



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"  
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 0000456-2013/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes,

20 SEP 2013

VISTO: El Informe N° 088-2013/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, de fecha 10 de setiembre del 2013, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y su modificatoria Ley N° 27902, establece en su Artículo 21° inciso h) que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional"; y en los Artículos 2°, 9° y 10° establece que "Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal así como para la aprobación de su organización interna y su presupuesto institucional";

Que, es necesario y conveniente que el Gobierno Regional Tumbes dicte normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales, en el marco del proceso de Descentralización, la Modernización Institucional, a fin de lograr un flujo adecuado en las informaciones que se emitan en el ámbito regional;

Que, la Directiva N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", tiene como objetivo establecer los procedimientos para uniformizar la formulación el uso de las comunicaciones escritas dentro de las instancias del Gobierno Regional Tumbes y aquellas que son remitidas al entorno inmediato de la entidad gubernamental;

Que, a través del documento señalado en la parte del visto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional solicita la aprobación de la Directiva N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", directiva que se ha proyectado tomando como base la propuesta efectuada por la Secretaría General – Unidad de Enlace Lima, en el marco de las





**Copia fiel del Original**

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"  
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 0000456 -2013/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes,

20 SEP 2013

disposiciones y/o lineamientos de la normatividad vigente, revisada por los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la misma que consigna: finalidad, base legal, alcance, definición de términos, mecánica operativa, disposiciones generales, disposiciones específicas, uso de membrete en los sobres, responsabilidad, disposiciones complementarias finales, y doce (12) anexos, contenidos en veinte y nueve (29) páginas, siendo así, deviene en necesario expedirse la Resolución correspondiente, y para tal efecto se adjunta con el presente el proyecto del acto administrativo. Y

Con la conformidad y visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional; y

En uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional por Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902, y el reglamento de Organización y Funciones, vigente;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva Nº 007 - 2013/GOB. REG. TUMBES – GGR - GRPPAT- SGDI - SG, denominada **MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**, que consigna: finalidad, base legal, alcance, definición de términos, mecánica operativa, disposiciones generales, disposiciones específicas, uso de membrete en los sobres, responsabilidad, disposiciones complementarias finales, y doce (12) anexos, contenidos en veinte y nueve (29) páginas, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, los actos Administrativos que se opongan a la presente.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR**, el presente acto resolutivo a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y a las Unidades



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"  
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"  
TEC. ADM. II ALBERTO SIGIFREDO PEÑA GARCIA  
JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 0000456-2013/GOB.REG.TUMBES-P

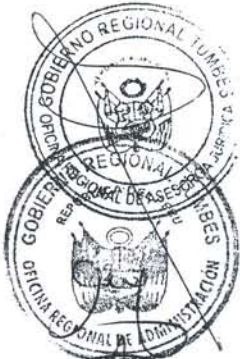
Tumbes, 20 SEP 2013

Orgánicas, "Direcciones Regionales para su conocimiento y fines correspondientes.

**ARTICULO CUARTO.- DISPONER**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal web electrónico del Gobierno Regional Tumbes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
*Gerardo Fidel Vinas Dioses*  
GERARDO FIDEL VINAS DIOSSES  
PRESIDENTE REGIONAL



**Copia fiel del Original**



# ***Gobierno Regional Tumbes***

**DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

## ***“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”***

(APROBADO CON R.E.R. N°

00000456 -2013/GOB.REG.TUMBES-P)

20 SEP 2013

TUMBES, 2013

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIAREGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

"AÑO DE LA INVERSION PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA E INMACULADA DE LA PATRIA"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N° 007 -2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

CAPITULO I

00000456

GENERALIDADES

2 0 SEP 2013

1. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración de las comunicaciones escritas internas, externas y en línea estandarizando su uso en todos los niveles de la estructura organizacional del Gobierno Regional Tumbes.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- 2.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.4 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 2.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.7 Ordenanza Regional N° 008-2008-GOB.REG.TUMBES-CR. Institúyase el lema "Tumbes tierra Gloriosa Victoriosa e Inmaculada de la Patria", debiendo figurar en el encabezamiento de los documentos oficiales de las entidades públicas y privadas de la Región Tumbes.
- 2.8 Ordenanza Regional N° 004-2013-GOB.REG.TUMBES-CR - Aprueban la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Tumbes.
- 2.9 Resolución Ejecutiva Regional N° 001312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes.



