



# Resolución Directoral Regional

N° 103 -2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

13 FEB 2024

## VISTO:

El Memo Múltiple N° 54-2023-OA-DR-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de julio de 2023, el Oficio N° 57-2024-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 31 de enero de 2024 y el Proveído del Titular.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA publicada el 09 de diciembre de 2018, se aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, disponiendo en su Artículo Cuarto, que la citada entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 083-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 29 de marzo de 2022, se aprueba la Directiva denominada "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA";

Que, mediante Memo Múltiple N° 54-2023-OA-DR-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de julio de 2023, el Director Regional de Agricultura Tacna alcanza el cronograma de elaboración y/o actualización de Reglamentos y Directivas internas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna debiendo ser coordinadas con la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, a través del Oficio N° 57-2024-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 31 de enero de 2024, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita al Titular de la Entidad la aprobación mediante Acto Resolutivo la Directiva denominada "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA"

• Estando a lo expuesto por el TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en armonía con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias conforme a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2024-GR/GOB.REG.TACNA, con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva denominada "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", en los términos que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO, la Directiva denominada "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SELLOS, SIGLAS, NOMENCLATURAS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN



# Resolución Directoral Regional

N° 103 -2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 13 FEB 2024

LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA", aprobada mediante Resolución Directoral Regional N° 083-2022-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 29 de marzo de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCÁRGUESE**, a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna la responsabilidad de difundir e implementar el cumplimiento de la presente Directiva en lo que les corresponda.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna para su correcta aplicación y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. DENNIS GUTIERREZ MAQUERA  
DIRECTOR

Distribución:  
DRA.T  
OAJ  
OPP  
OA  
ARCHIVO  
DGM/kjzr



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

**DIRECTIVA**

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

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
TACNA – ENERO 2024**





## CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. MARCO CONCEPTUAL
  - 5.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO
  - 5.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - 7.1 UTILIZACIÓN DE SELLOS
    - 7.1.1 SELLO DE ESTADO
    - 7.1.2 SELLO DE VISACIÓN
    - 7.1.3 SELLOS RECTANGULARES
    - 7.1.4 SELLOS DE IDENTIFICACIÓN
    - 7.1.5 SELLOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO
  - 7.2 USO DE MEMBRETE
    - 7.2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES
    - 7.2.2 MEMBRETE DE RESOLUCIONES
    - 7.2.3 MEMBRETE DE DIRECTIVAS
  - 7.3 CORRESPONDENCIA DOCUMENTARIA
    - 7.3.1 OFICIO
    - 7.3.2 OFICIO MÚLTIPLE
    - 7.3.3 MEMORANDO
    - 7.3.4 MEMORANDO MÚLTIPLE
    - 7.3.5 INFORME
    - 7.3.6 RESOLUCIÓN
    - 7.3.7 DIRECTIVAS
  - 7.4 NÚMERO DE EXPEDIENTE (CUD)
  - 7.5 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL
    - 7.5.1 UTILIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL
    - 7.5.2 UTILIZACIÓN DE SOBRES
- VIII. PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE SIGLAS Y NOMENCLATURAS
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL
  - 10.1 VESTUARIO OFICIAL
  - 10.2 RÓTULO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS
  - 10.3 LETREROS EN LOCALES Y OFICINAS
  - 10.4 SEÑALIZACIONES EN EL LOCAL CENTRAL
- XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS / FINALES
- XII. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN
- XIII. ANEXOS



# DIRECTIVA DE ORGANO

Nº 001-2024-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

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

### I. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia con procedimientos que homogeneicen los criterios para la utilización de sellos, siglas, nomenclaturas y generación de documentos oficiales y otros; para facilitar la comunicación interna de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y comunicación externa entre las diferentes unidades de organización, coadyuvando a la celeridad y oportunidad del trámite; asimismo, instaurar la identidad grafica institucional aplicable a la entidad.

### II. FINALIDAD

Establecer un instrumento de gestión para las unidades orgánicas estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, concordante con la sede central del Gobierno Regional de Tacna.

Uniformizar criterios en la utilización de los sellos, siglas y nomenclaturas; que identifiquen a las unidades orgánicas estructuradas, orientado a optimizar la gestión documentaria y la identidad grafica institucional en el ámbito de la jurisdicción.

