



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000416-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 DIC 2015

VISTA:

La Nota de Coordinación N° 008-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 03 de Marzo de 2015, Oficio N° 038-2015/COB.REG.TUMBES-CR-SCR-COSC, de fecha 22 de Abril de 2015, Informe N° 005-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-DSA.III, de fecha 20 de febrero de 2015, Informe N° 251-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 05 de Mayo del 2015, Informe N° 021-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ES.III, de fecha 13 de Mayo 2015, Informe N° 652-2015/GOB.REG.Tumbes-GGR-ORAJ, de fecha 05 de Noviembre de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como 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;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, mediante Nota de Coordinación N° 008-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 03 de Marzo de 2015, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, comunica que se ha elaborado un Proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite y Aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes", con la finalidad de actualizar la Directiva N° 009-2003/GOB.REG.TUMBES-P, Aprobada por la Resolución Ejecutiva Regional 000918-2003/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 31 de octubre de 2003.

Que, con Oficio N° 038-2015/COB.REG.TUMBES-CR-SCR-COSC, de fecha 22 de Abril de 2015, el Secretario del Consejo Regional emite opinión respecto al Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite y Aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes", donde advierte de algunas observaciones Gramaticales.

Que, con Informe N° 005-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-DSA.III, de fecha 20 de febrero de 2015, el Director del Sistema Administrativo III Sr. Cesar Aguirre, remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite y Aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales del





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000416-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 DIC 2015

Gobierno Regional de Tumbes"; con la finalidad de uniformizar criterios para la Formulación, Trámite y Aprobación de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales, expedidos en el Gobierno Regional Tumbes; sugiriendo además se deje sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional 000918-2003/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 31 de octubre de 2003, que aprueba la Directiva 009/2003-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, Denominada "Normas que Uniformicen la Forma de Presentación de Ordenanzas Regionales, Acuerdos del Consejo Regional, Decretos Regionales y Resoluciones Regionales".



Que, mediante Informe N° 251-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 05 de Mayo del 2015, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica es de la Opinión que se deben levantar las observaciones gramaticales advertidas en la Directiva citada en los párrafos precedentes, así mismo precisar la Denominación de Gobernador Regional en lugar de Presidente Regional esto en aplicación de la Ley 30305, y en concordancia con la Resolución del Jurado Nacional de Elecciones N° 084-2015-JNE.



Que, con Informe N° 021-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ES.III, el CPCC. Obdulio Liviapoma Especialista Administrativo manifiesta que de acuerdo a la Opinión Legal emitida por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y las Observaciones formuladas por el Secretario del Consejo Regional, se ha procedido a subsanar las Observaciones anotadas en el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite y Aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes".



Que, con Informe N° 652-2015/GOB.REG.Tumbes-GGR-ORAJ, de fecha 05 de Noviembre de 2015, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica es de la Opinión se APRUEBE la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite y Aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes", Correspondiendo proyectar el acto resolutivo conforme a Ley



Que, en aras de lograr una optimización del servicio que se presta a la colectividad, se tiende a simplificar los trámites burocráticos, sin que se exima la responsabilidad administrativa propia del que lo ostenta, a fin de cumplir los requisitos legales exigidos por la normatividad vigente;



Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente del Gobierno Regional de Tumbes;

En concordancia al Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF, Así como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y el Manual de Organización y Funciones - MOF, y en uso de las atribuciones Conferidas al Despacho por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902.





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000416-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 09 DIC 2015

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES" que Forma parte de la Presente Resolución.

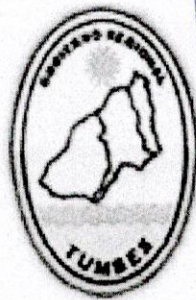
ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional 000918-2003/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 31 de octubre de 2003, que aprueba la Directiva N° 009-2003/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI, Denominada "Normas que Uniformicen la Forma de Presentación de Ordenanzas Regionales, Acuerdos del Consejo Regional, Decretos Regionales y Resoluciones Regionales".