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

## “MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Para efectos del presente Manual se entenderá por personal del Gobierno Regional Tumbes, a todas aquellas personas que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presten servicios en los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes.

### 4. DEFINICION DE TERMINOS:

#### 4.1 ENTIDAD:

Es toda Institución Pública cuyas actividades se realizan en virtud a potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a normas comunes de derecho público, cumplen con funciones de carácter permanente, han sido creadas por norma con rango de Ley que les otorga personería jurídica.

#### 4.2 DEPENDENCIA:

Es la identificación nominal de una Unidad Orgánica reconocida estructuralmente en una Entidad.

#### 4.3 COMUNICACIÓN:

Es la trasmisión y recepción de información, ideas y mensajes; el cual se constituye como un eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales. Siendo su esquema básico el siguiente: Emisor, Mensaje y Receptor.

#### 4.4 COMUNICACIONES ESCRITAS:

Documentos que se remiten o reciben de los órganos del Gobierno Regional Tumbes, así como de otras entidades públicas, privadas (personas jurídicas o naturales).

#### 4.5 DOCUMENTO:

Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o en electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).

#### 4.6 DEFINICIONES BÁSICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES: DOCUMENTOS NORMATIVOS

##### 4.6.1 ORDENANZA:

Es un documento que tiene como finalidad normar asuntos de carácter general, la organización y administración del



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

## “MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Gobierno Regional; así mismo reglamentar en materias de su competencia. Consta de Tres partes:

- Parte expositiva: Constituida por el “**POR CUANTO**”, que describe el documento que da lugar a la expedición de la Ordenanza (acuerdo).
- Parte considerativa: Constituida por el análisis de los hechos.
- Parte que ordena: Se inicia con el término “**Ha dado la Ordenanza Regional siguiente:**” y contiene las acciones que aprueban dicho acto, concluye con los términos “**Regístrese, publíquese y cúmplase.**”, luego se indica la firma y la post firma del titular. (ANEXO N 01).

### 4.6.2 RESOLUCION:

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos: durante el cual se acumulan antecedentes se analizan hechos y adopta una posición que soluciona una duda. Consta de tres partes:

- Parte expositiva: Constituida por el “**VISTO**”, que describe el documento que da lugar a la expedición de la Resolución (solicitud, orden superior, informe, etc.). En ciertos casos se omite cuando se trata de resolver cuestión de orden institucional adoptados de oficio.
- Parte considerativa: Constituida por el análisis de los hechos.
- Parte Resolutiva: Se inicia con el término “**SE RESUELVE**”, y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos “**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y**



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ARCHIVARSE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se indica la firma y post-firma del titular, (ANEXO N° 02).

### 4.6.3 DIRECTIVA:

Son documentos normativos mediante los cuales se determinan procedimientos para aplicar actos de administración, orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios.

### COMUNICACIÓN INTERNA:

Es aquella que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes, a través de los siguientes documentos: Informes, Memorando simple, Memorando Múltiple, correo electrónico o Fax.

### 4.6.4 INFORME:

Documento destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos, incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares, a pedido del Jefe superior o por iniciativa propia.

### 4.6.5 INFORME TECNICO:

Es un documento por medio del cual se da cuenta en forma detallada sobre determinado asunto, a pedido del Jefe Superior o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. La estructura de contenido es el siguiente: (ANEXO N° 09).

- Código del informe
- Destinatario, con la expresión: "SEÑOR: (A)"
- El "ASUNTO:"







# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

### 4.6.8 PROVEIDO:

Es una disposición de una acción sobre un documento oficial. (ANEXO N° 10).

