

# Resolución Gerencial General Regional

**N° : 356-2021-GGR/GR.MOQ**  
**Fecha : 25 de octubre de 2021**

**VISTO:**

El Informe N° 458-2021-GRM/GGR-OREPLAN del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobada por Ley N°27867 y modificatorias, la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región. Asimismo en el Art. 43 precisa que los procedimientos administrativos en general a nivel del Gobierno Regional se rigen por el ordenamiento jurídico de la República;

Que, mediante Informe N° 458-2021-GRM/GGR-OREPLAN el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, remite la propuesta subsanada de Directiva "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" que tiene como objetivo establecer un criterio uniforme en la elaboración de documentos oficiales generados por los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua, siendo está de carácter obligatorio y, a su vez, da conformidad a su elaboración;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" la misma que establece en el numeral 4.2 que las Directivas Generales son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional Moquegua, precisando en el numeral 4.3 que las directivas solo podrán ser sustituidas por otras de igual nivel, consignando expresamente el número de la Directiva que se reemplaza. Asimismo en el numeral 5.3.1 precisa que la aprobación de las Directiva generales propuestas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, se efectuará por Resolución de Gerencia General Regional previa opinión técnica favorable de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, así como de la opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 073-2016-GGR/GR.MOQ, se aprobó la Directiva N° 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT, denominada "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA";

Que, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información en coordinación y con el V°B° de Secretaría General, conforme a los actuados adjuntos al Informe N° 362-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, fundamentan la necesidad de contar con un instrumento que contenga disposiciones uniformes para la elaboración de documentos oficiales del Gobierno Regional de Moquegua, por lo que estando a lo manifestado en el Informe N° 154-2021-GR.M/ORAJ-PHP y contando con las autorizaciones correspondientes





# Resolución Gerencial General Regional

N° : 356-2021-GGR/GR.MOQ  
Fecha : 25 de octubre de 2021

y proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con la Ley N°27444, Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, y en uso de las atribuciones conferidas por Ley N°27867 sus modificatorias, Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GR.MOQ, sus modificatorias y visaciones respectivas;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva General N° 005-2021-GRM/OREPLAN-ODIT: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" de Tipo General, que consta de IX Títulos y seis (06) Anexos, contenida en quince (15) folios y que reemplaza la Directiva N° 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT; en atención a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER, que la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información cumpla con realizar la difusión de la Directiva "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", conforme a las formalidades establecidas en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT.

**ARTICULO TERCERO:** REMÍTASE, copia de la presente Resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
GERENTE GENERAL REGIONAL  
  
EGON AMADOR JERI MUÑOZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL

<p><b>CODIGO DE DIRECTIVA</b></p> <p>005-2021-GRM/OREPLAN-ODIT</p> <p><b>TIPO DE DIRECTIVA</b></p> <p>DIRECTIVA GENERAL</p> <p><b>FECHA:</b> 15-10-2021      <b>FOLIOS:</b> QUINCE (15)</p>	<p><b>DENOMINACIÓN:</b></p> <p><b>“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b></p>
<p><b>REEMPLAZA A:</b></p> <p>N° 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT (Aprobada con RGGR N° 073-2016-GGR/GR.MOQ)</p>	<p><b>ELABORADA POR:</b></p> <p>OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ SECRETARIA GENERAL</p>



**I. OBJETIVO:**

Establecer un criterio uniforme en la elaboración de documentos oficiales generados por los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Moquegua.



**II. BASE LEGAL:**

- 2.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 2.4. Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 2.5. Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.6. Resolución Ejecutiva Regional N° 01-2018-GR/MOQ que aprueba los “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua”.
- 2.7. Directiva N° 001-2021-GRM/GRRNA-SGGA denominada “Medidas de Ecoeficiencia para optimizar el uso de recurso en su diferente naturaleza de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua”, aprobada con RGGR N° 133-2021-GGR/GR.MOQ (11/05/2021).



**III. ALCANCE:**

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

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

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



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

4.1.1. **Oficio.-** Documentos de carácter oficial generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, que va dirigido a Organismos del Sector Público, Privado o Personas Naturales. (ANEXO N° 01).

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

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

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

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

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

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

4.3.1 Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (01) hoja, serán visados en todas las hojas por el funcionario o servidor remitente.