ARTICULO TERCERO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. Alejandro Estrada Andrade
GERENTE GENERAL



Copia fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,
TRAMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS Y ACUERDOS
REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES
DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”***

Tumbes – Perú

2015

**DIRECTIVA N° 007 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

I. OBJETIVO:

El propósito de la presente Directiva es establecer los procedimientos para la formulación y aprobación de Ordenanzas Regionales, Acuerdo Regionales, Decretos Regionales, y Resoluciones Regionales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, que expide el titular de la entidad, Consejo Regional, Gerencia Regionales y las Direcciones Regionales.

II. FINALIDAD:

Uniformizar criterios para la formulación, trámite y aprobación de las ordenanzas y acuerdos regionales, decretos y resoluciones regionales, expedidos en la Sede, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los Artículos 191° 194° y 203, de la Constitución Política del Perú sobre la denominación y no reelección inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 00445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 25 de agosto del 2004, aprueba la Directiva N° 010-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG., NORMAS PARA LA ELABORACION DE DIRECTIVAS.
- Ordenanza Regional N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

IV. ALCANCE

Los lineamientos y procedimientos aprobados por la presente Directiva serán de obligatoria aplicación por los órganos u unidades estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por la Presidencia Regional y/o por los dispositivos legales del Gobierno Central.





DIRECTIVA N° 007 .-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Copia fiel del Original

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los decretos y resoluciones regionales aprobados por la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Tumbes de acuerdo a su competencia y atribuciones deberán adecuarse al ordenamiento jurídico nacional. Así mismo los decretos y resoluciones regionales expedidos por el Gobierno Regional Tumbes se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.
- 6.2 Que, la resolución administrativa es un documento de carácter oficial que contiene la decisión imperativa de la autoridad administrativa sobre los asuntos de su competencia. Mediante el presente documento se dictan normas relacionadas con asuntos de carácter legal, técnico y/o administrativo para la organización y funcionamiento de la entidad. Reglamenta dispositivos para garantizar o facilitar su cumplimiento o ejecución y decide sobre intereses y derechos de la institución u órgano que representa, de sus miembros y de particulares con respecto a ellos.
- 6.3 La resolución administrativa para que tenga efecto legal debe ser expedida por la autoridad competente, al amparo de las disposiciones legales vigentes en observancia de las normas del procedimiento correspondiente.
- 6.4 Es competencia de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Dependencias del Gobierno Regional Tumbes, formular las resoluciones regionales y en su caso cuando amerite los decretos regionales en concordancia con los dispositivos legales y técnicos que les ampara o faculta y son responsables de su correcta elaboración previa a su revisión final por la Oficina de Secretaría General Regional o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales o en las Dependencias correspondientes y de asegurar de que éste cuente con la documentación sustentatoria respectiva.
- 6.5 El Gobierno Regional Tumbes, a través de sus órganos de gobierno, dictan las normas y disposiciones siguientes:
- a. El Consejo Regional: Ordenanza Regional y Acuerdo del Consejo Regional.
 - b. El Gobernador Regional: Decreto Regional y Resolución Ejecutiva Regional.
 - c. La Gerencia General Regional: Resolución Gerencial General Regional.
 - d. Las Gerencias Regionales: Resolución Gerencial Regional.
 - e. Las Direcciones Regionales Sectoriales: Resolución Directoral Regional Sectorial.



**DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

f. Las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes: Dictan resoluciones de acuerdo a su competencia.

Los órganos desconcentrados emiten resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señala la normatividad vigente.

6.6 Que, el Decreto Regional establece normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional, y resuelven o regula asuntos de orden general y de interés ciudadano.

Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por el Gobernador Regional, con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales.

6.7 La Resolución Regional norma asuntos de carácter administrativo. Se expiden en primera y en segunda instancia administrativa. A continuación se detalla los niveles de resoluciones:

- a. Ejecutiva Regional, emitida por el Gobernador Regional.
- b. Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional.
- c. Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales.
- d. Directoral Regional Sectorial, emitida por los Directores Regionales Sectoriales.

