



Resolución Directoral Regional

Nro. 57-2016-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA: Tacna,

12 FEB 2016

VISTO:

El Oficio N° 034-OPP-DRAT/GOB.REG.TACNA de fecha 08/02/2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

La Resolución Ejecutiva Regional N° 907-2015-G.R/GOB.REG.TACNA, de fecha 31/12/2015, de la Gerencia Regional del Gobierno Regional Tacna:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA de fecha 13 de Junio del 2013, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna;

Que, en fecha 11 de setiembre 2013, se emitió la Resolución Directoral Regional N° 448-2013-DRA/GOB.REG.TACNA a través del cual se resolvió aprobar, la Directiva Normas para la Utilización del Logo Institucional, Letreros, Rótulos, Sellos, Carnet de Identificación, Uniforme Institucional, Nomenclatura y Siglas; en los Órganos y Unidades Orgánicas a fin de uniformizar y optimizar el trámite administrativo y documentario a nivel institucional;

Que, sin embargo, debido a la actualización de algunos documentos de gestión y de las normas rectoras en general, la citada Directiva requiere ser actualizada y/o modificada.

Que, la oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura, ha preparado la Directiva denominada "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", que resulta de aplicación importante en la función pública y cuya finalidad es uniformizar la utilización de sello, siglas y nomenclaturas, buscando optimizar la gestión documentaria, en la Dirección Regional de Agricultura, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional Tacna;

Que, la Directiva arriba señalada ha sido sometido a la aprobación del Despacho Directoral Regional, quien ha ordenado se formule el acto administrativo respectivo, que formalice la entrada en vigencia de la Directiva propuesta;

Que, el Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna precisa las atribuciones del Director Regional entre otras, que se encuentra facultado para suscribir los actos administrativos referidos al manejo administrativo y técnico del sector; y



Resolución Directoral Regional

Nro. 57 -2016-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA: Tacna,

12 FEB 2016

Estando en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2015-PR/GOB.REG.TACNA y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para su implementación y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. LUIS O. CALDERON LUYO
DIRECTOR

- Distribución:
- OCI DRAT.
 - OPP
 - OAJ
 - OA
 - DEA
 - DICIA
 - DFFS
 - DICSA
 - DISTE
 - AATACNA
 - AA J.BASADRE
 - AA TARATA
 - AA CANDARAVE
 - AADA, AIMI, ADEC.

EFG/SOM/yr.z



DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

DIRECTIVA

***“NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS,
SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACION DE
DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA”***

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TACNA – FEBRERO 2016**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	MARCO CONCEPTUAL	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VIII.	DEL PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACION DE SIGLAS Y NOMENCLATURAS.....	18
IX.	RESPONSABILIDADES	19
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES.....	19
XI.	VIGENCIA Y DISTRIBUCION	19
XII.	ANEXOS	19



DIRECTIVA DE ORGANO

Nº 004 -2016-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

I. OBJETIVO

Establecer y normar la utilización de sellos, siglas, nomenclaturas y generación de documentos oficiales; que identifiquen a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, así como a los funcionarios y servidores que laboran en ellos.

II. FINALIDAD

Servir como un instrumento de gestión para las Unidades Orgánicas estructuradas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, concordante con la Sede del Gobierno Regional de Tacna.

Uniformizar criterios en la utilización de los sellos, siglas y nomenclaturas; que identifiquen a los Órganos Estructurados de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, orientado a optimizar la gestión documentaria en el ámbito de jurisdicción.

III. ALCANCE

Las normas que se imparten mediante la presente Directiva, deberán ser aplicadas de manera obligatoria por todos los Órganos Estructurados y sus respectivas Unidades y Áreas Orgánicas, que forman parte de la Estructura Orgánica de la Dirección regional de Agricultura Tacna.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27658; Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley Nº 27783; Ley de Bases de la Descentralización Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nros. 27902, 28926, 28161 y 28013.
- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 30305; Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- D.S. Nº 003-2008-PCM; Norma sobre prohibición de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva.
- D.S. Nº 043-2003-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



- D.S. N° 072-2003-PCM; Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S. N° 009-2009-MINAM; Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 055-2014-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna y su organigrama Estructural.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Agricultura.
- Decreto Regional N° 003-2013-P.R/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Manual de Identidad Visual del Gobierno Regional de Tacna.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO, son aquellos generados por la Dirección Regional, Gobernación, Vice Gobernación, Gerencia General Regional y Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, así como también aquellas comunicaciones cursadas hacia las instituciones públicas o privadas del ámbito local, regional, interregional, nacional o con carácter internacional.

5.2 DOCUMENTOS DE CARACTER INTERNO, son aquellos que se cursan entre los diferentes Unidades Orgánicas de la institución, incluye también las resoluciones administrativas, directivas, reglamentos, manuales de incidencia administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las unidades orgánicas estructuradas de la Dirección Regional, quedan obligadas de aplicar en la generación de la documentación bajo su competencia, los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, en los que respecta al uso del membretado, tipo de letra, tamaño, siglas y demás disposiciones normadas.