### III. ALCANCE

Las normas que se imparten mediante la presente Directiva, deberán ser aplicadas de manera obligatoria por todas las unidades orgánicas estructuradas y sus respectivas unidades, divisiones y áreas funcionales, que forman parte de la Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes Nos. 27902, 28926, 28161 y 28013.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificatorias y TUO.
- D.S. N° 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. N° 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.



- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.

## V. MARCO CONCEPTUAL

**5.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO**, son aquellos documentos generados por la Dirección Regional de Agricultura Tacna y dirigidos a la Gobernación Regional, Vice Gobernación, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Tacna; y otras, que son cursadas hacia las instituciones públicas o privadas del ámbito local, regional, interregional, nacional o con carácter internacional.

Como tales tenemos: El oficio, oficio múltiple.

**5.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO**, son aquellos documentos que se cursan entre las diferentes unidades orgánicas estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, incluye también las resoluciones administrativas, directivas, reglamentos, manuales administrativos.

Así como también: Los oficios, oficios múltiples, memorandos, informes, resoluciones y directivas.

## VI. 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 lo que respecta al uso del membretado, tipo de letra, tamaño, siglas y demás disposiciones normadas.

**6.2** Los documentos de carácter externo generado por los diferentes órganos estructurados, con destino hacia a las diferentes instituciones públicas o privadas del ámbito local, regional, interregional, nacional e internacional, utilizarán el sello del estado, el mismo que se colocará al costado del sello de la post firma. Se utilizará también para el refrendo de las resoluciones u otro tipo de comunicación oficial con carácter externo (comunicaciones, invitaciones, entre otros).

**6.3** Toda la documentación que se genere con carácter externo e interno, de manera obligatoria, deben consignar en su parte superior derecha (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 utilizará la letra **Calibri tamaño 09 Cursiva**.

**Ejemplo:**

*"Decenio de (Denominación del Decenio que Corresponde)"*

*"Año del... (Denominación Oficial del Año)"*

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



- 6.4 La documentación que se genera de carácter externo e interno consignará de manera obligatoria, en la parte inferior de cada documento, al margen izquierdo, las siglas que identifique a la persona que participó en la elaboración (1) y 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 consignará las siglas que corresponda. Para ello se utilizará la letra **Calibri tamaño 09 Negrita**.

**Ejemplo:**

ATP/mm).  
(2) (1)

- 6.5 En cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, 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 recepcionada por el Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, quien le asignará 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 orgánicas 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 instancias competentes conozcan de antemano el contenido del documento cursado, para que le 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 institucional solamente serán utilizadas por los funcionarios y empleados de confianza, según los modelos vigentes y aprobados por la Oficina de Administración.
- 6.9 El personal que presta servicios de seguridad y vigilancia, ubicado en la puerta de ingreso al local central institucional, es responsable de entregar a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, el **Carnet de Visitante** y de exigir que lo porten previo a su ingreso y mientras dure su permanencia en las instalaciones. Asimismo, de manera diaria, permanente y con carácter de obligatoriedad, deben cumplir con el registro (manual o electrónicamente) de la hora de ingreso y salida de los visitantes.
- 6.10 La confección y la utilización de sellos, debe sujetarse a lo normado en la presente Directiva y para su confección previamente será necesario requerir el V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP; quedando prohibido la Unidad de Logística, iniciar el trámite de confección de los mismos, si no se acredita la conformidad de la OPP.
- 6.11 Para la suscripción de los documentos de carácter interno o externo, se utilizará la tinta de color azul. 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 requiere contar con el V°B° de las unidades orgánicas que participan en su elaboración, el mismo que debe obrar en el archivo de la unidad orgánica que suscribe el V°B°.
- 6.13 Para la redacción de los documentos que se genera, tanto de carácter externo como interno, excepto las resoluciones, se utilizará el tipo de letra **Calibri, tamaño 11**; se exceptúa su utilización cuando el contenido de la correspondencia emitida genere ahorro de espacio y papel, en ciertos casos.
- 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 UTILIZACIÓN 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 de Agricultura Tacna, asimismo para otorgarle el adecuado trámite administrativo.