6.8 Que, la visación de los decretos regionales y resoluciones administrativas, por los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y ejecutivos competentes, será con un sello ovalado donde figuree el nombre de la Unidad Organica, caso contrario no tendrá valor legal.

6.9 Que, la visación de los anexos (directivas, reglamentos, etc.) de las Resoluciones, solo es competencia del órgano estructurado formulante e instancias correspondientes de la materia.

6.10 Que, previa a la aprobación de las ordenanzas y acuerdos regionales, que son normas regionales de alcance general el órgano responsable debe revisar debidamente el contenido de las mismas y los documentos que forman parte del proyecto.

6.11 Los proyectos resolución ejecutivas regionales, Resolución gerencial Regional, Resoluciones Gerenciales, y resoluciones Regionales Sectoriales, el órgano responsable debe revisar el contenido de la misma y los documentos que forman parte del proyecto, para evitar observaciones en las instancias administrativas correspondientes, bajo responsabilidad.



**DIRECTIVA N° 007 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

6.12 La norma regional de alcance general es obligatoria su cumplimiento desde el día siguiente de su aprobación y publicación en el diario oficial el peruano, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma, debiendo publicarse en el diario de mayor circulación en la capital de la región. De la misma manera debe publicarse en el portal electrónico del Gobierno Regional.

VII MECANICA OPERATIVA

7.1 QUE, LA REDACCION DEL TEXTO DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y OTRAS EN LO QUE SEA APLICABLE ESTA CONSTITUIDA DE CUATRO SECCIONES:

a. PARTE DEL VISTO: Se cita los antecedentes que motivan la emisión de la resolución administrativa debidamente foliada, iniciando con la palabra "Visto (a) o Vistos (as)"; la misma que se puede excluir si no hay antecedentes.

b. PARTE CONSIDERATIVA: Se expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; dichos fundamentos son de hecho y de derecho. Los fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales, y de derecho los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

En la mayoría de los casos, los fundamentos de hecho empiezan la redacción con el término "Que" y los de derecho, con las frases "De conformidad...", "De acuerdo con...".

Cada fundamento desarrollado, de hecho o de derecho, generalmente constituye un párrafo; no es necesario señalar todos los fundamentos existentes; basta reseñar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza con el término "CONSIDERANDO", con mayúscula seguido de dos puntos.

c. PARTE RESOLUTIVA: Es el desarrollo de la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, es la parte más importante de la resolución que ordena, decide, norma y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación. Así mismo, debe existir una relación lógica, de causa y efecto, entre los fundamentos de la parte considerativa y resolutive; es decir, que las decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad del acto resolutive. La parte resolutive se encabeza




DIRECTIVA N° 007 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

con la frase "SE RESUELVE:", con mayúscula, seguida de dos (02) puntos.

Finalmente, toda resolución debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en la parte considerativa.

Cuando las medidas o decisiones que se adoptan son varias se asigna a cada determinación un número ordenado (Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero, etc.). Cada medida adoptada o decisión se redacta precedida por un verbo en infinitivo. (CONCEDER, APROBAR, DESIGNAR), etc. o por una forma verbal imperativa, (CONCEDASE, RECONOZCASE), etc.

- d. PARTE FINAL: Es la conclusión del texto de la resolución. Esta parte es una "fórmula hecha", que ordena o manda lo que debe hacerse con la resolución expedida. Las formulas imperativas más conocidas es: "REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE; etc.

7.2 CLASIFICACION Y PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIONES.

Los proyectos de resoluciones se generan en el órgano estructurado formulante, quienes deben proyectar debidamente, luego se procederá con la tramitación formal por las instancias administrativas respectivas.

Que, teniendo en cuenta la jerarquía de las normas legales regionales, las resoluciones administrativas regionales se clasifican en:

A. RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL:

- a.1 Que, el órgano estructurado formulante correspondiente del proyecto de resolución, directiva, reglamentos, etc., revisa y visa, luego procede con el trámite, adjuntando los documentos y/o antecedentes de la resolución, remitiéndolos a la unidad orgánica competente en este caso la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para conocimiento, revisión, validación y observación en los aspectos de su competencia (legal, técnico y/o administrativo), de encontrar conforme visa las resoluciones ejecutivas regionales, etc., caso contrario devolverá lo actuado al órgano formulante para el levantamiento de las observaciones si las hubiese, o continua el trámite por las instancias competentes, hasta llegar a la Oficina de Secretaría General Regional.