6.2 Los documentos de carácter externo generados por los diferentes órganos estructurados, con destino hacia a las diferentes instituciones públicas o privadas del ámbito local, regional, interregional, nacional, internacional utilizaran el gran sello del estado, el mismo que se colocara al costado del sello del post firma. Se utilizara también para el refrendo de las resoluciones u otro tipo de comunicación oficial con carácter de externo (comunicaciones, invitaciones, ente otros).

6.3 Toda la documentación que se genere con carácter externo e interno, de manera obligatoria, deben consignar en su partes superior (encabezado), la denominación de la declarativa del decenio normado vigente, seguidamente la denominación que se haya adoptado para cada año en particular. En caso de que el Consejo Regional acuerde la utilización de alguna denominación del año a nivel regional, esta denominación también deberá consignarse para todos los efectos documentarios. Para ello se utilizara la letra calibri tamaño 09.

Ejemplo:

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- 6.4 La documentación que se genera de carácter externo e interno consignara de manera obligatoria, en la parte inferior de cada documento, al margen izquierdo, las siglas que identifique a las que participan en la elaboración (1) y/o suscripción (2) del mismo mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente. En caso de que sea una sola persona la que participa en el documento. Se consignara la sigla que corresponda.

Ejemplo:

**ATP/mmj.
(2) (1)**

- 6.5 En cumplimiento de las medidas de eco eficiencia se debe reducir el uso de papel, utilizando para ello el sello de proveído, entre las Unidades y/o Áreas Orgánicas de igual nivel y sus respectivas unidades funcionales dependientes, a fin de disponer o comunicar el trámite correspondiente.
- 6.6 La recepción de la documentación externa que proviene de instituciones públicas o privadas, deberán ser ingresadas y recepcionadas por el Área de Tramite Documentario, quien le asignara el registro del sistema documentario respectivo, el mismo que se constituye en el único código de identificación y que debe ser respetado por las Unidades y/o Áreas involucradas con su trámite.
- 6.7 La distribución de copias de un documento debe restringirse al mínimo imprescindible, teniendo en cuenta el cumplimiento de plazos, prioridad o cuando la naturaleza del asunto obliga a que las otorgue la inmediatez del caso. Las copias de un documento generado deben consignar el sello de **COPIA**, para una mejor identificación del mismo.
- 6.8 Las Tarjetas Personalizadas de presentación serán utilizadas por los funcionarios y empleados de confianza, según modelos aprobados y vigentes a la fecha.
- 6.9 El personal del Área de Seguridad y Vigilancia es responsable de entregar a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Regional, el Carnet de Visitante y de exigir que lo porten previo a su ingreso y mientras dure su permanencia en las instalaciones. Asimismo el personal del Área de Seguridad y Vigilancia deberá registrar la hora de ingreso y salida de visitante.
- 6.10 La utilización de sellos se ajusta a lo normado en la presente Directiva y para su confección previamente será necesario requerir el V°B° de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad y/o Área responsable del trámite de la confección de los sellos, queda prohibido de iniciar el mismo si no se acredita con la conformidad de la UDI.
- 6.11 Para la suscripción de los documentos sean de carácter interno o externo, se utilizará la tinta de color azul, así mismo, esta disposición es de alcance en la colocación correlativa de la numeración manual que se disponga a los documentos. La utilización de los sellos de “URGENTE”, “MUY URGENTE”, “RESERVADO” y “CONFIDENCIAL”, requiere de la utilización de tinta de color rojo.



- 6.12 *La documentación que se genera con carácter externo no requiere contar con el V°B° de las unidades orgánicas que participan en su elaboración excepto la copia que constituye como el cargo de recepción, el mismo que debe obrar en archivo del órgano/ unidad orgánica suscribiente.*
- 6.13 *Para la redacción de los documentos que se genera tanto de carácter externo como interno, se utilizara el tipo de letra **Calibri**, tamaño **11**, según corresponda el contenido de la correspondencia emitida, excepto las resoluciones.*
- 6.14 *La documentación generada con carácter externo o interno, debe consignar el encabezamiento según el tipo de documento y conforme a lo dispuesto en la presente directiva.*

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 UTILIZACION DE LOS SELLOS

Los sellos constituyen instrumentos que son utilizados conforme a las disposiciones contenidas a continuación, con el objeto de formalizar y acreditar la autenticidad de los documentos y los actos de administración generados por Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, asimismo para otorgarle el adecuado trámite administrativo.

7.1.1 GRAN SELLO DEL ESTADO

El gran sello del estado será utilizado en las comunicaciones oficiales de carácter externo que genera la Dirección Regional, otorgándole la identificación como institución pública del Estado Peruano.

a) Características

El sello está conformado por dos circunferencias concéntricas de 24 y 35 mm. de diámetro respectivamente. El trazo de la circunferencia exterior será más acentuado (línea más gruesa) que la del interior.

b) Contenido

*El sello llevara en el círculo central, el grabado del Escudo Nacional con la inscripción en la parte superior de **REPUBLICA DEL PERU** y en el segmento anular superior, la inscripción de **GOBIERNO REGIONAL DE TACNA** y la denominación de la **Dirección Regional de Agricultura***

c) Uso

El Gran Sello del Estado, en la institución solamente será usado por la Dirección Regional y el Órgano de Control Institucional. Este sello se estampará en los documentos que se remita a las dependencias públicas o privadas del ámbito local, regional, interregional, nacional e internacional, colocándose al lado izquierdo del sello de post firma.

d) Modelo

El modelo que se describe a continuación considera lo especificado en los literales a) y b) del presente numeral.





