



# RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº : 073 -2016-GGR/GR.MOQ.  
FECHA : 09 DE JUNIO DEL 2016

### VISTO:

El Informe Nº 28-2016-ODI-GRPPAT/GR.MOQ, emitido por la Oficina de Desarrollo Institucional y contando con proveído favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191º de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley Nº 27867 y sus modificatorias por Ley Nº 27902, Ley Nº 28926 y Ley Nº 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2º que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, mediante Informe Nº 28-2016-ODI-GRPPAT/GR.MOQ, de fecha 02 de febrero del 2016, la Oficina de Desarrollo Institucional, eleva la Directiva Nº 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT, denominada: "**NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", para su respectiva aprobación mediante Resolución;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo establecer un criterio uniforme en la elaboración de documentos oficiales, generados por los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua; por lo que estando a la manifestado en el Informe Nº 014-2016-PRJV-DRAJ/GR.MOQ y contando con proveído favorable de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

Estando con las visaciones correspondientes Ley Nº 27444 ley del Procedimiento Administrativo General, O.R. Nº 011-2013-CR/GR.MOQ, O.R Nº 01-2014-CR/GR.MOQ; y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, la Directiva Nº 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT, denominada: "**NORMAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", la misma que consta de nueve Títulos (IX) y que en fojas catorce (14) forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del área competente realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

**ARTICULO TERCERO: REMITASE**, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Oficina Regional Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Órgano Regional de Control Institucional, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Oficina de Recursos Humanos, así como a los interesados para su conocimiento y fines.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

WJFZ/GGR.  
LARB/ORAJ.  
CC.  
Archivo



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
Abog. WILDOR JULIO FERREL ZEBALLOS  
GERENTE GENERAL



<b>CÓDIGO DE DIRECTIVA:</b> 001-2016- GRM/ODI-GRPPAT		<b>DENOMINACIÓN:</b>  <b>NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA</b>
<b>TIPO DE DIRECTIVA</b> DIRECTIVAS GENERALES		
<b>FECHA</b> 28-01-2016	<b>FOLIOS</b> 14	

<b>REEMPLAZA A:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la información
---------------------	--

### I. OBJETIVO

Establecer un criterio uniforme en la elaboración de documentos Oficiales generados por los órganos y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua.

### II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión 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 Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM y su modificatoria Ordenanza N° 01-2014-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.6 Resolución Ejecutiva Regional N°231-2015-GR/MOQ. que aprueba el logotipo Institucional.
- 2.7 Resolución Ejecutiva Regional N°025-2016-GR/MOQ que aprueba los "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional Moquegua".

### III. ALCANCE

- 3.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua.
- 3.2





#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

En la elaboración de los documentos oficiales del Gobierno Regional de Moquegua, se debe considerar lo siguiente:

4.1 **Documentos oficiales de carácter externo:** documentos que cursa la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua a las entidades públicas y/o privadas. Los cuales son los siguientes:

4.1.1 **Oficio.-** Documento de carácter oficial generado por los órganos y unidades orgánicas, que va dirigido a organismos del Sector público, privado o personas naturales. (ANEXO N° 01).

4.1.2 **Oficio circular.-** Documento de carácter oficial generado por los órganos y unidades orgánicas, que son dirigidos a diversas entidades del sector público, privado o personas naturales. Su uso se limita cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios. (ANEXO N° 02).

4.2 **Documentos oficiales de carácter interno:** documentos que se cursan entre órganos, unidades orgánicas al interior del Gobierno Regional de Moquegua en el ejercicio de las funciones de su competencia. Los cuales son los siguientes:

4.2.1 **Memorando.-** Documento oficial de circulación interna que se cursa entre las áreas del Gobierno Regional de Moquegua, tiene por objeto formalizar acciones específicas tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata para un nivel de igual o menor nivel jerárquico. (ANEXO N° 03).

4.2.2 **Memorando circular.-** Es aquel que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un área del Gobierno Regional de Moquegua de igual o menor jerarquía orgánica. (ANEXO N° 04).