### COMUNICACIÓN EXTERNA:

Es la trasmisión y recepción de datos del Gobierno Regional Tumbes hacia otras Entidades como: Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e Instituciones del Sector Privado, mediante Oficio simple u Oficio Múltiple, Carta Simple o Carta Multiple. Es suscrita por la Alta Dirección del GRT excepto en los siguientes casos:

- a) Las comunicaciones escritas de cada Sistema Administrativo, relacionadas con asuntos de su respectiva área funcional. En tales casos, son firmadas por el titular del órgano rector del respectivo sistema.
- b) Las comunicaciones escritas que emiten los órganos de administración interna o de línea, para consultar o comunicarse, sin que implique una posición oficial del Gobierno Regional Tumbes, con funcionarios del mismo nivel jerárquico o equivalente de una entidad pública o privada. En tales casos, serán firmadas por el titular del órgano o unidad orgánica respectiva.

Los proyectos de comunicaciones escritas que remiten los órganos a la Alta Dirección para la firma respectiva deben consignar el membrete del Despacho que lo suscribe así como su respectivo código.

### 4.6.9 OFICIO SIMPLE:

Documento de circulación externa cursado hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, emitir agradecimientos, entre otros. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 03).

- El Logotipo
- La denominación del año oficial
- Lema institucional regional:
- Lugar y fecha de la emisión del oficio





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N°**

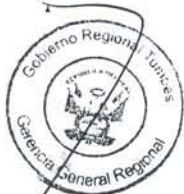
**-2013/GOB.REG.TUMBES-P**

**DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

**“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**



- Código del oficio
- El destinatario con cargo y dirección, según sea el caso.
- Asunto
- La Referencia de ser el caso
- Texto o Cuerpo del oficio
- Despedida
- Ante Firma (Atentamente,)
- Firma y Post firma
- Sello redondo
- Pie de página.



**4.6.10 OFICIO MULTIPLE:**

Es un documento que tiene la misma finalidad, dirección jerárquica organizacional y estructura que el oficio simple. Se utiliza cuando el mismo tenor del oficio, se dirige a dos o más destinatarios. En el código se considera la palabra OFICIO MULTIPLE.

Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCIÓN en mayúsculas, o se puede sustituir por las siglas “C.c.,” que significa “Con copia”. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 04).



- El Logotipo
- La denominación del año oficial
- Lema institucional regional:
- Lugar y fecha de la emisión del oficio
- Código del oficio
- El destinatario con cargo y dirección, según sea el caso
- Asunto
- La Referencia de ser el caso
- Texto o Cuerpo del oficio
- Despedida
- Ante Firma (Atentamente,)
- Firma y Post firma
- Sello redondo
- Pie de página.



**4.6.11 CARTA SIMPLE:**

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución privada.



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 05).

- El Logotipo
- La denominación del año oficial
- Lema institucional regional:
- Lugar y fecha de la emisión de la carta
- Código de la carta
- El destinatario con cargo y dirección, según sea el caso
- Asunto
- La Referencia de ser el caso
- Texto o Cuerpo de la carta
- Despedida
- Ante Firma (Atentamente,)
- Firma y Post firma
- Distribución (C.c. :)
- Pie de página.

#### 4.6.12 CARTA MULTIPLE:

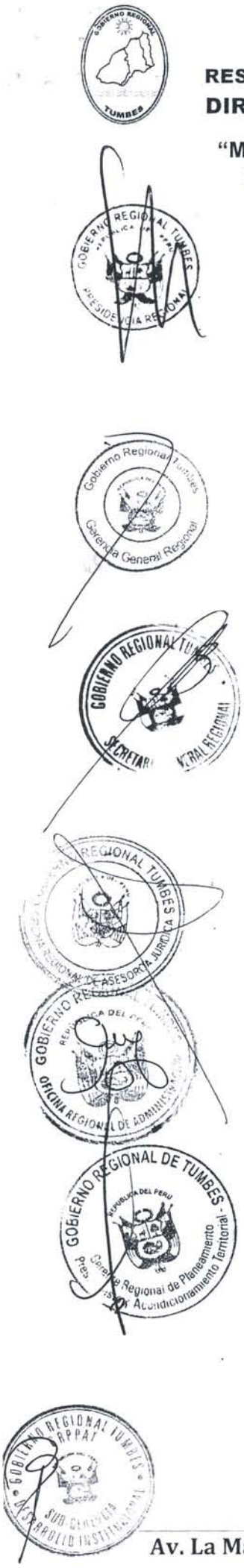
Es cuando en forma simultánea un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado. Su estructura es igual al de la carta simple. (ANEXO N° 06).