∅ = 35 mm

7.1.2 SELLO DE VISACION

Se utiliza en los documentos que requieran una conformidad o aprobación por parte de las Unidades Orgánicas que participan en un acto de administración.

a) Características

Este sello está conformado por dos circunferencias y el diámetro mayor tendrá 25 mm., siendo el menor de 16 mm.

b) Contenido

El sello de visación llevará en forma circular la denominación Gobierno Regional de Tacna y de la Dirección Regional de Agricultura, así como la denominación de la Unidad Orgánica (Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Órganos Desconcentrados) en la parte superior del circular y de manera interna la denominación del cargo estructural (centro)

c) Uso

Este sello será utilizado por los funcionarios o empleados de confianza que se desempeñen en las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura debido al cumplimiento de sus funciones según sus competencias, tienen que visar los documentos para otorgarle la debida conformidad o aprobación. Su colocación en los documentos, llámese oficios, resoluciones, contratos, convenios, directivas, reglamentos y cualesquier otro documento similar debe seguir los siguientes criterios:

- Se colocara al lado izquierdo del documento y en orden de jerarquía: de menor a mayor y de abajo hacia arriba.
- De colocarse los sellos en la parte inferior del documento, estos deberán colocarse de derecha hacia la izquierda, siempre en orden de jerarquía.

d) Modelos

Las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, confeccionaran sus sellos teniendo en cuenta los modelos que se presentan a continuación:

Dirección Regional



Órganos de Asesoramiento



Órganos de Apoyo



Órganos Desconcentrado



7.1.3 SELLOS RECTANGULARES

Son aquellos que orientan el tratamiento y el tiempo de atención de ciertos documentos. Entre ellos se tiene:

a) Sello de Seguridad

Este sello se utilizara para darle un grado de confiabilidad a la documentación que generen las Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna. La clasificación de la documentación deberá registrarse a lo establecido en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este sello solamente será utilizado por los Órganos de la Alta Dirección de la Sede Regional, si como por el Consejo Regional y el Órgano de Control Institucional.

El Sello de Seguridad se clasifica en:

a.1) Secreto

Este sello se utilizara en las comunicaciones que por la naturaleza de su contenido, exige un alto grado de limitación y restricción en su difusión.

Modelo:



a.2) Reservado

Este sello se empleara en aquellas comunicaciones escritas que por la naturaleza de su contenido, exijan un grado menor de limitación y restricción en su difusión que las comunicaciones secretas.

Modelo:



a.3) Confidencial

Este sello se empleara para aquellas comunicaciones escritas que por su contenido y naturaleza solo deben ser conocidas por el destinatario.

Modelo:



b) Sello de Tramite

Este sello se utilizara para medir el grado de atención de la documentación que se genera en la Institución. Serán utilizados por la Dirección Regional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Órganos Desconcentrados.

Se clasifica en:

- Muy urgente
- urgente

b.1) Muy Urgente

Se usara en aquellas comunicaciones escritas que requieran una atención inmediata.

Modelo:



b.2) Urgente

Se utilizara en aquellas comunicaciones escritas que necesitan ser atendidas rápidamente, pero en un plazo mayor que las que tienen el sello de Muy Urgente.

Modelo:



c) Sello de Referencia

Este sello se utilizara para identificar la condición del documento que se genera.

c.1) Copia

Este sello se usará para hacer constar que el documento que se remite es una reproducción del original.

Modelo:



c.2) Original Firmado

Este sello se utilizara en la copia de los documentos cuyo original lleva la firma o rúbrica del titular.

Modelo:



c.3) Duplicado

Este sello se utilizara para señalar que el documento se reproduce por segunda vez y tiene igual valor que el original.

Modelo:

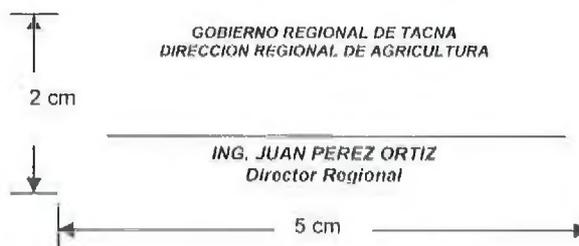


7.1.4 SELLOS DE IDENTIFICACION

a) Sello de Post Firma

Este tipo de sello permite la inmediata identificación del remitente. Incluye la denominación de **GOBIERNO REGIONAL DE TACNA** (parte superior); Luego la institución **Dirección Regional de Agricultura y**, en la parte de abajo, el nombre y apellidos del Funcionario o Empleado de Confianza y la denominación del cargo.

Modelo:



7.1.5 SELLOS DE TRAMITE ADMINISTRATIVO

a) Sello de Recepción

Este sello se usara para dejar constancia de acuse de la recepción de los documentos por parte de una determinada unidad orgánica de la Dirección Regional. Este sello también es utilizado por el Área de Trámite Documentario, para la recepción de las comunicaciones externas. Deberá contener los siguientes datos:

- Fecha de la ocurrencia de la recepción del documento.
- Número del registro del Sistema de Trámite Documentario.
- La hora en que se recibe el documento.
- Firma del personal que recibe el documento.