- a.2 Que, las visaciones de las resoluciones deben observar en el siguiente orden:




DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

- Unidad orgánica formulante del proyecto.
- Órgano estructurado de la unidad orgánica formulante.
- Oficina Regional de Asesoría jurídica
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. En asuntos de su competencia.
- Oficina Regional de Administración. En asuntos de su competencia.
- Gerencia Regional de Infraestructura. En asuntos de su competencia.
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico. En asuntos de su competencia.
- Gerencia Regional de Desarrollo Social. En asuntos de su competencia.
- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. En asuntos de su competencia.
- Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastre. En asuntos de su competencia
- Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional y Fomento de las Inversiones de Tumbes. En asuntos de su competencia.
- Gerencia General Regional.
- Oficina de Secretaria General Regional.
- Gobernador Regional.

a.3 El Gobernador Regional del Gobierno Regional Tumbes, resuelve en última instancia, la apelación contra la Resolución Gerencial General Regional.

B. RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL:

b.1 La unidad orgánica formulante, deberá observar el procedimiento señalado en el literal a.1 para continuar con el trámite de visación y trámite correspondiente.

b.2 En el procedimiento a seguir previa revisión y visación de proyectos de resolución y hasta su aprobación, el orden a seguir es el siguiente:

- Unidad orgánica formulante.
- Órgano estructurado de la unidad orgánica formulante.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. En asuntos de su competencia.
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Oficina Regional de Administración. En asuntos de su competencia.
- Oficina de Secretaria General Regional.




DIRECTIVA N° 007 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

➤ Gerencia General Regional

Copia fiel del Original

b.3 Que, la Gerencia General Regional, es competente para emitir las resoluciones por función y/o por delegación de facultades del Gobernador Regional, igualmente es la última instancia en apelación contra la resolución gerencial regional.

C. RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL:

c.1 El órgano estructurado formulante, deberá observar el procedimiento señalado en el literal a.1 del rubro A de la presente Directiva, proceder con visar y adjuntar los documentos y/o antecedentes y remitir lo actuado al órgano correspondiente para su visación y trámite correspondiente.

c.2 Los órganos estructurados correspondientes deberán observar el mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente, para continuar con la revisión y visación de proyectos de resolución hasta su aprobación en el orden siguiente:

- Unidad orgánica formulante.
- Órgano estructurado de la unidad orgánica formulante.
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Oficina Regional de Administración. En asuntos de su competencia.
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. En asuntos de su competencia.
- Oficina de Secretaria General Regional.
- Gerencia General Regional.

c.3 En caso de apelaciones contra las Resoluciones Gerenciales, la Gerencia General Regional, será la que resuelva en última instancia administrativa.

D. RESOLUCIONES DIRECTORALES REGIONALES SECTORIALES:

d.1 Son resoluciones emitidas por el Director Regional Sectorial, en primera instancia a través de la cual conduce la política sectorial en asuntos técnico administrativo que se originan en su sede y ámbito de su competencia.

d.2 Resuelve los recursos impugnativos de reconsideración en asuntos técnicos administrativos procedentes de las unidades estructuradas de su ámbito jurisdiccional.




DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

- d.3 En caso de apelaciones contra las Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales, la Gerencia Regional correspondiente, será la que resuelva en última instancia administrativa.