### COMUNICACIÓN ELECTRONICA Y COMUNICACIÓN POR INTRANET

#### 4.6.13 CORREO ELECTRONICO:

Es un documento electrónico con dominio del Gobierno Regional Tumbes, que sirve para establecer comunicación, entre las dependencias de la entidad, se dirige a uno o varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía. La estructura del Correo Electrónico es el siguiente:

- Dirección de e-mail del destinatario
- Con copia (C.c. :)
- Asunto
- Adjuntar archivo
- Contenido
- Firma



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

### Objetivos:

- Facilitar la emisión y difusión de la información en línea entre las dependencias del Gobierno Regional Tumbes.
- Promover el uso del correo electrónico y los recursos Web como canales de comunicación.
- Dinamizar la utilización de la página Web del Gobierno Regional Tumbes.

### 4.6.14 USO DE LA INTRANET:

La Intranet del Gobierno Regional Tumbes, tiene por finalidad, facilitar información interna para todas las dependencias.

### 4.7 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES:

Las definiciones de los componentes que forman los documentos de uso frecuente en el Gobierno Regional Tumbes, son los siguientes:

#### 4.7.1 Encabezamiento:

Es la parte superior constituida por:

##### Membrete:

Es un elemento básico de la imagen institucional, está conformada por el logotipo del Gobierno Regional Tumbes y la denominación completa de la entidad y del órgano correspondiente.

##### En las comunicaciones escritas internas

El membrete debe estar ubicado en el margen superior izquierdo del documento. Al pie del logotipo debe consignarse la denominación del Gobierno Regional Tumbes y del órgano que emite el documento oficial.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
OFICINA DE TESORERIA



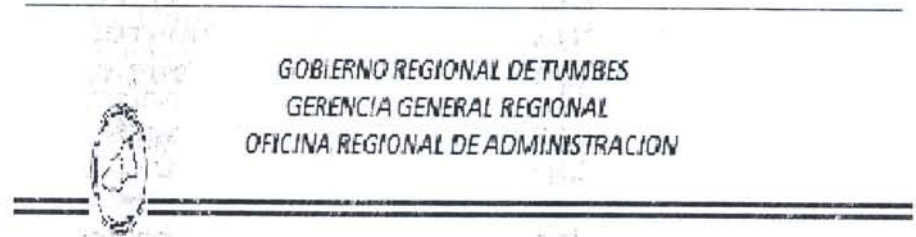
# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

### En las comunicaciones escritas externas

Se considera el siguiente membrete y está ubicado en el margen superior del documento. Se consignará la denominación completa del Gobierno Regional Tumbes, así como el órgano o unidad orgánica que lo emite hasta el tercer nivel organizacional, de ser el caso. Ejemplo:



- 4.7.2 Logotipo Institucional ubicado en la parte superior izquierda del documento.
- 4.7.3 Año Oficial: Se ubica en el margen superior, en mayúscula y entre comillas y centrado.
- 4.7.4 Lema institucional Regional: “Tumbes tierra Gloriosa, Victoriosa e Inmaculada de la Patria”, Se ubica en el margen superior inmediatamente debajo del Año Oficial, en mayúscula y entre comillas y centrado.
- 4.7.5 Lugar y fecha: Es ubicado en el margen superior derecho del papel indicando el lugar de la entidad, luego el día, mes y año. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.
- 4.7.6 La codificación permite identificar el tipo de documento, la Entidad remitente, así como la dependencia que proyectó el documento. El orden de colocación de las siglas, será en forma descendente, según Siglas Oficiales determinadas en el ANEXO N° 11.
- 4.7.7 Destinatario: Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- 4.7.8 Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 4.7.9 Referencia: Hace mención al (os) documento (s) que sirva (n) de antecedente (s) y/o sustento al Asunto, si lo (s) hubiera.
- 4.7.10 Texto: Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre si.
- 4.7.11 Antefirma: Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye la redacción del texto de un documento.
- 4.7.12 Firma: Es la rúbrica del emisor.
- 4.7.13 Post-firma: Es la parte que identifica al responsable de la emisión de la comunicación escrita. Está compuesta por nombres y apellidos (nombre completo del remitente, debajo el cargo del remitente).  
Es utilizado exclusivamente por los funcionarios, directivos o por los responsables del Equipo de Trabajo.  
En el caso de delegación de firma, el delegado deberá suscribir la comunicación escrita y/o los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.
- 4.7.14 Distribución: Cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior izquierdo se pondrá la palabra DISTRIBUCIÓN o C.c.: (con copia), y debajo irá la relación de las dependencias (siglas oficiales Anexo N° 11) o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerarquico se hará en orden alfabético.
- 4.7.15 Sello: Es el instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía; refrenda la firma del responsable de la comunicación.
- 4.7.16 Anexos: Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. Van anteceditos del término Anexo o Anexos seguido de dos puntos. Se detallan en la parte inferior izquierda del documento principal.
- 4.7.17 Pié de página: En este rubro se anotará las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una raya diagonal (/), seguido de las iniciales en mayúsculas de su cargo e inmediatamente



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

## "MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

debajo de éste en minúscula de la persona y cargo que digitó el documento, si lo hubiera.

4.7.14 El estilo a utilizarse en los documentos oficiales será en bloque extremo, justificado a la izquierda. Quedando exceptuado las Resoluciones, Ordenanzas y Directivas que deberán incluir una sangría al inicio de cada párrafo. La sangría debe tener (11) espacios contados desde el margen izquierdo del documento.

### 4.8 UTILIZACION DE PAPEL, TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN LAS COMUNICACIONES:

La comunicación escrita en el Gobierno Regional Tumbes, debe estar formulada en papel Oficial tamaño A4, con márgenes de 3.5 cm. En la parte superior e izquierdo del documento será Arial, tamaño 12, la denominación del documento será elaborada en negrita y subrayada.

### 4.8 CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

4.8.1 Los responsables de la generación de documentos deben revisar detallada y minuciosamente los siguientes puntos:

- a) Corrección ortográfica y de estilo
- b) Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.
- c) Eliminación de información caduca.

4.8.2 Estos controles son de responsabilidad de las unidades orgánicas que generan el documento.

### 4.9 TRASMISION DE LA COMUNICACIÓN

4.9.1 La comunicación escrita es remitida por mensajería o en forma rápida a través de medios, tales como Fax y Correo Electrónico.

En los dos últimos casos no es necesario remitir los originales. Sin embargo, en caso de ser remitido por fax, debe llenarse la Constancia de Envío. Según Anexo N° 12; el cual debe ser adjuntado al documento remitido, anotando el número de fax y la hora de remisión en la columna de observaciones del Registro de Documentos Remitidos. En caso de ser remitido por correo electrónico, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos emitidos el nombre del archivo, fecha y hora de envío.





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

## 5 MECANICA OPERATIVA:

- 5.1 Las (os) secretarias (os) son las (os) responsables de formular la comunicación interna y externa, tomando en consideración lo establecido en la presente directiva.
- 5.2 El funcionario o directivo leerá el contenido del documento antes de rubricarlo.
- 5.3 Los trabajadores solo emitirán Informes, los cuales no podrán ser tramitados para otros efectos, a nombre de la Oficina de origen.
- 5.4 Cuando el documento ha sido firmado por el funcionario o directivo responsable; la secretaria lo numera, registra y adjunta los anexos de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente.
- 5.5 En los casos en que la comunicación sea remitida por medios electrónicos, la Secretaria verificará la recepción, anotando la hora y fecha en su registro de Documentos Remitidos.
- 5.6 El área de Tramite Documentario, entrega la correspondencia al término de la distancia, cuando se trata de destinatarios de la localidad y por la vía más rápida, cuando se trata de destinatarios que domicilian en otras ciudades.