Modelo:



b) Sello de Proveído

Este sello se utilizara para dar el trámite interno correspondiente a la documentación que ingresa a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional, debiendo su contenido ser conciso y de colocación en lugar visible del documento a dar trámite.



Modelo:

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
<input type="checkbox"/>	EVALUACION Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE
<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO Y FINES
<input type="checkbox"/>	INFORMAR AL RESPECTO
<input type="checkbox"/>	PROYECTAR DOCUMENTO
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO
Observaciones:.....	
Fecha:..... V°B°:.....	

8.5 cm

6.0 cm

7.2 USO DEL MEMBRETE

7.2.1 El membrete institucional contendrá las siguientes características generales:

- El Logotipo institucional (lado izquierdo superior).
- Denominación del decenio y del año en particular (lado derecho superior).
- El pie de página y en el centro, deberá llevar impresa la dirección de la institución y los medios de comunicación con los que cuente la unidad orgánica que suscribe el documento, utilizando la letra **Calibri 9**, conforme al modelo del Manual de Identidad Visual.

Ejemplo:

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508
Dirección Regional de Agricultura Tacna: Telefax: 052-241774
www.aqrítacna.gob.pe e-mail: aqrítacna@dratacna.gob.pe
Tacna-Perú

7.2.2 El membretado para las Resoluciones expedidas por los Funcionarios o Empleados de Confianza, conforme a las atribuciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), deberán observar las siguientes características:

- El gran sello del estado (Escudo Nacional con la Inscripción circular **REPUBLICA DEL PERU**).
- En la parte inferior del gran sello del estado, la denominación según sea el caso: Resolución Directoral Regional, cuando lo firma el Director Regional; Resolución Administrativa Regional, cuando lo emite el Administrador; y, así sucesivamente, todas resoluciones que sean emitidas por el órgano debidamente facultado, conforme a ley.
- Consignar un número correlativo.



- Siglas respectivas de la Dirección Regional que lo expide y en la parte final debe consignarse las siglas del Gobierno Regional de Tacna (GOB.REG.TACNA).
- Fecha de la expedición de la resolución.
- En la denominación de la Resolución Directoral Regional, Resolución Administrativa y Jefatural Regional se utilizara la letra Edwardian Script ITC tamaño 32 y para la numeración, año, siglas y fecha se utilizara la letra Bookman Old Style tamaño 10.

Modelo:



Resolución Directoral Regional

Nro. -2016-DRA.T/ GOB.REG.TACNA
FECHA,

7.2.3 El membretado en las Directivas que se expiden en la Dirección Regional, presentan las siguientes características:



- Denominación del tipo de Directiva (parte superior centrado, tamaño 18).
- Indicación de las siglas de la Unidad Orgánica que proyecta la Directiva, seguidamente las siglas de la Unidad Orgánica que lo suscribe, a excepción de las Directivas aprobadas por el titular de la Unidad Ejecutora, que solamente tiene las siglas de Dirección Regional.
- Numero correlativo asignado a la directiva.
- Fecha que debe ser concordante con la expedición de la resolución.

Modelo:

DIRECTIVA DE ORGANO

Nro. -2016-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA
Fecha: Tacna,



7.3 CORRESPONDENCIA DOCUMENTARIA

La elaboración y trámite de la correspondencia documentaria en la Sede regional se rige en los principios contenidos en la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

7.3.1 OFICIO

- a) Documento de carácter oficial utilizado por las unidades orgánicas de la Dirección Regional, para cursarse comunicación entre sí, debiendo para ello ser el mismo nivel jerárquico o inferior.



- b) Asimismo, se utilizara para que los Funcionarios o Empleados de Confianza cursen comunicación externa hacia otras instituciones o entidades del sector público, privado y personas jurídicas/ naturales, con ubicación local, regional, interregional, nacional o internacional, cuando corresponda, debiendo en el presente caso respetarse la autoridad y la jerarquía funcional en la remisión de la documentación.
- c) Se utiliza el Modelo según Anexo N°02 y conforme a la descripción de las partes que lo contiene:

Encabezamiento

- **Logo institucional:** Se consigna en el margen izquierdo, parte superior del oficio.
- **Denominación del año:** Se consigna al costado del logo institucional (centro), con letra y tamaño que dispone en el numeral 6.4 de la presente directiva y entre comillas.
- **Lugar y fecha:** Se ubica al lado derecho del oficio, a partir de la mitad del papel, señalando la ciudad y fecha.
- **Denominación del documento y número correlativo:** Se escribe con letras mayúsculas la denominación del documento (OFICIO) luego el número correlativo, el año y las siglas de la unidad orgánica que elabora y/o suscribe el Oficio, seguida por las siglas de la Dirección Regional y finalmente las siglas del Gobierno Regional Tacna (GOB.REG.TACNA).
- **Destinatario:** Abarca el nombre (mayúscula y negrita), el cargo (minúscula y sin negrita) y el lugar del destinatario del documento. Cuando se trate de comunicaciones internas se utilizara el término de **PRESENTE** y cuando se trate de comunicaciones externas de carácter local, se utilizara el término de **CIUDAD** y cuando sea nacional la ciudad del destinatario.
- **Asunto:** Se ubica al lado izquierdo del papel, el mismo debe ser claro, concreto y conciso y debe guardar relación con el contenido del documento. **Debe ir en letra mayúscula y en negrita.**
- **Referencia:** Se ubica a la misma altura del asunto y se consigna cuando se está dando respuestas a una comunicación o sea necesario referenciar con otro documento como un Decreto Regional, Resolución, Directiva, Convenio, etc. Se debe utilizar la letra mayúscula y en negrita.