#### 7.1.1 SELLO DE ESTADO

El 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 llevará en el círculo central, el grabado del Escudo Nacional con la inscripción en la parte superior, la inscripción de **GOBIERNO REGIONAL DE TACNA** y la denominación de la **Dirección Regional de Agricultura**, en letras minúsculas salvo la letra inicial (mayúscula) en la parte inferior.

##### c) Uso

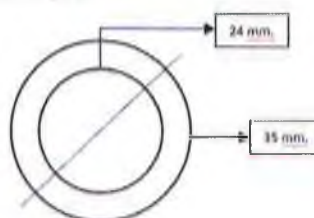
El sello del Estado en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, será utilizado solamente por la Dirección Regional y el Órgano de Control Institucional. Este sello se estampará en los documentos que se remita a las dependencias públicas o privadas del ámbito local, regional, interregional, nacional 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.



5





### 7.1.2 SELLO DE VISACIÓN

Se utiliza en el trámite de los documentos que requieran una conformidad o aprobación por parte de las unidades orgánicas que participan en actos administrativos o en actos 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 la parte central superior, 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 inferior de la circular.

#### c) Uso

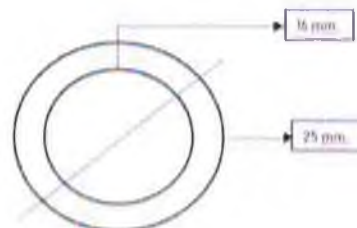
Este sello será utilizado por los funcionarios o empleados de confianza de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, debido al cumplimiento de sus funciones según sus competencias, que visan los documentos para otorgarles la debida conformidad o aprobación para su trámite. Su colocación en los documentos, llámese oficios, resoluciones, contratos, convenios, directivas, reglamentos y cualquier otro documento similar debe seguir los siguientes criterios:

- Se colocará 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 respetando el orden de jerarquía.

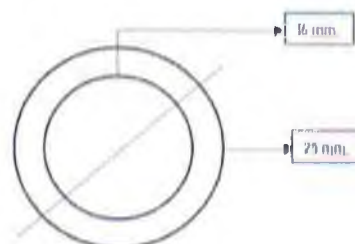
#### d) Modelos

Las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, confeccionaran sus sellos teniendo en cuenta los modelos que se presentan a continuación:

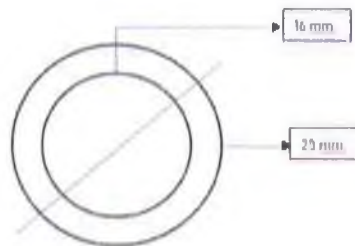
##### Dirección Regional



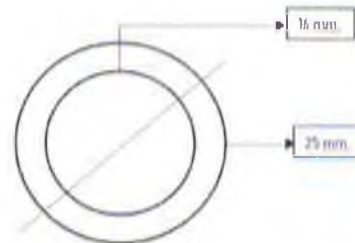
##### Órganos de Asesoramiento



### Órgano de Apoyo



### Órganos Desconcentrados



## 7.1.3 SELLOS RECTANGULARES

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

### a) Sellos de Seguridad

Estos sellos se utilizarán para darle un grado de confiabilidad a la documentación que se genere en las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura. La clasificación de la documentación deberá regirse 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 el órgano de la alta dirección (Dirección Regional) y por el órgano de control institucional.

Los sellos de seguridad se clasifican en:

#### a.1) Secreto

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

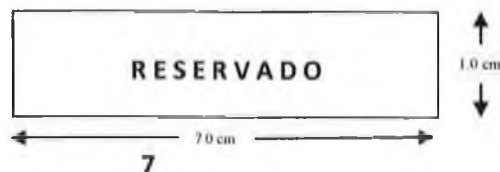
**Modelo:**



#### a.2) Reservado

Este sello se empleará 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.

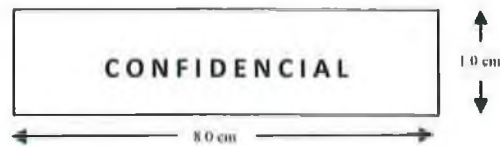
**Modelo:**



### a.3) Confidencial

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

**Modelo:**



### b) Sellos de Trámite

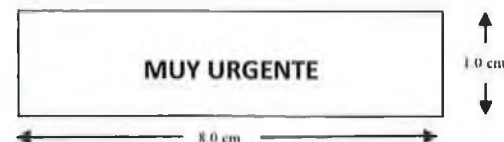
Estos sellos se utilizarán para medir el grado de atención de la documentación que se genera en la Institución. Serán utilizados por la Dirección Regional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados.