4.3.2 Solamente se emitirá dos (02) ejemplares originales de cada documento oficial emitido, el primer original se incorporará al expediente respectivo y el segundo original quedará como cargo para el archivo de la oficina. Y, las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que su necesidad, así lo determine.



- 4.3.3 Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del uso correcto del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión y coherente.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 **Presentación formal de los documentos oficiales.** La presentación impresa de los documentos oficiales tendrá las siguientes características:

- 5.1.1 Papel bond tamaño A4, 75 gramos.
- 5.1.2 Márgenes de 2.5 cm para el lado superior e inferior y 3 cm para izquierda y derecha).
- 5.1.3 El texto será redactado en letra tipo arial 10 y las notas al pie de página con letra tipo arial 7.
- 5.1.4 El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado sencillo. La tabulación y sangrías de párrafo serán de acuerdo a los ejemplos de la presente directiva.
- 5.1.5 Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa con letra tipo arial 7.
- 5.1.6 Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel. La Gerencia General Regional y las Direcciones Regionales Sectoriales podrán exceptuar la impresión en una cara de los oficios y cartas emitidas por los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional a su cargo. Todo documento de trámite interno debe ser impreso en calidad de borrador.

- 5.2 **De la Foliación.**

- 5.2.1 Documentos en trámite:
- La foliación se registrará en números arábigos.
  - Los documentos se ordenarán respetando el principio de orden original, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, desde el más antiguo hasta el más reciente.
  - La foliación empezará a partir de los siguientes documentos:
    - El primer escrito que presente el administrado a la entidad del pliego GORE Moquegua.
    - El documento que genere por competencia el funcionario del pliego GORE Moquegua.
    - El actuado oficial remitido por otra entidad pública y/o privada.





- d) Cuando se trate del primer escrito que presente el administrado o actuado oficial remitido por otra entidad al pliego GORE Moquegua, el personal de Mesa de Partes recepcionará la documentación debidamente foliada de abajo hacia arriba en el **lado inferior izquierdo**, siendo de carácter obligatorio con bolígrafo (de tinta seca) color azul.
- e) Cuando se trate de un documento que genere un funcionario del pliego GORE Moquegua, la foliación la iniciará el Órgano y/o Unidad Orgánica que dio origen al documento para que posteriormente lo continúen los órganos y/o unidades orgánicas que participen en su procedimiento, siendo de carácter obligatorio su foliación de abajo hacia arriba, en el **lado inferior izquierdo** con bolígrafo (de tinta seca) color azul.
- f) Cuando el Órgano y/o Unidad Orgánica elabore la respuesta definitiva del trámite administrativo (entiéndase por respuesta definitiva la consolidación total de requerimientos e información que ha solicitado el administrado y/o entidad pública y/o privada así como de cualquier órgano y/o unidad orgánica), se efectuará la foliación final (máquina de numeración automática) en el lado **inferior derecho** la misma que será consecutiva (de abajo hacia arriba), sin omitir ni repetir números, legible y sin enmendaduras en un espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, firmas, textos y numeración original.
- g) Los documentos en formato pequeño y los CD deberán ser adheridos a una hoja en blanco, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- h) No se deberán foliar caratulas, hojas totalmente en blanco, dípticos, trípticos, folletos, boletines, periódicos, revistas ni empastes.
- i) Si un documento o expediente en trámite se extravía, la entidad administrativa tiene la obligación bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, esta reconstrucción se efectúa dentro de los tres días siguientes de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, es reemplazado por el rehecho.



5.3 **El uso del logotipo institucional.** - Para la elaboración de documentos oficiales se utilizará el logotipo institucional del Gobierno Regional de Moquegua, el cual estará ubicado en el margen superior izquierdo del documento.