Texto o Cuerpo

Es la parte más importante del oficio, donde se dará a conocer el mensaje de la comunicación en forma clara, precisa, breve y sin faltas de ortografía. El texto debe iniciar sin espacios, al margen izquierdo.

Parte final del oficio

- **Despedida:** El texto debe demostrar cordialidad, cortesía y ponderación.
- **Firma y post firma:** La firma va acompañada de la post firma donde se coloca el nombre y cargo del Funcionario o Empleado de Confianza que envía la documentación, conforme a las normas dispuestas para la utilización de los sellos.
- **Adjunto:** Se utiliza cuando sea necesario remitir alguna documentación.



- **Distribución de copias:** Señala si el documento ha sido emitido con copia. Se escribe al lado izquierdo del papel debajo de la firma y la post firma.
- **Siglas:** Se consignan conforme lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente directiva. Se ubican en el extremo izquierdo del papel.

7.3.2 OFICIO CIRCULAR/MÚLTIPLE

- Documento de carácter oficial generado por la Dirección Regional y los Órganos de segundo nivel organizacional Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Desconcentrados, cursando a varios destinatarios (circular), en forma simultánea y con un mismo texto.
- Se utiliza para cursar comunicaciones de carácter interno así como para comunicaciones externas.
- El rubro de destinatario debe consignar: identificación de la formación profesional, nombres y el cargo respectivamente.
- La impresión del Oficio Circular/Múltiple para las comunicaciones externas es por cada destinatario, con identificación de la formación profesional, nombres y apellidos y el cargo respectivamente. Así mismo debe de elaborarse una SUMILLA, que constituye la relación de los destinatarios, la cual se imprimirá en la parte posterior del documento que se constituye como cargo de recepción (Anexo n°04).
- Se utiliza el Modelo según Anexo N°03 y su estructura es básicamente similar al del Oficio simple, con la diferencia del rubro del destinatario.



7.3.3 MEMORANDO

- Documento de carácter interno, generado por las Unidades Orgánicas cuya finalidad es comunicar el cumplimiento de disposiciones ejecutivas sobre aspectos técnicos o administrativos. Es cursado por un Funcionario o Empleado de Confianza hacia otro de menor jerarquía que se constituye en el destinatario.
- Debe ser redactado en forma precisa y breve, supone acción inmediata.
- Se utiliza el modelo según Anexo N°05 y conforme a la descripción de las partes que lo contiene:



Encabezamiento

- **Denominación del año:** Se consigna en el centro de la página, entre comilla, con la letra y tamaño que dispone en el numeral 6.3 de la presente Directiva.
- **Denominación del documento y número correlativo:** Se escribe con letras mayúsculas la denominación del documento (MEMORANDO), luego el número correlativo, el año y las siglas de la Unidad Orgánica que emite el Memorando, seguida por las siglas de la Dirección Regional y luego del Gobierno Regional (GOB.REG.TACNA).
- **Destinatario / Remitente:** Se escribe la palabra **A:** seguida del nombre y apellidos (**mayúsculas y en negrita**) y cargo del destinatario (**minúscula y sin negrita**); por parte del remitente, colocara la palabra **DE:** seguida del nombre y



apellido (*mayúsculas y en negrita*) y cargo del remitente (*minúscula y sin negrita*).

- **Asunto:** Resumen de lo dispuesto en el cuerpo del Memorando. Se escribe con mayúscula.
- **Fecha:** ciudad y fecha de la emisión del Memorando.

Texto o cuerpo

Es la parte del Memorando donde se expresa la disposición ejecutiva en forma clara, precisa y en forma directa.

Parte Final del Memorando

- **Despedida:** Todo Memorando después del texto o cuerpo concluye con la palabra **ATENTAMENTE**.
- **Firma y post firma:** Es la firma y sello de la persona que remite el Memorando.
- **Adjunto:** Se utiliza cuando sea necesario remitir alguna documentación.
- **Distribución de copias:** Se utiliza cuando el documento debe ser de conocimiento de otra Unidad Orgánica además del destinatario.
- **Siglas:** Se consignan conforme a lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente Directiva. Se ubican en el extremo izquierdo del papel.

7.3.4 MEMORANDO CIRCULAR

Documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas cuya finalidad es comunicar disposiciones ejecutivas que deben ser cumplidos por varias unidades orgánicas dependientes jerarquía y funcionalmente.

Debe redactarse de forma similar a los lineamientos impartidos con respecto al oficio circular, pero utilizando la estructura que se detalla en el inciso c) relacionado al Memorando simple y conforme al Anexo N°06.