Se clasifican en:

#### b.1) Muy Urgente

Se usará en aquellas comunicaciones escritas que requieran una atención y respuesta inmediata.

**Modelo:**



#### b.2) Urgente

Se utilizará en aquellas comunicaciones escritas que necesitan ser atendidas rápidamente, pero en un plazo mayor que las que tiene el sello de muy urgente.

**Modelo:**



### c) Sellos de Referencia

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

Se catalogan en:

#### 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 utilizará en la copia de los documentos cuyo original lleva la firma o rúbrica del titular.

**Modelo:**



### c.3) Duplicado

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

**Modelo:**



### c.4) Documento de Trabajo

Este sello se utilizará para indicar e identificar que algunos documentos son susceptibles de observación y modificación, dada la condición de no ser definitivos.

**Modelo:**



### c.5) Cargo

Este sello se usará para identificar al documento que se constituirá en la constancia de la recepción de la documentación generada.

**Modelo:**



## 7.1.4 SELLOS DE IDENTIFICACIÓN

### 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); y luego la institución **DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA** y, en la parte de abajo, el nombre y apellidos del funcionario de confianza o servidor con encargo de funciones y la denominación del cargo.



**Modelo:**



**7.1.5 SELLOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO**

**a) Sello de Recepción**

Este sello se usará para dejar constancia de acuse de la recepción de los documentos por parte de una determinada unidad orgánica de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. 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 recepciona el documento.
- Firma del personal que recepciona el documento.

**Modelo:**



**b) Sello de Proveído**

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



Modelo:

<b>DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN 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:..... VºBº:.....	

8.5

6.0

## 7.2 USO DEL MEMBRETE

### 7.2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

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 Dirección Regional de Agricultura Tacna, utilizando la letra **Calibri 9**, conforme al modelo del Manual de Identidad Visual.

Ejemplo:

Membrete institucional:



**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

"Decenio de (Denominación del Decenio que Corresponde)"  
"Año del... (Denominación Oficial del Año)"

Pie de Página:

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura Tacna: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú

### 7.2.2 MEMBRETE DE RESOLUCIONES

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) vigente, deberán observar las siguientes características:

- El sello del estado (Escudo Nacional con la Inscripción Circular **REPÚBLICA DEL PERÚ**).
- En la parte inferior del 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 las resoluciones que sean emitidas por el órgano debidamente facultado, conforme a Ley.
- Consignar un número correlativo, cuyo registro estará a cargo de la Dirección Regional.
- 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 expedición de la resolución.
- En la denominación de la Resolución Directoral Regional, Resolución Administrativa y Resolución Jefatural Regional se utilizará la letra Edwardian Script ITC tamaño 32 y para la numeración, año, siglas y fecha se utilizará la letra Bookman Old Style tamaño 10.

*Modelo:*



Letra Edwardian  
Script ITC,  
tamaño 32

## *Resolución Directoral Regional*

Nro. XXX-20XX-DRA.T/GOB.REG.TACNA  
FECHA,

Letra Bookman  
Old Style,  
tamaño 10

### 7.2.3 MEMBRETE DE DIRECTIVAS

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

- Denominación del tipo de Directiva. (**parte superior centrado, letra Calibri, tamaño 18**)
- Indicación de las siglas de la unidad orgánica que proyecta la Directiva, seguidamente las siglas de la unidad ejecutora que lo suscribe, a excepción de las directivas aprobadas por el titular de la unidad ejecutora, que solamente tiene las siglas de la Dirección Regional.
- Número correlativo asignado a la Directiva, cuyo registro estará a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. (**parte superior centrado, letra Calibri, tamaño 11**)
- Fecha que debe ser concordante con la expedición de la resolución. (**parte superior centrado, letra Calibri, tamaño 11**)



Modelo:



### 7.3 CORRESPONDENCIA DOCUMENTARIA

La elaboración y trámite de la correspondencia documentaria en la Sede Regional se rige en los principios contenidos en el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

#### 7.3.1 OFICIO

- Documento de carácter oficial utilizado por las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para cursarse comunicación entre sí, debiendo para ello ser del mismo nivel jerárquico o inferior, según sea el caso.
- Asimismo, se utilizará 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.
- 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 6.3 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 utilizará el término de **PRESENTE** y cuando se trate de comunicaciones externas de carácter local, se utilizará 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 Oficio, Memorandum, 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 del 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 (s). Se escribe al lado izquierdo del papel debajo de la firma y la post firma.
- **Siglas:** Se consignan conforme lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente Directiva. Se ubican en el extremo izquierdo del papel.