## CAPITULO II

### LINEAMIENTOS GENERALES

## 6 DISPOSICIONES GENERALES

- a. La redacción de las comunicaciones escritas deben ser breves, directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.
- b. Solamente se imprimirá 02 ejemplares de cada documento, el cual se incorpora al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante fotocopiado del ejemplar original, con excepción de aquellos casos en que por su necesidad así lo determine la Alta Dirección.





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

-2013/GOB.REG.TUMBES-P

DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- c. Las comunicaciones escritas, deben consignar la firma del titular del órgano o unidad orgánica y los V°B° de los directivos que intervienen en su elaboración. Cuando las comunicaciones escritas contienen varias páginas, el titular del órgano o unidad orgánica del Gobierno Regional Tumbes firma en la hoja final y visa cada una de ellas, tanto en los originales como en las copias, de ser el caso. Los documentos anexos (cuadros, gráficos y otros similares) deben contar con la visación de las jefaturas correspondientes.
- d. Las comunicaciones internas que consoliden información, que es parte de una comunicación externa, sólo debe consignar la visación del órgano que consolida dicha información; siendo éste responsable de recoger adecuadamente la información consolidada.
- e. En las comunicaciones escritas externas para la firma del Presidente, se debe consignar la visación del Gerente General Regional o Gerente Regional o Jefes Regionales y de la Secretaría General, según corresponda.
- f. En las comunicaciones escritas, en caso que se justifiquen, podrán utilizarse los rótulos de “URGENTE” o “MUY URGENTE”.

## 7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- a. El tipo de letra de los documentos escritos que emiten los órganos del Gobierno Regional Tumbes será en Arial, Normal, 12.
- b. Cuando las comunicaciones escritas tengan más de una página, se incluirá la numeración respectiva en el extremo inferior derecho de la página.
- c. Cuando en las comunicaciones escritas se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- d. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.
e. Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de anexos, de existir.

8 USO DE MEMBRETE EN LOS SOBRES

La ubicación del membrete en los sobres (BLANCO Y MANILA) se ubica al margen superior izquierdo el logotipo del GRT y la inscripción Gobierno Regional Tumbes. En el lado inferior del sobre irá el domicilio, el número telefónico y la página web. Ejemplo:



9 RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y trabajadores de todas las dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

El Órgano de Control Institucional y sus homólogos en las Direcciones Regionales, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.-El presente Manual es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generen a partir de su entrada en vigencia. Las comunicaciones escritas que a la fecha de entrada en vigencia del presente



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION EJECUTIVAREGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P  
DIRECTIVA N° 007-2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“MANUAL PARA LA ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRONICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Manual se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

**Segunda.-** Los Oficios Múltiples o Circulares y Memorandos Múltiples o Circulares, deben tener un solo CARGO, en caso de distribución interna.

En caso de comunicación escrita externa, se debe verificar que la Entidad de destino coloque el Sello de Recepción en forma clara y visible en el Cargo correspondiente.

**Tercera.-** En aquellos casos en que los Sub Gerentes o Jefes de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional no hayan sido designados, las comunicaciones escritas internas, específicamente los informes, pueden ser suscritos, por los profesionales que elaboraron dicho documento, además por el titular del órgano del Gobierno Regional Tumbes en señal de conformidad con la información contenida en el documento, indicando el siguiente proveído, después de la firma del profesional que suscribe:

“El presente informe cuenta con la conformidad del suscrito”





GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

ANEXO N° 01

MODELO DE ORDENANZA REGIONAL

00000456

DENOMINACION DEL AÑO OFICIAL  
LEMA INSTITUCIONAL REGIONAL

20 SEP 2013

ORDENANZA REGIONAL N° -2013/GOB.REG.TUMBES-CR

EL CONSEJO REGIONAL TUMBES  
POR CUANTO:



CONSIDERANDO:



HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

En Tumbes a los.....