7.3.5 INFORME

a) Documento que contiene una exposición detallada como resultado de un examen de hechos o de un asunto determinado, que es generado por una unidad orgánica, en respuesta a un requerimiento de información dispuesto por un órgano superior o de mayor jerarquía dentro de la institución.

b) se utiliza el modelo según Anexo N°07 y conforme a la descripción de las partes que lo contiene:

- **Antecedentes:** Detalle de documentos o información que sustenta o motiva el Informe.
- **Base legal:** Cuando corresponda, tratándose de trámite de aprobación de documentos técnicos de gestión interna.
- **Análisis:** Desarrollo del estudio de los hechos de manera secuencial y en relación a aspectos técnicos y legales.
- **Conclusiones:** Se efectúa sobre las premisas que se obtienen del análisis de los hechos.
- **Recomendaciones:** Planteamiento de alternativas que coadyuven a solucionar la problemática observada en el análisis de los hechos. Esta parte



puede fusionarse con las conclusiones, dependiendo de la naturaleza y complejidad de los hechos materia de análisis.

7.3.6 RESOLUCIÓN

- a) Es un acto administrativo resultante del análisis de expedientes resueltos por el Órgano competente facultado en su pronunciamiento, en el marco del Derecho Público, por lo tanto destinado a producir efectos jurídicos. También se utiliza para resolver la aprobación de actos administrativos.
- b) La Resolución es un documento de carácter oficial que contiene la decisión administrativa e imperativa de un Funcionario o Empleado de Confianza, pudiendo clasificarse en:
- Resolución Directoral Regional (Dirección Regional)
 - Resolución Directoral Jefatural (Unidades Orgánicas con facultades)
- c) Toda Resolución debe cumplir con las formalidades previstas en la normatividad vigente, por tanto debe encontrarse respaldada con un Informe Técnico y un Informe Legal, previo a su suscripción.
- d) Las Resoluciones se elaboran conforme al Anexo N°08 y deben contener la siguiente estructura:
- **Parte del Visto:** Documento (s) que genera la expedición de la resolución.
 - **Parte Considerativa:** Cuerpo de la Resolución donde debe exponerse los motivos técnicos y legales que sustentan la parte resolutive de la Resolución.
 - **Parte Resolutiva:** Decisión facultativa de la autoridad que resuelve el expediente, según los motivos de la parte considerativa.



7.3.7 DIRECTIVAS

- a) Constituye un documento que contiene lineamientos, normas o procedimientos específicos, que se aprueban a propuesta de una Unidad Orgánica competente, con el objeto de normar de manera específica una actividad para coadyuvar a mejorar la gestión administrativa interna. (Anexo N°09).
- b) Las Directivas que se emiten pueden ser:
- **Directiva de Órgano:** Cuando se trate de normar el accionar administrativo que involucra a la Unidad Ejecutora – Dirección Regional de Agricultura Tacna en su conjunto, con precisión en el alcance. Son aprobadas por resolución que expide el Titular de la Unidad Ejecutora.



Cuando es necesaria para mejorar el accionar técnico administrativo las diferentes Unidades estructuradas con delegación de responsabilidades formulan Directivas específicas siendo aprobadas por resolución que expide el Titular de la Unidad Ejecutora.

- c) Las Directivas requieren de la opinión técnica de la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previo a su aprobación, caso contrario no tendrán el sustento de validez para su aplicación.

7.4 NORMAS PARA LA IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

7.4.1 UTILIZACION EN LA IDENTIFICACION DEL PERSONAL

- a) Corresponde a la Oficina de Administración – Unidad de Personal, la elaboración del Carnet o Fotocheck de identificación, el mismo que será proporcionado al personal que labora en las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, quedando los mismos obligados a utilizarlo durante la jornada laboral.
- b) Los visitantes a las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, deben portar con carácter de obligatorio el “CARNET DE VISITANTE”, el cual es proporcionado en la puerta de ingreso institucional, en contra entrega del Documento de Nacional de Identidad (DNI), debiendo ser colocado en un lugar visible del cuerpo del visitante y utilizado mientras dure su permanencia en las instalaciones, el cual será devuelto al término de la visita.

Modelo:



- c) Las Tarjetas de Presentación tendrá un tamaño de 9.0 cm. x 5.5 cm. Y responderán a la siguiente estructura interna:

- En el lado superior izquierdo se considera el logotipo de la institución.
- Debajo se colocara los datos personales del Funcionario Empleado de Confianza: Nombre y Apellidos y el Cargo.
- En la parte inferior de la Tarjeta se consignara: dirección institucional, web de la Dirección Regional, email institucional y teléfono.
- Se confeccionaran según modelo y color apropiado.

7.5 UTILIZACION DE SOBRES

- 7.5.1 Para la correspondencia común que se tramita con destino hacia otras instituciones o entidades de nivel regional, interregional, nacional o internacional, se utilizara el sobre blanco simple de 22.3 x 10.9 cm. o los sobres manila acordes al tamaño y la cantidad de documentación a remitirse. Al lado izquierdo y en la parte superior se debe colocar el logotipo institucional; en la parte inferior. Se colocara la dirección, el número telefónico de la central telefónica y la página web

institucional, según el modelo contenido en el Manual de Identidad Visual del Gobierno Regional de Tacna.