## 7.3.2 OFICIO MÚLTIPLE

- Documento de carácter oficial generado por la Dirección Regional de Agricultura Tacna y los órganos de segundo nivel organizacional, órganos de asesoramiento, apoyo, de línea y desconcentrados, cursando a varios destinatarios, 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 la identificación de la formación profesional, nombres y apellidos y el cargo respectivamente.
- La impresión del oficio 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.º 04).
- Se utiliza el modelo según Anexo N.º 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.



- c) Se utiliza el Modelo según Anexo N.º 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 de Agricultura Tacna y luego del Gobierno Regional Tacna (GOB.REG.TACNA).
- **Destinatario / Remitente:** Se escribe la palabra **A:** seguida del nombre y apellidos (mayúscula y en negrita) y cargo del destinatario (minúscula y sin negrita); por parte del remitente, colocara la palabra **DE:** seguida del nombre y apellido (mayúscula 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 6.5 de la presente Directiva. Se ubican en el extremo izquierdo del papel.

#### 7.3.4 MEMORANDO MÚLTIPLE

- a) Documento generado por los órganos y unidades orgánicas cuya finalidad es comunicar disposiciones ejecutivas que deben ser cumplidos por varias unidades orgánicas dependientes jerárquica y funcionalmente.
- b) Debe redactarse de forma similar a los lineamientos impartidos con respecto al oficio múltiple, pero utilizando la estructura relacionada al Memorando simple y conforme al Anexo N.º 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.º 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:** Planeamiento 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.º 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 resolutive:** Decisión facultativa de la autoridad que resuelve el expediente, sustentado conforme a los motivos expuestos en 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.º 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.

- **Directiva de Unidades Orgánicas:** Cuando es necesaria para mejorar el accionar técnico administrativo las diferentes unidades orgánicas estructuradas con delegación de responsabilidades formulan directivas específicas siendo aprobadas por Resolución que expide el titular de la Unidad Ejecutora.

c) Las propuestas de Directivas requieren de la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previo a su aprobación (Informe técnico), caso contrario no tendrán el sustento de validez para su aplicación.

#### 7.4 NÚMERO DE EXPEDIENTE (CUD)

El número de expediente (CUD) generado en el Sistema de Trámite Documentario - QAMAQI V.1.0 sirve para efectuar el seguimiento de la documentación generada en la institución y/o recepcionada en mesa de partes. Los documentos, ya sean de origen interno y externo que necesiten circular por cualquier unidad orgánica de la Institución, son registrados en el Sistema.

El número de expediente (CUD) deberá ir en el documento físico, en la parte inferior o al pie de la hoja.

#### 7.5 NORMAS PARA LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

##### 7.5.1 UTILIZACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN 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 de Agricultura Tacna, quedando los mismos obligados a utilizarlo durante la jornada laboral.

**Modelo:**

**PARTE FRONTAL**



55 mm.

**PARTE POSTERIOR**



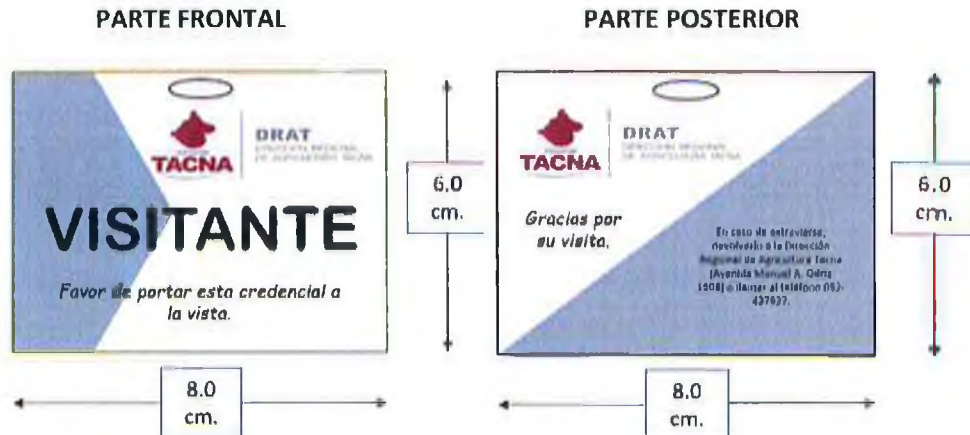
55 mm.