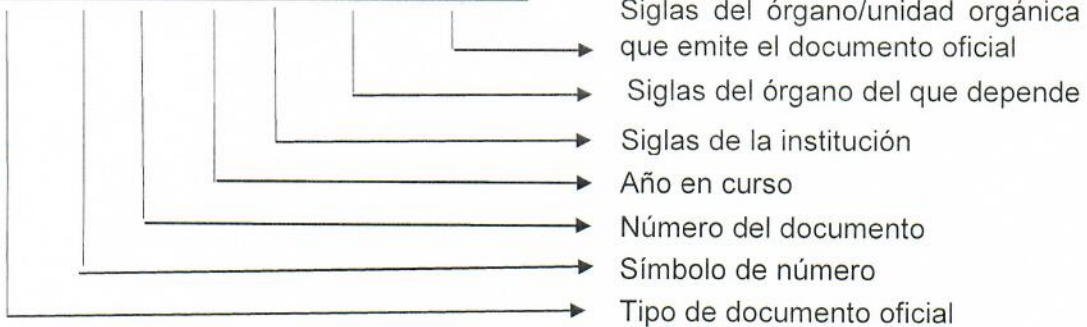
5.4 **De las siglas de los documentos oficiales.** - Las siglas que identifican los documentos oficiales del Gobierno Regional de Moquegua tendrán las siguientes características:

5.4.1 Se escribirán en **negrita y subrayado**.

- 5.4.2 **Tipo de documento.**- Es el documento oficial que emite el Gobierno Regional de Moquegua (oficio, oficio circular, memorándum, memorándum circular, informe).
- 5.4.3 **Número del documento.**- Todo documento oficial debe ser enumerado estrictamente de manera correlativa por el remitente y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por la símbolo N°.
- 5.4.4 **Año en curso.**- Se consignarán los cuatro dígitos del año en curso, precedido por un guión; ejemplo: - 2021.
- 5.4.5 **Siglas de la institución.** - Se consignará las siglas GRM que significa gobierno regional de Moquegua, después del año en curso, precedidas por un guión.
- 5.4.6 **Siglas del órgano/ unidad orgánica.** - Se consignará las siglas que identificarán a la unidad orgánica que emite el documento, según el detalle del anexo 01, precedida por una línea diagonal (/).



**OFICIO N° 001-2021-GRM/GGR-GRPPAT**



- 5.5 **Identificación de los documentos oficiales.** - Se diferencia en caso se trate de oficios, oficios circulares, memorándum y/o memorándum circulares e informes, siguiendo la estructura contenida en los ejemplos:

**MEMORÁNDUM (CIRCULAR) N° 001-2021 – GRM/GGR-GRPPAT**

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha :



Lugar, fecha

**OFICIO (CIRCULAR) N° 001-2021- GRM/GGR-GRPPAT**

Señor(a) (ita) (título profesional de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (en negrita y mayúscula)

Cargo

Institución

Dirección (solo en los casos de notificación directa o envío por Courier).

Presente.- (solo cuando el destinatario este en la ciudad de Moquegua, para los demás casos, se incluirá en su lugar el departamento donde se ubica)

Asunto :

Referencia :

**INFORME N° 001-2021-GRM/GGR-GRPPAT**

A : Sr. (a) (ita) (título profesional de corresponder) **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** (en negrita y mayúscula)

Cargo

Asunto :

Referencia :

Fecha :

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

5.6.1 **Memorándum (Circular) y Oficio (Circular).**- Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad, así como la información que resulte necesaria, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.

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

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

- a. **Antecedentes;** que reseñan brevemente los hechos y documentos que obran en el Expediente respectivo.
- b. **Análisis;** donde se desarrolle en forma ordenada, los alcances del tema que es materia del informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("2.1.;"





“2.1.1”; “2.1.1.1”) permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales (a, b) bajo la misma mecánica.

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

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

### 5.7 Parte final de los documentos Oficiales:

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

5.7.2 En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dichos documentos a otro órgano o unidad orgánica, ello se realizará mediante un “Cc.,” en señal de “Con copia” en Arial 7 y en el extremo inferior izquierdo.

5.7.3 De requerir adjuntar documentos se consignará la frase “Se **adjunta**” en letra Arial 7 en el extremo inferior izquierdo.

Atentamente,  
(Centrado)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo o profesión)  
(Centrado)

C.c.  
Se Adjunta

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

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Los documentos oficiales internos y externos emitidos por el Gobierno Regional de Moquegua serán firmados con lapicero de tinta de color **azul**. Asimismo, el color de tinta del sello será de **color azul**.