- 7.5.2 *Para la correspondencia clasificada se utilizara sobres de regular espesor que no permita translucir el contenido del documento clasificado como tal.*

VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACION DE SIGLAS Y NOMENCLATURAS

- 8.1 *Las siglas y nomenclaturas que adoptaran las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, serán las que se indican en el Anexo N°01 de la presente Directiva.*
- 8.2 *En la documentación de carácter interno/externo, generada por las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional, tales como: Oficios, Memorandos, Informes, entre otros, se deberá consignar las siglas para una mejor identificación de las mismas, tal como se indica a continuación y según el orden siguiente:*
- *Denominación del documento*
 - *Número y año correspondiente.*
 - *Sigla asignada a la unidad orgánica que elabora/suscribe el documento.*
 - *Sigla correspondiente de la Dirección Regional.*
 - *Finalmente, las siglas de gobierno regional de Tacna.*

Modelos:

- a) **OFICIO N°539-2016-DRA.T/GOB.REG.TACNA**
- b) **OFICIO N°343-2015-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA**
- c) **OFICIO N°100-2015-UDI-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA**

- 8.3 *Cuando las Unidades Orgánicas generen documentos para la firma de un inmediato superior, deberán primeramente consignar la identificación de la Unidad Orgánica generadora del documento, las siglas de la Dirección Regional que remitirá la documentación tanto interna como externa (de izquierda a derecha de menor a mayor jerarquía).*

Modelos:

- a) *Oficio generado por la oficina de Planeamiento y Presupuesto para la firma del Director Regional.*

OFICIO N°548-2016-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA

- b) *Oficio generado por la Unidad de Desarrollo Institucional – Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la firma del Director Regional.*

OFICIO N°658-2016-UDI-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA

- c) *Oficio generado por la Unidad de Personal, para la firma del Director de la Oficina de Administración.*

OFICIO N°091-2016-UPER-OA-DRA/GOB.REG.TACNA



IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1** *El personal que labora en las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Regional, son responsables de aplicar lo dispuesto en la presente Directiva, con la finalidad de uniformizar la administración documentaria institucional.*
- 9.2** *Los Funcionarios y Empleados de Confianza de la Dirección Regional, serán responsables de implementar y de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.*
- 9.3** *La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, es la encargada de actualizar el contenido de la presente Directiva.*
- 9.4** *La Oficina de Control Institucional cautelara el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.*

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES

- 10.1** *Las disposiciones sobre utilización de sellos, siglas y nomenclaturas que se establecen en la presente Directiva, serán materia de su adecuación, considerando las modificaciones que se implementen progresivamente en la estructura orgánica de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, así como en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Tacna.*
- 10.2** *La Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, brindara el asesoramiento al personal para la implementación de la presente Directiva.*
- 10.3** *Las Áreas de trabajo que desarrollan funciones como grupos funcionales dentro de la organización y que por ello no se encuentren estructurados, de igual manera deberán coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional, para el diseño de los sellos y utilización de siglas y nomenclaturas, cuando sea necesario.*
- 10.4** *Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será absuelto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.*

XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y su aplicación y cumplimiento serán de carácter obligatorio en la sede regional.

XII. ANEXOS



ANEXON°01

SIGLAS Y NOMENCLATURA DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	
- Dirección Regional	DR
Área de Administración Documentaria y Archivo	AADA
Área de Imagen Institucional	AIMI
Área de Defensa Civil	ADEC
ORGANO DE CONTROL	
- Órgano de Control Institucional	OCI
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Desarrollo Institucional	UDI
Unidad de Presupuesto y Proyectos de Inversión	UPPI
- Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
ÓRGANO DE APOYO	
- Oficina de Administración	OA
Unidad de Contabilidad	UCON
Unidad de Tesorería	UTES
Unidad de Personal	UPER
Unidad de Logística	ULOG
ÓRGANOS DE LÍNEA	
- Dirección de Estadística Agraria	DEA
División de Estadística y Análisis	DIEA
División de Difusión de Estadística Agraria	DIDE
- Dirección de Competitividad, Innovación y Extensión Agraria	DICIEA
División de Cadenas Productivas	DICAP
División de Desarrollo de Camélidos Sudamericanos	DICAS
División de Innovación y Extensión Agraria	DIEAG
- Dirección Forestal y de Fauna Silvestre	DFFS
División de Información y Control Forestal y de Fauna Silvestre	DICOFF
División de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre	DIGEFF
- Dirección de Conservación de Suelos y Aguas	DICSA
- Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas	DISTE
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
- Agencia Agraria Tacna	AATAC
Oficina Agraria Sama	OAS
Oficina Agraria Palca	OAPA
- Agencia Agraria Jorge Basadre	AAJB

<i>Oficina Agraria Ite</i>	<i>OAI</i>
- Agencia Agraria Tarata	AATAR
<i>Oficina Agraria Chucatamani</i>	<i>OACHU</i>
- Agencia Agraria Candarave	AACAN
<i>Oficina Agraria Huaytire</i>	<i>OAHU</i>



ANEXO N°02



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Tacna,...de.....del 20...

OFICIO N° 346-2016-UDI-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Señor:

Ing° **CARLOS VASQUEZ TRIVEÑO**
Director ejecutivo de ELECTROSUR
Calle 28 de julio N° 345-cercado.