7.3 ASPECTOS Y/O CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN LA EMISION DE RESOLUCIONES:

- a. Que, las resoluciones administrativas, se formulan por propia iniciativa, por encargo o disposición superior, principalmente en Asesoría Jurídica o en el órgano a cuya área de competencia corresponde la medida a adoptarse, pero la facultad de firmar, concierne solamente al funcionario con atribuciones y/o facultades para emitir disposiciones gubernamentales.
- b. Las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial General Regional y Gerencial Regional, Resolución de Oficinas Regionales, así como por delegación, debidamente firmadas y aprobadas serán entregadas con el respectivo cargo, a la Oficina de Secretaría General Regional para que previa revisión y verificación de los documentos antecedentes en original, legalizadas y/o fedateadas dé su conformidad, deriva a la Oficina de Tramite Documentario, para la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Resoluciones para su posterior transcripción o entrega en copia fotostática certificada al usuario y posterior a su archivo respectivo.
- c. Las resoluciones se formulan en uno (01) ejemplar, por el Órgano Estructurado formulante derivándose una transcripción o copia fotostática certificada cuando corresponda a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional para su conocimiento y fines de compilación y acciones correspondiente.
- d. El original de la resolución administrativa no circula por ningún motivo dentro ni fuera de la entidad ni órgano que genera el documento, permanece en el archivo de la Oficina de Secretaría General Regional.
- e. Las resoluciones serán notificadas tanto a las personas interesadas como se transcribirán a las instancias pertinentes según sea el caso.
- f. Los autógrafos serán clasificados en forma correlativa, las que posteriormente serán encuadernados y cuidadosamente archivados por la Oficina de Secretaría General Regional.




DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

- g. Tanto las resoluciones, así como los documentos antecedentes en original no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- h. Las copias certificadas de la Resolución son expedidas únicamente por la Oficina de Secretaría General Regional, previa petición escrita del interesado y autorización del Jefe de la Oficina aludida anteriormente, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA aprobado.
- i. Que, en ausencia del Titular del Pliego o Titulares de los Órganos Estructurados, las visaciones y/o firmas deberán ser asumidas por el encargado, facultado en forma expresa mediante acto administrativo, para cumplir dicha responsabilidad. En este acto administrativo, además de la encargatura y en forma resumida deberá indicar acciones y/o actividades programadas por ejecutarse. Caso contrario será responsabilidad del Titular del Pliego y Titulares de los órganos Estructurados la no ejecución y/o retraso de las metas, actividades y acciones programadas.
- j. Que, en ausencia del Titular del pliego por más de dos (02) días, las visaciones y/o firmas de las Resoluciones serán asumidas por el Vicegobernador con las responsabilidades del caso, en sujeción a lo prescrito por el Artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- k. El error material o aritmético de los actos administrativos contenidos en una resolución puede ser rectificado con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.



VIII PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LOS DECRETOS REGIONALES:

8.1 LA REDACCION DEL TEXTO DEL DECRETO REGIONAL COMPRENDE CUATRO SECCIONES:

- a. PARTE DEL VISTO: Hace referencia a los antecedentes que motivan la emisión del Decreto Regional.
- b. PARTE CONSIDERATIVA: Expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; los mismos que son de hecho y de derecho. Fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales y los de derecho son los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.


DIRECTIVA N° 007. -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

Que, en la mayoría de los casos los fundamentos de hecho empiezan su redacción con el término "Que,..." y de los de derecho, con la frase "De conformidad...", "De acuerdo...". Cada fundamento desarrollado, de hecho o de derecho, generalmente constituye un párrafo; no es necesario señalar todos los fundamentos existentes; basta señalar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza con el término "CONSIDERANDO", con mayúscula seguido de dos (02) puntos.

- c. **PARTE RESOLUTIVA:** Es el desarrollo de la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, es la parte más importante del Decreto que ordena, decide, norma y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación. Así mismo, debe existir una relación lógica, de causa y efecto, entre los fundamentos en la parte considerativa y resolutive; es decir, que las decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad del acto resolutive. La parte resolutive se encabeza con la frase "DECRETA:", con mayúscula seguida de dos (02) puntos.

Finalmente, todo Decreto debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en la parte considerativa.

Cuando las medidas que se adoptan son varias se asigna a cada determinación un número ordenado (Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero, etc.). Cada medida adoptada se redacta precedida por un verbo en infinitivo. Ejemplo "APROBAR", "DESIGNAR", etc.