- 6.2 Se consignará el sello en la parte derecha del proyecto de documento oficial externo para efecto de los cargos más no en el original.
- 6.3 La documentación elaborada en las unidades digitales (computadora, laptops) por los servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas del pliego Gobierno Regional de Moquegua serán conservadas como archivos digitales por ser parte de la memoria oficial de la entidad, siendo de obligatorio cumplimiento.
- 6.4 El Acervo Documentario elaborado en físico por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua serán conservadas íntegramente respetando el principio de orden original en sus respectivas unidades de conservación (archivadores, files, etc.), siendo de obligatorio cumplimiento.
- 6.5 En aquellas situaciones no previstas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, la Gerencia General Regional absolverá las consultas o realizará las interpretaciones cuando así corresponda.



## VII. VIGENCIA

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



## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Secretaría General del Gobierno Regional de Moquegua será responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva en la sede central, en las Direcciones Regionales (Sectoriales), Gerencias Sub Regionales, Archivo Regional y otras dependencias del pliego.



## IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Oficio

Anexo N° 02: Modelo de Oficio Circular

Anexo N° 03: Modelo de Memorándum

Anexo N° 04: Modelo de Memorándum Circular

Anexo N° 05: Modelo de Informe (Técnico o Legal)

Anexo N° 06: Siglas del pliego del Gobierno Regional de Moquegua















## ANEXO N° 05

### MODELO DE INFORME (TECNICO O LEGAL)

Logotipo Institucional

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial  
NOMBRE DEL ORGANO Y UNIDAD ORGANICA QUE REMITE

#### INFORME N°001-2021-GRM/GGR-GRPPAT

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**  
**Cargo**

Asunto : (Resumen con claridad y precisar el motivo del documento del documento oficial)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, si existen varios antecedentes se consignará de manera cronológica).

Fecha : Moquegua, .....

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

I. ANTECEDENTES

- 1.1
- 1.2

II. ANÁLISIS

- 2.1
- 2.2

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto debo informar

Atentamente,

Firma

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo que ocupa el remitente



**ANEXO N° 06**

**SIGLAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**

<b>SIGLAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA</b>	
<b>ORGANOS/UNIDADES ORGANICAS</b>	<b>SIGLAS</b>
<b>ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</b>	
CONSEJO REGIONAL	CR
<b>ORGANO DE GOBIERNO</b>	
GOBERNADOR REGIONAL	GR
VICEGOBERNADOR REGIONAL	VGR
SECRETARIA GENERAL	SG
OFICINA REGIONAL DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	ORRPI
OFICINA REGIONAL DE DIALOGO Y PREVENCION DE CONFLICTOS	ORDIPREC
<b>ORGANO DE CONTROL</b>	
ORGANO DE CONTROL INTERNO	OCI
<b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PPR
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>	
GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
<b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>	
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPAT
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO	SPLAN
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SPRE
SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL	SOMI
SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SPMI
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SAOT
SUBGERENCIA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	SCTI
<b>ORGANO DE APOYO</b>	
OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES PUBLICAS	ORSLIP
OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	ORTIC
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION	ORA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	OLSG
OFICINA DE CONTABILIDAD	OCONT
OFICINA DE TESORERIA	OTES
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	OCP
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	GRRNGMA
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	SGA
SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES	SRN
SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL	SGRDSCDN
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SEP
SUBGERENCIA DE OBRAS	SO





SUBGERENCIA DE EQUIPO MECANICO	SEM
<b>ORGANO DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GRDS
SUBGERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	SDIS
<b>ORGANO DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL:</b> DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DIRECCION REGIONAL DE SALUD DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DRE DIRESA DRVCS DRTPE
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE
SUBGERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA	SPIP
<b>ORGANO DESCONCENTRADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO:</b> DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	DIRCETUR DREM DIREPRO DRA
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>	
GERENCIA SUBREGIONAL DE ILO	GSRI
GERENCIA SUBREGIONAL DE GENERAL SANCHEZ CERRO	GSRGSC
ARCHIVO REGIONAL	AR
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE	PERPG
AUTORIDAD PORTUARIA REGIONAL DE MOQUEGUA	APRM
<b>ORGANISMOS PUBLICOS ADSCRITOS</b>	
ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO -ZED ILO	ZEDILO

