

# DIRECTIVA N° 005 -2015-GRU-GR-GGR-GRPPyAT-SGDI

## “DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS QUE REGULA EL USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL DE GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

### I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo, normar y estandarizar el uso del logotipo institucional en la comunicación escrita, a través de documentos administrativos, que emiten las unidades orgánicas de la sede central, unidades ejecutoras y operativas del Gobierno Regional de Ucayali, dirigidos a nivel de Gobierno Regional, y a entidades del Gobierno Nacional e instituciones del sector privado.

### II. FINALIDAD:

La finalidad de la presente Directiva es contar con un instrumento normativo y orientador que regule y estandarice el uso del logotipo institucional en la comunicación escrita, a través de documentos administrativos emitidos por unidades orgánicas de la sede central, gerencias sub regionales, direcciones regionales, unidades de gestión educativa local, hospitales y direcciones de redes de salud del Gobierno Regional de Ucayali, dirigidos a nivel de Gobierno Regional y a entidades del Gobierno Nacional e instituciones del sector privado.

### III. ALCANCE:

Se encuentran bajo el alcance de las normas contenidas en la presente Directiva, los funcionarios y servidores públicos en general, de las unidades orgánicas de la sede central, gerencias sub regionales, direcciones regionales, unidades de gestión educativa local, hospitales y direcciones de redes de salud del Gobierno Regional de Ucayali.

### IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 11323, Dispone el uso obligatorio del Escudo Nacional en los documentos oficiales de las Entidades-reparticiones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 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.
- Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, Normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales.
- Decreto Regional N° 002-2005-GRU-P, Reconocen como Patrimonio Cultural al Escudo Regional de la Región Ucayali.
- Acuerdo de Consejo Regional N° 044 -2015-CR, Aprueban por mayoría la ratificación del Nuevo Logotipo Institucional.
- Acuerdo N° 035-2015-GRU-DG, Acuerdan en Directorio de Gerentes, aprobar la propuesta del nuevo Logotipo Institucional.

### V. DISPOSICIONES GENERALES:

Para efectos de la presente Directiva, se considerará lo siguiente:

1. **Documento administrativo:** Es toda comunicación escrita de carácter formal que se utiliza en la administración pública, con el fin de, permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución Política, leyes y normas internas de cada Entidad pública o privada.



2. **Membrete:** Es la denominación o título de una institución, entidad, u organización pública o privada, impreso en la cabecera del papel de escribir para documento administrativo oficial.
3. **Sede Central:** Es una Unidad Ejecutora, estructurada por las siguientes Unidades Orgánicas:
  - Consejo Regional,
  - Gobernador Regional,
  - Vicegobernador Regional,
  - Gerencia General Regional,
  - Control Institucional,
  - Procuraduría Pública Regional,
  - Secretaría General,
  - Gerencias Regionales,
  - Sub Gerencias,
  - Oficinas Regionales,
  - Oficinas,
  - Aldea Infantil San Juan,
  - Instituto Regional de Comunidades Nativas,
  - Programa de Desarrollo Comunal.

4. **Direcciones Regionales y Órganos Desconcentrados:** Son los siguientes:

- Gerencia Sub Regional de Atalaya,
- Gerencia Sub Regional de Purús,
- Gerencia Sub Regional de Padre Abad,
- Dirección Regional de Energía y Minas,
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento,
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo,
- Dirección Regional de Educación,
- Dirección Regional de Salud,
- Dirección Regional de Producción,
- Dirección Regional de Agricultura,
- Unidad de Gestión Educativa de Coronel Portillo,
- Unidad de Gestión Educativa de Purús,
- Unidad de Gestión Educativa de Padre Abad,
- Hospital Regional de Pucallpa,
- Hospital Amazónico de Yarinacocha,
- Dirección de Red de Salud Coronel Portillo,
- Dirección de Red de Salud Federico Basadre,
- Dirección de Red de Salud Aguaytía-San Alejandro,
- Dirección de Red de Salud Atalaya
- Carretera Federico Basadre (Programa de Desarrollo Vial),
- Archivo Regional.

VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

- 6.1) Generalmente, el papel a utilizar debe ser bond A-4 y contendrá el escudo nacional, el logotipo institucional y las denominaciones de la Entidad Regional, de las Unidades Orgánicas, Direcciones Regionales y Órganos Desconcentrados, según sea el emite del documento administrativo, los cuales serán colocados en la cabecera del papel.
- 6.2) En los documentos administrativos oficiales, emitidos por el Gobernador Regional, Vicegobernador y Gerente General que van dirigidos a los ministerios e instituciones del Gobierno Nacional y a municipalidades provinciales y distritales, colocarán el Escudo Nacional en la esquina superior izquierdo, a una distancia de 1.5 cm de los bordes, y el Logotipo Institucional (del Gobierno Regional) en la esquina superior derecho, a una distancia de 1.5 cm de los bordes. En el centro de estos símbolos colocar la denominación de la Entidad Regional, con letra tipo Tahoma, negrita, tamaño 24, en mayúscula. Debajo deben colocar el nombre de la Unidad Orgánica de Alta Dirección que emite el documento administrativo, con letra tipo Tahoma, negrita, tamaño 16, en



mayúscula; y, debajo colocarán, entre comillas, la denominación del año que corresponde. Deberán colocar en la parte inferior y céntrica del papel y debajo de una línea horizontal, la dirección de la institución, nombre de la ciudad, región y país, número de la central telefónica, dirección de la Oficina de Enlace en la ciudad de Lima, número de teléfono fijo y dirección electrónica del portal web del Gobierno Regional.

De la siguiente manera:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNADOR REGIONAL**



- 6.3) En los documentos administrativos, emitidos por el Gobernador Regional, Vicegobernador, Gerente General, los Gerentes Regionales, Directores de Oficinas Regionales dirigidos a los Titulares de las Direcciones Regionales y sus Órganos Desconcentrados, a Gerencias Sub Regionales colocarán el Escudo Nacional en la esquina superior izquierdo, a una distancia de 1.5 cm de los bordes, y el Logotipo Institucional (del Gobierno Regional) en la esquina superior derecho, a una distancia de 1.5 cm de los bordes. En el centro de estos símbolos colocar la denominación de la Entidad Regional, con letra tipo Tahoma, negrita, tamaño 24, en mayúscula. Debajo deben colocar el nombre de la Unidad Orgánica que emite el documento administrativo, con letra tipo Tahoma, negrita, tamaño 15, en mayúscula; y, debajo colocarán, entre comillas, la denominación del año que corresponde. Deberán colocar en la parte inferior y céntrica del papel y debajo de una línea horizontal, la dirección de la institución, nombre de la ciudad, región y país, número de la central telefónica y dirección electrónica del portal web del Gobierno Regional.

De la siguiente manera:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNADOR REGIONAL**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**



- 6.4) En los documentos administrativos, emitidos por Titulares de las Direcciones Regionales y de sus Órganos Desconcentrados dirigidos al Gobernador Regional, Vicegobernador, Gerente General, Directores de las Oficinas Regionales, Gerentes Regionales colocarán el Escudo Nacional en la esquina superior izquierdo, a una distancia de 1.5 cm de los bordes, y el Logotipo Institucional de la Dirección Regional correspondiente en la esquina superior derecho, a una distancia de 1.5 cm de los bordes. En el centro de estos símbolos colocar la denominación de la Entidad Regional, con letra tipo Tahoma, negrita, tamaño 24, en mayúscula. Debajo deben colocar el nombre de la Unidad Orgánica que emite el documento administrativo, con letra tipo Tahoma, negrita, tamaño 14, en mayúscula.