- 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 de su 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) La tarjeta 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 colocará los datos personales del funcionario empleado de confianza: nombre (s) y apellidos y el cargo que desempeña.
  - En la parte inferior de la tarjeta se consignará: dirección institucional, web de la Dirección Regional, email institucional y N.º celular/teléfono.
  - Se confeccionarán según modelo y color apropiado.

## 7.6 UTILIZACIÓN DE SOBRES

7.6.1 Para la correspondencia común que se tramita con destino hacia otras instituciones o entidades de nivel regional, interregional, nacional o internacional, se utilizará 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, debidamente membretados. Al lado izquierdo y en la parte superior se debe colocar el logotipo institucional; en la parte inferior y al lado derecho, se colocará la dirección, el número telefónico de la central telefónica y la página web institucional, según el modelo.

7.6.2 Para la correspondencia clasificada se utilizará sobres de regular espesor que no permita translucir el contenido del documento clasificado como tal.

## VIII. PROCEDIMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE SIGLAS Y NOMENCLATURAS

8.1 Las siglas y nomenclaturas que adoptarán las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 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 Institución, 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°539-2021-DRA.T/GOB.REG.TACNA**
- b) **OFICIO N°343-2021-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA**
- c) **OFICIO N°100-2021-UDOR-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°548-2024-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA**
- b) Oficio generado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, para la firma del director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  
**OFICIO N°658-2024-UDOR-OPP-DRA .T/GOB.REG.TACNA**
- c) Oficio generado por la Unidad de Personal, para la firma del Director de la Oficina de Administración.  
**OFICIO N°091-2021-UPER-OA-DRA.T /GOB.REG.TACNA**

## IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El personal que labora en las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 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 institución, serán responsables de implementar y de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 9.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de actualizar el contenido de la presente Directiva.
- 9.4 La Oficina de Control Institucional cautelará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



## X. IDENTIDAD GRÁFICA INSTITUCIONAL

Toda organización y/o institución desarrolla un manual de identidad con el que busca proyectar su identidad gráfica, ello mediante su propia marca institucional (logotipo institucional), misma que debe ser utilizada o aplicada por todas las unidades orgánicas que conforman la institución.

El logotipo institucional debe reflejar el trabajo que se espera de las unidades orgánicas estructuradas de la institución.

Convirtiéndose en una herramienta imprescindible, que permite gestionar una imagen coherente al momento de proyectar la identidad corporativa de la institución, por cualquier unidad orgánica y/o dependencia, en cualquier soporte y formato.

### 10.1 VESTUARIO OFICIAL

La imagen institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, está basada en la forma cómo se presenta ante el público objetivo; ya sea desde la manera en cómo el personal se comporta conforme a sus funciones de servidores públicos, hasta la forma de vestir en momentos de interacción, formal y/o casual. (Anexo N.º 10).

#### Uniforme terno:

- a) **Para damas:** Pantalón sastre terno y/o falda sastre terno, color azul oscuro o negro; blusa manga larga color blanca; pañoleta color guinda.
- b) **Para varones:** Pantalón sastre terno color azul oscuro o negro; camisa manga larga color blanco; corbata color guinda.

#### Uniforme casual:

- a. **Para damas:** Polo de algodón, color blanco con el símbolo de la institución lado izquierdo y el logotipo institucional lado derecho; pantalón gin color azul oscuro o negro, y gorrito.
- b. **Para varones:** Polo de algodón, color blanco con el símbolo de la institución lado izquierdo y el logotipo institucional lado derecho, pantalón gin color azul oscuro o negro, y gorrito.