4.2.3 **Informe.-** Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado, en respuesta a un pedido de información, opinión técnica, legal u otro, efectuado por el órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución, también se puede generar por iniciativa del informante. (ANEXO N° 05)

4.3 **Consideraciones generales:** Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:



- 4.3.1 Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (01) hoja, serán visados en todas las hojas por el funcionario o servidor remitente.
- 4.3.2 Solamente se emitirá dos (02) ejemplares de cada documento oficial emitido, el original se incorporará al expediente respectivo y el otro quedará como cargo para el archivo de la oficina. Y, las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que su necesidad, así lo determine.
- 4.3.3 Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del uso correcto del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisara la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión y coherente.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 Presentación formal de los documentos oficiales.- La presentación impresa de los documentos oficiales tendrá las siguientes características:
- 5.1.1 Papel bond tamaño A4, 75 gramos.
  - 5.1.2 Márgenes de 2.5 cm para el lado superior e inferior, y 3 cm para izquierda y derecha).
  - 5.1.3 El texto será redactado preferentemente en letra tipo Arial 10 y las notas al pie de página con letra tipo Arial 7.
  - 5.1.4 El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado sencillo. La tabulación y sangrías de párrafo serán de acuerdo a los ejemplos de la presente directiva.
  - 5.1.5 Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa con letra tipo Arial 7.
- 5.2 **El uso del logotipo Institucional.-** Para la elaboración de documentos oficiales se utilizara el logotipo institucional del Gobierno Regional de Moquegua, el cual estará ubicado en el margen superior izquierdo del documento.
- 5.3 **De la sigla de los documentos oficiales.-** Las siglas que identifican los documentos oficiales del Gobierno Regional de Moquegua tendrán las siguientes características:
- 5.3.1 Se escribirán en negrita y subrayado.





5.3.2 **Tipo de documento.-** Es el documento oficial que emite el Gobierno Regional de Moquegua (oficio, oficio circular memorando, memorando circular, informe).

5.3.3 **Número del documento.-** Todo documento oficial debe ser enumerado estrictamente de manera correlativa por el remitente y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por la letra N°.

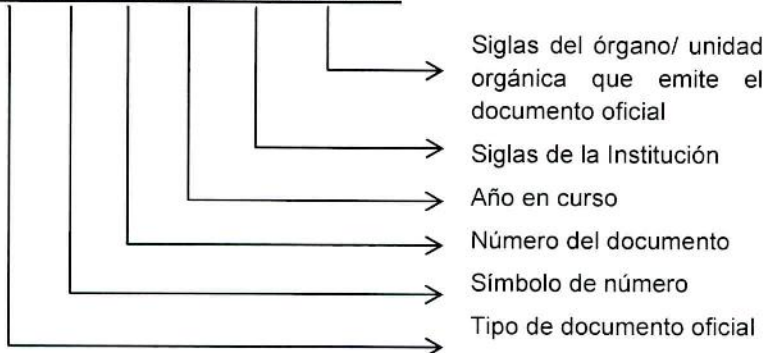
5.3.4 **Año en curso.-** Se consignaran los cuatro dígitos del año en curso, precedido por un guión, ejemplo – 2016.

5.3.5 **Siglas de la Institución.-** Se consignará las siglas GRM que significa Gobierno Regional de Moquegua, después del año en curso, precedidas por un guión.

5.3.6 **Siglas del Órgano / Unidad Orgánica.-** Se consignará las siglas que identificarán a la Unidad Orgánica que emite el documento, según el detalle del anexo 01, precedida por un línea diagonal (/).



**OFICIO N° 001-2016-GRM/ORPAT**



5.4 **Identificación de los documentos oficiales.-** Se diferencia en caso se trate de oficios, oficios circulares, memorando, memorandos circulares e informes, siguiendo la estructura contenida en los ejemplos:



**MEMORANDO (CIRCULAR) N°001-2016-GRM/ORPAT**

Señor(a) : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo  
Asunto :  
Referencia :  
Fecha :

Lugar, fecha

**OFICIO (CIRCULAR) N°001-2016-GRM/ORPAT**

Señor(a)(ita)(Título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (en negrita y mayúscula)  
Cargo  
Institución  
Dirección (solo en los casos de notificación directa o envió por Courier)  
Presente.- (solo cuando el destinatario este en Moquegua, para los demás casos, se incluirá en su lugar el departamento donde se ubica)  
Asunto :  
Referencia :

**INFORME N°001-2016-GRM/ORPAT**

Señor (a) : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
Cargo  
Asunto :  
Referencia :  
Fecha :

5.5 **Contenido de los Documentos Oficiales.**- Su contenido dependerá del tipo de documento oficial del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.5.1 **Memorando (circular) y Oficios (circular).**- Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.