- d. **PARTE FINAL:** Con esta parte concluye el texto del Decreto, que ordena o manda lo que debe hacerse con el Decreto expedido. La forma imperativa usual es: "REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE; etc.

8.2 **ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN LA EMISION DE DECRETOS REGIONALES:**

- a. Los Decretos Regionales, se formulan por encargo o disposición superior, principalmente en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o en el órgano a cuya área de competencia




DIRECTIVA N° 007 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

corresponde la medida a adoptarse, pero la facultad de firmar, incumbe solamente al funcionario con atribuciones y facultades para expedir disposiciones gubernamentales.

- b. Los Decretos Regionales, debidamente firmados y aprobados serán entregados con el respectivo cargo a la Oficina de Secretaría General Regional para que previa revisión y verificación de los documentos antecedentes y su conformidad, proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Decretos para su posterior transcripción y archivo correspondiente.
- c. Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales; sancionan los procedimientos necesarios para la administración regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.
- d. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por el Gobernador Regional con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales.
- e. Los Decretos Regionales se formulan en uno (01) ejemplar, por el Órgano Estructurado formulante derivándose una transcripción o copia fotostática certificada por el responsable del Área de Trámite Documentario a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Tumbes para su conocimiento, fines de compilación y acciones correspondiente.
- f. El original del Decreto Regional no circula por ningún motivo dentro ni fuera de la entidad ni órgano que genera el documento; permanece en el archivo de la Oficina de Secretaría General Regional.
- g. Los autógrafos serán clasificados en forma correlativa, los que posteriormente serán encuadernados y cuidadosamente archivados por la Oficina de Secretaría General Regional.
- h. Los Decretos Regionales, así como los documentos antecedentes no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- i. Las copias certificadas de los Decretos Regionales son expedidos únicamente por la Oficina de Secretaría General Regional, previa petición escrita del interesado y autorización del Jefe de la Oficina mencionada.




DIRECTIVA N° 007-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original!

- j. El procedimiento a seguir previa revisión y visación de proyectos de Decretos Regionales, hasta su aprobación, es el orden siguiente:
- Visación Gerencia General Regional
 - Visación de las Gerencias Regionales y/o Jefes de Oficinas Regionales correspondientes.
 - Visación y firma del Gobernador Regional, según corresponda.
- k. En ausencia del Titular del Pliego o Titulares de los Órganos Estructurados, las visaciones y/o firmas deberán ser asumidas por el servidor encargado facultado en forma expresa mediante acto administrativo, para cumplir dicha responsabilidad. En este acto administrativo, además de encargatura y en forma resumida deberá indicar las acciones y/o actividades programadas por ejecutarse. Caso contrario será responsabilidad del Titular del Pliego y Titulares de los Órganos Estructurados según corresponda la no ejecución y/o retraso de las metas, actividades y acciones programadas.
- l. En ausencia del Titular del Pliego por más de dos (02) días, las visaciones y/o firmas de los Decretos Regionales serán asumidas por el Vicegobernador con las responsabilidades del caso, con sujeción a lo prescrito por el Artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- m. Los errores material o aritmético en los actos administrativos contenidos en los decretos regionales puede ser rectificado con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

IX PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE LAS ORDENANZAS REGIONALES Y ACUERDOS DEL CONSEJO REGIONAL:
ORDENANZA REGIONAL:

- 9.1 Las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional Tumbes y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobados por el Consejo Regional son remitidas a la Gobernación Regional para su promulgación en un plazo de diez (10) días naturales. Las Ordenanzas Regionales pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción de inconstitucionalidad y acción popular, respectivamente en la vía correspondiente.




DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Copia fiel del Original!

Las Ordenanzas Regionales deben estar acompañadas por la documentación técnica y legal que motiva su formulación y aprobación del Dictamen respectivo.