#### Como chalecos institucionales:

- a. **Material:** Drill.
- b. **Acabado:** Bordado computarizado.
- c. **Ubicación del Logotipo institucional:** En el lado derecho del pecho.
- d. **Ubicación del Símbolo de la institución:** En el lado izquierdo del pecho.
- e. **Parte posterior:** El logotipo institucional.
- f. **Detalle:** Seis bolsillos delanteros y un bolsillo en la parte posterior.
- g. **Color:** Azul.

#### Gorro:

- a. **Material:** Drill.
- b. **Ubicación del Logotipo institucional:** En el centro de la parte delantera.
- c. **Color:** Azul.





## 10.2 RÓTULOS DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

La exposición de la marca institucional debe encontrarse expuesta en el total de las unidades móviles, siendo de suma importancia mantener una ubicación idónea de todos los elementos que se han ido proponiendo a lo largo de la presente directiva, a fin de que la marca institucional circule por toda nuestra región. (Anexo N.º 11)



## 10.3 LETREROS EN LOCALES Y OFICINAS

Tener la información adecuada en las zonas indicadas, proporciona una mejor facilidad de correcta ubicación para el público en general al momento de realizar la visita a nuestra sede institucional, generando una experiencia agradable y una percepción favorable de la institución. (Anexo N.º 12)



## 10.4 RECONOCIMIENTO AL MÉRITO

El reconocimiento de un logro es una parte muy importante en la vida en sociedad y una institución, ya que contribuye a que la persona que lo recibe tenga una alta motivación al desempeñar sus tareas cotidianas. Razón por la cual el reconocimiento al mérito obtenido se hace tangible en un plato recordatorio, galvano, trofeos y pines, que perenniza el momento en la memoria del agasajado. Los reconocimientos deben contar con el logotipo de la institución.



## 10.5 EMBLEMAS OFICIALES

Es el símbolo en el cual se representa alguna figura, mientras tanto, generalmente al pie de la misma se suele escribir un texto o lema explicativo, por lo que la institucionalidad de los organismos del Estado generalmente se ve reflejada mediante sus distintivos oficiales, debiendo tener un mayor detalle en su confección y ser portados con un riguroso protocolo de uso. (Anexo N° 13)

Estos van a ser clasificados de la siguiente manera:

### 10.5.1 Estandarte

El estandarte de la institución, deberá estar presente en todas las ceremonias oficiales que organice el Gobierno Regional de Tacna, o en su defecto en todas las invitaciones a ceremonias protocolares en las que participe la institución.

- a. **Material:** Pana, asta aluminio.
- b. **Confección:** Letras bordadas.
- c. **Identificador institucional:** Completo en el medio del paño.
- d. **Medidas:** 2.00 m. de alto

### 10.5.2 Banderines

Los banderines de mesa deben ser colocados solo en caso de actividades institucionales, salvo cuando en la ceremonia se haya previsto la colocación del estandarte institucional.

- a) **Material:** Pana, asta de aluminio
- b) **Identificador institucional:** Completo en el medio del paño.
- c) **Medidas:** 2.00 m. de alto

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS/FINALES

**11.1** Las disposiciones sobre utilización de sellos, siglas y nomenclaturas que se establecen en la presente Directiva, serán materia de adecuación, considerada 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.

**11.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, brindará el asesoramiento al personal para la implementación de la presente directiva.

**11.3** 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para el diseño de los sellos y utilización de siglas y nomenclaturas, cuando sea necesario.

**11.4** Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será absuelto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la unidad correspondiente.

## XII. 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 todas las unidades orgánicas estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.



### XIII. ANEXOS

**Anexo N° 01:** Siglas y Nomenclatura de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna

**Anexo N° 02:** Modelo de Oficio Externo

**Anexo N° 03:** Modelo de Oficio Interno

**Anexo N° 04:** Modelo de Oficio Múltiple

**Anexo N° 05:** Modelo de Memorando

**Anexo N° 06:** Modelo de Memorando Circular

**Anexo N° 07:** Modelo de Informe

**Anexo N° 08:** Modelo de Resolución Directoral Regional

**Anexo N° 09:** Modelo de Directiva

**Anexo N° 10:** Modelo de Vestuario Institucional

**Anexo N° 11:** Modelo de Maquinarias Agrícolas con el Logo Institucional

**Anexo N° 12:** Modelo de Letreros.

**Anexo N° 13:** Emblemas Oficiales





ANEXO N°02  
MODELO DE OFICIO EXTERNO



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Tacna, XX de XXXXX del 20XX

**OFICIO N° XXXX-20XX-UDOR-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)**

**REFERENCIA : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA Y NEGRITA)**

Tengo el agrado de 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)  
FCT/ygl.