Para el caso de los oficios se consignará en la parte superior el nombre del año, publicado en el diario Oficial el Peruano, asimismo si se emitiera un nombre del año oficial de la región por parte del consejo regional también se consignará.

5.5.2 **Informes.**- Los informes legales y/o técnicos emitidos en el Gobierno Regional de Moquegua deberán tener el siguiente contenido mínimo:

- a) Antecedentes, que reseñan brevemente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) Análisis, donde se desarrollen en forma ordenada, los alcances del tema que es materia del informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("2.1.", "2.1.1", "2.1.1.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales a, b, bajo la misma mecánica.

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulo que distingan con claridad cada una de las materias o submaterias contenidas en dicho informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial 10 normal, en negrita y sin subrayado.

- c) Conclusiones, deberán ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y deberán ser numeradas cuando corresponda según el contenido del informe.

5.6 Parte final de los documentos oficiales:

5.6.1 Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, nombres y apellidos, cargo o profesión los mismos serán consignados al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo en cuenta que los datos sean legibles. De acuerdo al ejemplo.

5.6.2 En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizara mediante un "Cc.:" en señal de "Con copia" en Arial 7 y en el extremo inferior izquierdo.

5.6.3 De requerir adjuntar documentos se consignara la frase "se adjunta" en letra Arial 7 en el extremo inferior izquierdo.

Atentamente, (Centrado)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Cargo o profesión) (Centrado)
Cc. Se adjunta





- 5.7 **Pie de página de los documentos oficiales.**- Únicamente en el caso de los oficios, se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web del Gobierno Regional de Moquegua y la página web de la Gerencia si la tuviera seguido de una línea vertical que separa la dirección de la institución, ciudad "Moquegua" y país "Perú", así como los teléfonos y números de fax y anexos, de corresponder en tipo de letra Arial 7.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los documentos oficiales internos y externos emitidos por el Gobierno Regional de Moquegua serán firmados con lapicero de tinta de **color azul**. Asimismo el color de tinta del sello será de **color azul**.
- 6.2 Se consignara el sello en la parte derecha del proyecto de documento oficial externo para efecto de los cargos más no en el original.
- 6.3 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

## VII. VIGENCIA

- 7.1 La presente directiva tendrá vigencia desde el momento de su publicación en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación

## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Secretaría General del Gobierno Regional de Moquegua velará por el cumplimiento de la presente directiva en la sede central y en las Gerencias Regionales el área de trámite documentario o la que haga sus veces.

## IX. ANEXOS

- Anexo N°01: Modelo de Oficio
- Anexo N°02: Modelo de Oficio Circular
- Anexo N°03: Modelo de Memorando
- Anexo N°04: Modelo de Memorando Circular
- Anexo N°05: Modelo de Informe (Técnico o Legal)
- Anexo N°06: Siglas del Gobierno Regional de Moquegua

















**ANEXO N°05**

**MODELO DE INFORME (TÉCNICO O LEGAL)**

Logotipo Institucional

**INFORME N°001-2016-GRM/ORPAT**

Señor (a) : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
**Cargo**  
Asunto : (Resumen con claridad y precisar el motivo del documento del documento oficial)  
Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, si existen varios antecedentes se consignara de manera cronológica)  
Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención del rubro y los documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
  - 1.1
  - 1.2
- II. ANÁLISIS
  - 2.1
  - 2.2
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto debo informar

Atentamente,

Firma  
**NOMBRE Y APELLIDO**  
Cargo que ocupa el remitente



ANEXO N° 06

SIGLAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA	
ÓRGANOS/ UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
GOBERNADOR REGIONAL	GR
GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ
OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	OREPLAN
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	ORDCSC
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	
SECRETARIA GENERAL	SG
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	OSLO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ORA
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	OEC
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	GRE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD	GERESA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	GRA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	GRTC
GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	GERPRO
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	GERCETUR
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	GRET
GERENCIA REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	GREM
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	GRVCS
DIRECCIÓN REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	DRDIS
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE	GRNA





ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
ARCHIVO REGIONAL	ARCH
GERENCIA SUBREGIONAL DE ILO	GSRI
GERENCIA SUBREGIONAL DE SÁNCHEZ CERRO	GSRSC