Firma y Post firma del Consejero (a) Delegada

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase

en el Gobierno Regional Tumbes el día.....

Firma y Post firma del Titular



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERARDO FIDEL VINAS BISOSES  
PRESIDENTE REGIONAL





ANEXO N° 02

MODELO DE RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 00000456  
DENOMINACION DEL AÑO OFICIAL  
LEMA INSTITUCIONAL REGIONAL

20 SEP 2013

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° -2013/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes,

VISTO: .....

CONSIDERANDO: .....

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- .....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
*Gerardo Fidel Viñas Dúses*  
GERARDO FIDEL VIÑAS DÚSES  
PRESIDENTE REGIONAL  
Firma y Post firma del Titular



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO N° 03

MODELO DE OFICIO SIMPLE

00000456

DENOMINACION DEL AÑO OFICIAL  
LEMA INSTITUCIONAL REGIONAL

20 SEP 2013

Tumbes,

OFICIO N° -2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-GR

Señor:  
Nombre y Apellido  
(Cargo que desempeña)  
Ciudad.-

ASUNTO :

REFERENCIA :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

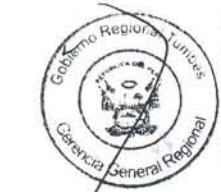
DESPEDIDA

ANTE FIRMA (Atentamente,)

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

PIE DE PÁGINA



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO MULTIPLE 00000456

DENOMINACION DEL AÑO OFICIAL  
LEMA INSTITUCIONAL REGIONAL

20 SEP 2013

Tumbes,

OFICIO MULTIPLE N° 2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-GR

Señor:  
Nombre y Apellido  
(Cargo que desempeña)  
Ciudad.-

ASUNTO :

REFERENCIA :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

DESPEDIDA

ANTE FIRMA (Atentamente,)

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

DISTRIBUCION (C.c.):

PIE DE PÁGINA



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO N° 05

MODELO DE CARTA SIMPLE

00000456

DENOMINACION DEL AÑO OFICIAL  
LEMA INSTITUCIONAL REGIONAL

20 SEP 2013

Tumbes,

CARTA N° -2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-GR

Señor:  
Nombre y Apellido  
(Cargo que desempeña)  
Ciudad.-

ASUNTO :

REFERENCIA :

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

DESPEDIDA

ANTE FIRMA (Atentamente,)

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

DISTRIBUCION (C.c.):

PIE DE PÁGINA





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA GENERAL REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO N° 06

00000456

MODELO DE CARTA MULTIPLE

DENOMINACION DEL AÑO OFICIAL  
LEMA INSTITUCIONAL REGIONAL

20 SEP 2013

Tumbes,

CARTA MULTIPLE N° -2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-GR

Señor:  
Nombre y Apellido  
(Cargo que desempeña)  
Ciudad.-

ASUNTO :

REFERENCIA :

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

DESPEDIDA

ANTE FIRMA (Atentamente,)

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

DISTRIBUCION (C.c.:)

PIE DE PÁGINA





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

00000456

ANEXO N° 08
MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE

20 SEP 2013

MEMORANDO MULTIPLE N° -2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OR

Señor : Nombre de la Persona
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

ANTE FIRMA (Atentamente,)

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

DISTRIBUCION (C.c.):

PIE DE PÁGINA



**Copia fiel del Original**

**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

00000456

20 SEP 2013



**ANEXO N° 09**  
**MODELO DE INFORME TECNICO**

**INFORME N° -2013/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-OR**



Señor : Nombre de la Persona  
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :



REFERENCIA :

FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL INFORME:



- ANTECEDENTES
- ANÁLISIS
- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES



ANEXOS

ANTE FIRMA (Atentamente,)



FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO DE

DISTRIBUCION (C.c.):

PIE DE PÁGINA



00000456

ANEXO N° 10

20 SEP 2013

MODELO DE PROVEIDO

PROVEIDO DE.....  
PASE A.....  
PARA.....  
FECHA.....  
Firma y Sello Redondo.....