CUD:

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú

**ANEXO N°03  
MODELO DE OFICIO INTERNO**



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Tacna, XX de XXXXX del 20XX

**OFICIO N° XXXX-20XX-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA**

Señor:  
**Ing. DENNIS GUTIÉRREZ MAQUERA**  
Director de Agricultura Tacna  
**Presente. -**

**ASUNTO : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA Y NEGRITA)**

**REFERENCIA : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA Y NEGRITA)**

Tengo el agrado de 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)  
FCT/ygl.

CUD:

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú

ANEXO N° 04  
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Tacna, XX de XXXXX del 20XX

**OFICIO MÚLTIPLE N° XXX-20XX-UDOR-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA**

Señores: (Colocar la relación de los cargos- destinatarios)  
**DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION**  
**DIRECTOR OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
**DIRECTOR OFICINA DE ESTADISTICA AGRARIA**

Presente. -

**ASUNTO : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA Y NEGRITA)**

**REFERENCIA : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA Y NEGRITA)**

Tengo el agrado de 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)

FCT/mmj.

CUD:

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú





MODELO DE MEMORANDO  
ANEXO N°05  
MODELO DE MEMORANDO



**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA

*"Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra  
independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho"*

**MEMORANDO N° XXX-20XX-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)

**REFERENCIA** : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA)

**FECHA** : Tacna, XX de XXXXXXXX del 20XX

Por intermedio del presente sírvase (Texto o cuerpo del Memorando)

Atentamente,

(Firma y sello)

Adj. :(En caso corresponda)

C.C. : Archivo

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

FCT/jhu.

CUD:

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú

ANEXO N° 06  
MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

*"Decenio de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra  
independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho"*

**MEMORANDO MULTIPLE N° XXXX-20XX-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)

**REFERENCIA** : (ESCRIBIR CON MAYÚSCULA)

**FECHA** : Tacna, XX de XXXXXXXX del 20XX

Por intermedio del presente sírvase (Texto o cuerpo del Memorando múltiple).

Atentamente,

(Firma y sello)

Adj. : (En caso corresponda)

C.C. : Archivo

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

FCT/bzs

CUD:

Sede Central: Av. Manuel A. Odria N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú

ANEXO N° 07  
MODELO DE INFORME



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA

*"Decenio de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario de la consolidación de nuestra independencia  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de  
Junín y Ayacucho"*

**INFORME N° XXXX-20XX-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** : Tacna, XX de XXXXXXXX del 20XX

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

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL (En caso corresponda)
- III. ANALISIS DEL DOCUMENTO/EXPEDIENTE
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

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

Atentamente,

(Firma y sello)

Adj. : (En caso corresponda)

C.C.: Archivo

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

FCT/mstr.

CUD:

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508  
Dirección Regional de Agricultura: Teléfono: 052-427927  
[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)  
Tacna-Perú





ANEXO N° 08  
MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL



# Resolución Directoral Regional

Nro. XXX -20XX-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.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firme y Sello del funcionario o Empleado de Confianza)

Distribución: (utilizar las siglas de la UO, según Anexo N° 01)  
FCT/mmj.



**ANEXO N° 09**  
**MODELO DE DIRECTIVA DE ORGANO**

**DIRECTIVA DE ORGANO**

N° XXX-20XX-OPP-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

(DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA)

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



Anexo N° 10  
MODELO DE VESTUARIO INSTITUCIONAL

CHALECOS



GORROS





ANEXO N° 11  
MODELO DE MAQUINARIAS AGRÍCOLAS CON EL LOGO INSTITUCIONAL







ANEXO N° 12  
MODELO DE LETREROS





15 cm.



38.5 cm.

15 cm.



38.5 cm.

15 cm.



38.5 cm.



ANEXO N° 13  
EMBLEMAS OFICIALES