- a. Las Ordenanzas Regionales, debidamente visadas, firmadas y aprobadas serán entregadas con el respectivo cargo a la Secretaría del Consejo Regional para que previa revisión, verificación y su conformidad de los documentos antecedentes originales, legalizadas y/o fedateadas proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Ordenanza Regional para su posterior transcripción o entrega en copia fotostática certificada por el Secretario del Consejo Regional a solicitud de los administrados y su archivo respectivo.
- b. El original de la Ordenanza Regional no circula por ningún motivo dentro ni fuera de la entidad; permanece en el archivo de la Secretaría del Consejo Regional.
- d. Los autógrafos de las Ordenanzas Regionales serán clasificados en forma correlativa, los que posteriormente serán encuadernados y cuidadosamente archivados por la Secretaría del Consejo Regional.
- e. Las Ordenanzas Regionales, así como los documentos antecedentes no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- f. El procedimiento a seguir previa revisión y visación de proyectos de Ordenanza Regional, hasta su aprobación, es el orden siguiente:
 - Visación y firma del Consejero Delegado.
 - Visación y firma del Gobernador Regional.
- g. En ausencia del Titular del Pliego por más de dos (02) días, la firma de las Ordenanzas Regionales será asumida por el Vicegobernador con las responsabilidades del caso, con sujeción a lo prescrito por el Artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

ACUERDOS REGIONALES:

- 9.2 Los Acuerdos del Consejo Regional expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o





DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

norma institucional. Los Acuerdos Regionales serán aprobados conforme lo preceptúa el Reglamento del Consejo del Consejo Regional.

El Consejero Delegado tramita sus acuerdos.

El Presidente Regional ejecuta los acuerdos del Consejo Regional.

- a. Los Acuerdos del Consejo Regional, debidamente firmados y aprobados serán entregados con el respectivo cargo a la Secretaría del Consejo Regional para que previa revisión y verificación de los documentos antecedentes y su conformidad, proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Acuerdo Regional para su posterior transcripción o entrega en copia certificada por el Secretario del Consejo Regional a solicitud de los administrados y su archivo respectivo.
- b. Los Acuerdos del Consejo Regional se formulan en uno (01) ejemplar, y se derivan a la Unidad Orgánica que le corresponde.
- c. El original del Acuerdo del Consejo Regional no debe circular por ningún motivo dentro ni fuera de la entidad ni órgano que genera el documento; permanece en el archivo de la Secretaría del Consejo Regional.
- d. Los autógrafos de los Acuerdos del Consejo Regional serán clasificados en forma correlativa, los que posteriormente serán encuadernados y cuidadosamente archivados por la Secretaría del Consejo Regional.
- e. Los Acuerdos del Consejo Regional, así como los documentos antecedentes no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- f. El procedimiento a seguir previa aprobación por el pleno del Consejo Regional y de la revisión de proyectos de Acuerdos del Consejo Regional, es visado y firma del Consejero Delegado.



X ESPECIFICACIONES TECNICAS (MATERIALES, REDACCIONES) A TENER EN CUENTA PARA LAS RESOLUCIONES, DECRETOS, ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES.

A. CARACTERISTICAS DEL PAPEL:

- Formatos del papel a usar.
Se utilizará únicamente el formato de papel denominado "A-4", cuyas dimensiones son: 21.0 X 29.7cm.
- Tipos de papel.




DIRECTIVA N° 007.-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE Y APROBACION DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Copia fiel del Original

Para la elaboración de los documentos normativos se utilizará el papel bond de color blanco con membrete (75 y/o 80grs.) de buena calidad.

- La impresión de las resoluciones deben ser en una (01) cara.

B. CARACTERISTICAS DE LAS LETRAS:

- Formato de letra a usarse en el texto.
Se utilizará, básicamente, letra de fuente denominada "Arial", con estilo de fuente "Normal", en el tamaño 12.
- Formato de letra a usarse en títulos
Se utilizará letra mayúscula de fuente denominada "Arial", con estilo de fuente "Negrita" en el tamaño generalmente 15 o 18 según corresponda;
Para el texto título (secciones) se utilizará letra mayúscula de fuente denominada "Arial", con estilo de fuente "Negrita" en el tamaño generalmente 12, el resto del contenido (párrafos, articulados, etc.) con estilo de fuente "Normal", en el tamaño 12.
Se evitará en lo posible el uso de estilo "cursiva" o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.