De la siguiente manera:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE**  
**TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAYALI**



- 6.5) Cuando los documentos administrativos sean emitidos por los Gerentes Regionales, Directores de Oficinas Regionales, la Secretaría General, Gerente de Autoridad Regional, el Secretario del Consejo, Director de la Oficina de Control, el Procurador Público, Director de la Oficina de Cooperación, la Directora de la Aldea Infantil, Jefe de Archivo Regional, Directora de IRDECON, colocarán debajo de la denominación de la Entidad Regional el nombre de la Unidad Orgánica de la cual dependen funcional y jerárquicamente, y en su debajo el nombre de la Unidad Orgánica que emite el documento, será con letra tipo Tahoma, tamaño 12, negrita, en mayúscula. Deberán colocar en la parte inferior y céntrica del papel y debajo de una línea horizontal, la dirección de la institución, nombre de la ciudad, región y país, número de la central telefónica y dirección electrónica del portal web del Gobierno Regional.

De la siguiente manera:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**



- 6.6) Cuando los documentos administrativos sean emitidos por los Sub Gerentes, Directores de Oficinas y de Programas de Desarrollo, colocarán debajo de la denominación de la Entidad Regional el nombre de la Unidad Orgánica de mayor jerarquía, luego la denominación de la Unidad Orgánica dependiente en jerarquía funcional; con letra tipo Tahoma, tamaño 11, en mayúscula.

De la siguiente manera:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**



- 6.7) Cuando los documentos administrativos oficiales sean emitidos por las Gerencias Sub Regionales, colocarán debajo de la denominación de la Entidad Regional, su correspondiente denominación de Gerencia Sub Regional, con letra tipo Tahoma, tamaño 12, en mayúscula.

De la siguiente manera:



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI  
GOBERNADOR REGIONAL  
GERENCIA SUB REGIONAL DE PADRE ABAD**



- 6.8) Cuando los documentos administrativos sean emitidos por las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), debajo de la denominación de Dirección Regional de Educación, colocarán el nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local según jurisdicción y a continuación el nombre de la Unidad Orgánica de mayor jerarquía funcional en la UGEL; con letra tipo Tahoma, tamaño 11, en mayúscula.

- 6.9) Cuando los documentos administrativos sean emitidos por los Hospitales, debajo de la denominación de Dirección Regional de Salud, colocarán el nombre del Hospital que corresponde, y a continuación el nombre de la Unidad Orgánica de mayor jerarquía funcional; con letra tipo Tahoma, tamaño 11, en mayúscula.



- 6.10) Cuando los documentos administrativos sean emitidos por las Direcciones de Redes de Salud, debajo de la denominación de Dirección Regional de Salud, colocarán el nombre de la Dirección de Red de Salud que corresponde, y a continuación el nombre de la Unidad Orgánica de mayor jerarquía funcional; con letra tipo Tahoma, tamaño 11, en mayúscula.
- 6.11) Cuando los documentos administrativos sea emitido por la Unidad Ejecutora Carretera Federico Basadre, debajo de la denominación de la Entidad Regional, colocarán el nombre de la Unidad Ejecutora y a continuación el nombre de la Unidad Orgánica de mayor jerarquía funcional; con letra tipo Tahoma, tamaño 11, en mayúscula.
- 6.12) Las características señaladas en el numeral 6.2), se empleará en la emisión de ordenanzas regionales, decretos regionales, resoluciones ejecutivas regionales, resoluciones gerenciales, resoluciones de gerencia general, addendas, convenios, según el tipo de documento que emita la Unidad Orgánica competente; será igual en los certificados de trabajo emitido por la Oficina competente, a solicitud de parte del interesado.

## VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. El cumplimiento y aplicación de lo establecido en la presente Directiva, es responsabilidad de los funcionarios, directivos y servidores públicos nombrados y contratados de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales, Hospitales, Direcciones de Red de Salud, Unidades de Gestión Educativa Local y Programas de Desarrollo del Gobierno Regional de Ucayali.
- 7.2. La oficina de Secretaría General, es la Unidad Orgánica responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas aprobadas en la presente Directiva, en la Sede Central, las Direcciones Regionales y en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ucayali.