Ciudad.-

ASUNTO : (Escribir con mayúscula y negrita)

REF. : (Escribir con mayúscula y negrita)

Es grato dirigirme a usted (texto o cuerpo del oficio).....
.....
.....

ATENTAMENTE,

(Firma y sello)

Adj. :(En caso corresponda)

C.c. : OPP/UDI/Archivo

(Utilizar las siglas de la UO, según Anexo N°01)

EFG/yg.

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508 Tacna Perú.
Dirección Regional de Agricultura: Telefax 052-241774
www.aqritacna.gob.pe e-mail: agricultura@dfratacna.gob.pe
Tacna-Perú

ANEXO N°03



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Tacna, ...de.....del 20...

OFICIO CIRC. N° 007 - 2015-UDI-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Señores: (Colocar la relación de los cargos- destinatarios)
DIRECTOR AGENCIA AGRARIA TACNA
DIRECTOR AGENCIA AGRARIA J.BASADRE G
DIRECTOR AGENCIA AGRARIA TARATA
DIRECTOR AGENCIA AGRARIA CANDARAVE
XXXXXXXXXX

Presente.-

ASUNTO : (Escribir con mayúscula y negrita)
REF. : (Escribir con mayúscula y negrita)

Es grato dirigirme a usted (texto o cuerpo del oficio).....

Sin otro particular, sea propicia la oportunidad.....

ATENTAMENTE,

(Firma y sello)

Adj. : (En caso corresponda)
C.c. : OPP/archivo
(Utilizar las siglas de la UO, según Anexo N°01)
CFT/gst.

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508 Tacna Perú.
Dirección Regional de Agricultura: Telefax 052-241774
www.agritacna.gob.pe e-mail: agricultura@dfratacna.gob.pe
Tacna-Perú

SUMILA

1. DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION
2. DIRECTOR DE OFICINA ASESORIA JURIDICA
3. DIRECTOR OFICINA DE ESTADISTICA AGRARIA



ANEXO N° 05



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 007-2015-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

A : (Colocar nombres y apellidos del destinatario Mayúscula y Negrita)
(Indicar cargo)

DE : Colocar nombres y apellidos del remitente Mayúscula y Negrita)
(Indicar cargo)

ASUNTO : (Escribir con mayúscula)

REF. : (Escribir con mayúscula)

FECHA :

Por intermedio del presente sírvase (Texto o cuerpo del memorando).....
.....
.....
.....

ATENTAMENTE,

(Firma y sello)

Ad). : (En caso corresponda)
C.c. : Archivo

TVN/jhu.

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508 Tacna Perú.
Dirección Regional de Agricultura: Telefax 052-241774
www.agritacna.gob.pe e-mail: agricultura@dfrotacna.gob.pe
Tacna-Perú

ANEXO N° 06



DIRECCIÓN REGIONAL AGRICULTURA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO CIRC. N° 007-2015-DRA.T/GOB.REG.TACNA

A : (Colocar nombres y apellidos del destinatario Mayúscula y Negrita)
(Indicar cargo)

DE : Colocar nombres y apellidos del remitente Mayúscula y Negrita
(Indicar cargo)

ASUNTO : (Escribir con mayúscula)

REF. : (Escribir con mayúscula)

FECHA :

Por intermedio del presente sírvase (Texto o cuerpo del memorando circular).....

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

ATENTAMENTE,

(Firma y sello)

Adj. : (En caso corresponda)
C.c. : Archivo

LCL/bz.c.

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508 Tacna Perú.
Dirección Regional de Agricultura: Telefax 052-241774
www.agritacna.gob.pe e-mail: agricultura@dfratacna.gob.pe
Tacna-Perú

ANEXO N° 07



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 010-2015-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

A : (Colocar nombres y apellidos del destinatario)
(Indicar cargo)

DE : (Colocar nombres y apellidos del remitente)
(Indicar cargo)

ASUNTO : (Escribir con mayúscula)

REF. : (Escribir con mayúscula)

FECHA :

Por intermedio del presente me dirijo a Usted para informar a su despacho (Texto o cuerpo del informe).....

- I. ANTECEDENTES
- II. ANALISIS DEL DOCUMENTO/EXPEDIENTE
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

ATENTAMENTE,

(Firma y sello)

Adj. :(En caso corresponda)

C.c. : Archivo

RTE/mstr.

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508 Tacna Perú.
Dirección Regional de Agricultura: Telefax 052-241774
www.agritacna.gob.pe e-mail: agricultura@dfratacna.gob.pe
Tacna-Perú



Resolución Directoral Regional

Nro. XXX -2015-DRA.T/ GOB.REG.TACNA
FECHA,

VISTO:

.....
.....

CONSIDERANDO:

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

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

De conformidad con lo dispuesto en la ley.....
.....

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la directiva.....
.....
.....

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR.....
.....

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

(Firme y sello del funcionario o empleado de confianza)



DIRECTIVA DE ORGANO

Nro. XXX –2015–OPP-DRA.T/ GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

(Denominación de la Directiva)

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. MARCO CONEPTUAL
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. DEL PROCEDIMIENTO
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/ FINALES
- XI. VIGENCIA DE DISTRIBUCION
- XII. ANEXOS