C. MARGENES E INTERLINEADO:

Todos los documentos normativos formulados por los diferentes organismos observarán la siguiente distribución dentro de la página de papel, con el fin de obtener uniformidad y una adecuada presentación.

- Márgenes:
Se emplearán los siguientes márgenes:
Margen superior : 2.0 cm. Desde el borde de la hoja.
Margen inferior : 2.0 cm. Desde el borde de la hoja.
Margen izquierdo : 4.0 cm. Desde el borde de la hoja.
Margen derecho : 2.0 cm. Desde el borde de la hoja.
Para poner el número de Resoluciones el espacio es de 2,5 cm.
- Interlineado:
El texto del documento normativo debe comenzar a uno (01) espacio del borde superior de la hoja.
Se dejará uno (01) espacio simple entre líneas de un mismo párrafo.
Se dejará dos (02) espacios simples entre párrafos.
Se dejará tres (03) espacios simples entre secciones.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES CONSEJO REGIONAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA e INMACULADA DE LA PATRIA"

Copia fiel del Original

ANEXO N° 01

ORDENANZA REGIONAL

N°

-2015/GOB.REG.TUMBES-CR.

EL CONSEJO REGIONAL TUMBES
HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

POR CUANTO:

.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....

De conformidad,.....
.....

Estando,.....



HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-.....
.....

Comuníquese al señor (a) Gobernador (a) del Gobierno Regional Tumbes para su promulgación.

En Tumbes a los..... días del mes de..... del dos mil.....

.....
Firma del Consejero Delegado



POR TANTO:

Mando se registre, publique, cumpla y archive.

Dado en la Sede del Gobierno Regional Tumbes el.....

.....
Firma del Presidente Regional





GOBIERNO REGIONAL TUMBES CONSEJO REGIONAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA e INMACULADA DE LA PATRIA"

Copia fiel del Original

ANEXO N° 02

ACUERDO DEL CONSEJO REGIONAL N° -2015/GOB.REG.TUMBES-CR-CD

Tumbes,

VISTO:

.....

CONSIDERANDO:

Que,

De conformidad,

SE ACORDO: Por unanimidad o por mayoría

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.-

Regístrese, Comuníquese y Archívese.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA e INMACULADA DE LA PATRIA"

ANEXO N° 03

Copia fiel del Original

DECRETO REGIONAL -2015/GOB.REG.TUMBES-G.

N°

Tumbes,

VISTO (A):

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....

De conformidad,.....
.....
.....

Por tanto,.....
.....

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PRESIDENCIA REGIONAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA e INMACULADA DE LA PATRIA"

ANEXO N° 04 **Copia fiel del Original**

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° -2015/GOB.REG.TUMBES-G.

Tumbes,

VISTO (A):

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....



De conformidad,.....
.....
.....

Estando,.....
.....
.....



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....



ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA INMACULADA DE LA PATRIA"

ANEXO N° 05

Copia fiel del Original

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° -2015/GOB.REG.TUMBES-G-GG.

Tumbes,

VISTO (A):

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....
.....



De conformidad,.....
.....
.....

Estando,.....
.....
.....



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....



ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA e INMACULADA DE LA PATRIA"

ANEXO N° 06

RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL
N° -2015/GOB.REG.TUMBES-G-GG-GRI.

Tumbes,

VISTO (A):

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....
.....

De conformidad,.....
.....
.....
.....

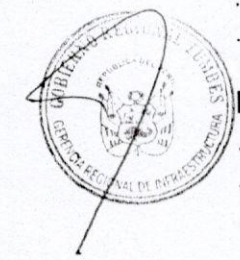
Estando,.....
.....
.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"
"TUMBES TIERRA GLORIOSA VICTORIOSA e INMACULADA DE LA PATRIA"

ANEXO N° 07

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL
N° -2015/GOB.REG.TUMBES-P-GG-GRDS-DRTPE-DR.

Tumbes,

VISTO (A):

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....

De conformidad,.....
.....
.....

Estando,.....
.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