## SIGLAS OFICIALES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES



**1.- ORGANOS NORMATIVO Y FISCALIZADOR:**

- a) Consejo Regional CR
- b) Secretaria del Consejo Regional SCR

**2.- ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

- a) Oficina de Control Institucional OCI



**3.- ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION:**

- a) Presidencia Regional PR
- b) Vice presidencia Regional VPR
- c) Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastre ORGRD
- d) Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional y Fomento de las Inversiones. ARCIT
- e) Oficina Regional de Defensa Nacional ORDN
- f) Gerencia General Regional GGR
- g) Oficina de Comunicaciones OC
- h) Oficina de Secretaría General Regional OSGR



**4.- ORGANOS CONSULTIVOS:**

- a) Agencia de Fomento a la Inversión Descentralizada AFID
- b) Consejo Regional de Competitividad CRC
- c) Consejo de Coordinación Regional CCR
- d) Plataforma Regional de Defensa Civil PRDC
- e) Grupo de Trabajo Regional para la Gestión del Riesgo de Desastre GTRDRD
- f) Instituto Regional de la Juventud y la Mujer IRJM
- g) Consejo Regional de Salud CRS

**ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL REGIONAL:**

- a) Procuraduría Pública Regional PPR

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- a) Oficina de Asesoría Jurídica ORAJ
- b) Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial GRPPAT
- c) Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico SGPE
- d) Sub Gerencia de Presupuesto SGPTO
- e) Sub Gerencia de Programación e Inversiones SGPI
- f) Sub Gerencia de Desarrollo Institucional SGDI
- g) Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial SGAT

**7.- ORGANOS DE APOYO:**

- a) Oficina Regional de Administración ORA
- b) Oficina de Recursos Humanos ORH
- c) Oficina de Tesorería OT
- d) Oficina de Contabilidad OC
- e) Oficina de Logística y Servicios Auxiliares OLSA



- f) Oficina de Tecnología de la Información OTI
- g) Oficina de Equipo Mecánico y Transportes OEMT
- h) Oficina de Control Patrimonial OCP

**ORGANOS DE LINEA:**

- a) Gerencia Regional de Infraestructura:
  - I Sub Gerencia de Estudios SGE
  - II Sub Gerencia de Obras SGO
  - III Sub Gerencia de Supervisión Liquidación y Transferencia de Obras SGLTO
  - IV Oficina de Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concretos OLMSC
  - V Área de Asuntos Legales de Infraestructura AALI
- b) Gerencia Regional de Desarrollo Económico
  - I Sub Gerencia de Servicios Productivos GRDE
  - II Sub Gerencia de Promoción de Inversiones SGSP
- c) Gerencia Regional de Desarrollo Social
  - I Sub Gerencia de Desarrollo Social GRDS
  - II Sub Gerencia de Inclusión Social SGDS
  - III Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad SGIS
  - IV Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos ORAPD
- d) Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente OAINERE
  - I Sub Gerencia de Recursos Naturales GRRNGMA
  - II Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación Instrumentos de Gestión y Fiscalización Ambiental SGRN

**9.- ORGANOS DESCONCENTRADOS:**

- a) Archivo Regional Tumbes ART
- b) Direcciones Regionales DR
- c) Empresas Regionales ER
- d) Proyecto Especial "Irrigación de la Margen Derecha del Río Tumbes" PEIMDRT

**10.- ORGANOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS**

- a) Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios CETICOS TUMBES





ANEXO N° 12

MODELO DE CONSTANCIA DE ENVIO DE FAX



Para ..... Fax .....  
De ..... Fecha .....  
c.c. .... Páginas .....



Urgente  Para revisar  Responder  
 Respuesta  Comentarios



.....  
FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE DEL ENVIO

