


ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Gobierno Regional del Callao

08 MAYO 2007

Resolución Ejecutiva Regional N° 183

Callao, 24 de abril de 2007

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO:

VISTO:

El Informe N° 181-2007-GRC/GGR/OSIE, emitido por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística del Gobierno Regional del Callao, y;

CONSIDERANDO:

Que la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, solicita la aprobación de la Directiva General: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";

Que, el objetivo y finalidad de la citada Directiva es la de normar el contenido y el procedimiento, así como armonizar criterios para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de directivas que expide el Gobierno Regional del Callao;

Que, la Directiva a aprobarse será de aplicación por todos los órganos que forman parte del Gobierno Regional del Callao;

Que, teniendo en cuenta que el artículo 5° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, determina que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a las competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, por lo que en este extremo deviene necesario aprobar a través de la presente Resolución la Directiva General de "Normas para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867, y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO - CR;





ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAYO 2007

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General "NORMAS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, cuyo texto forma parte de la misma.

Artículo 2.- AMPLIAR los alcances de la Resolución Ejecutiva Regional N° 072 de 26 de enero del 2007, modificando los artículos primero y segundo que delegan facultades al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales respectivamente, en los términos siguientes:

"ARTÍCULO PRIMERO.- DELÉGASE en el Gerente General Regional las facultades de realizar mediante Resolución General Regional, las siguientes acciones:

(...)

15. Aprobar Directivas Generales".

"ARTÍCULO SEGUNDO.- DELÉGASE en los Gerentes Regionales la facultad de realizar mediante Resoluciones Gerenciales las siguientes acciones:

(...)

4. Aprobar Directivas de Órgano, que contienen disposiciones de aplicación sólo en el órgano de competencia de cada Gerencia Regional".


Artículo 3.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a los órganos estructurados del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DANTE MESA PINTO
Secretario del Consejo Regional

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ALEXANDER M. KOURI BUMACHAR
PRESIDENTE



NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 2007-GRC-GGR/OSIE

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / OFICINA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

FECHA: 24 ABR 2007

I. OBJETIVO

Normar el contenido de las directivas que se expidan en el Gobierno Regional del Callao así como el procedimiento para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas.

II. FINALIDAD

Concordar criterios para la formulación, tramitación, aprobación y actualización de Directivas del Gobierno Regional Del Callao.

CERTIFICADO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
5. Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al código penal.
6. Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO – CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
7. Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAYO 2007

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todos los órganos que integran el Gobierno Regional Del Callao.

V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIÓN

Las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento a los dispositivos legales en vigencia; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los órganos rectores o centrales, sobre acciones de su competencia.





ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAYO 2007

5.2. CLASIFICACIÓN

- a. **Directiva General.** - Es aquella que contiene disposiciones de carácter general es de aplicación en todos los órganos de la Entidad,
- b. **Directivas de Órgano.** - Son las que contienen disposiciones de aplicación sólo en un órgano del Gobierno Regional del Callao.

5.3. FORMULACIÓN

Para que el Gobierno Regional del Callao, emita un documento normativo, es a propuesta de una Gerencia, Oficina o Dirección Regional, así como por indicación de la Gerencia General Regional o por Disposición de la Presidencia Regional.

La propuesta de documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone, para tal efecto debe incluirse el informe técnico correspondiente que justifique la necesidad del pedido.

5.4. VISACION

Los Proyectos de Directivas una vez formulados, deberán ser visados por el titular del Area que genera la Directiva.

5.5. APROBACIÓN

Los requisitos para que un documento normativo sea aprobado son los siguientes:

- a. Informe Técnico del Area solicitante con el sustento técnico y legal por el cual se propone la Directiva.
- b. Revisión y opinión favorable de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.
- c. Opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- d. Opinión favorable y/o visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica

La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión.

La aprobación de la Directiva corresponde a las siguientes instancias:

- Gerencia General Regional, cuando se trate de Directivas Generales.
- Gerente Regional, cuando se trate de Directivas de Órgano

5.6. NUMERACIÓN

- a. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la que asigna la numeración a las Directivas aprobadas y llevará un control detallado empleando los medios informáticos a su disposición, contando con un registro actualizado y confiable.
- b. Las Directivas aprobadas se enumerarán en forma correlativa e ininterrumpida.

5.7. ACTUALIZACIÓN

Para actualizar o modificar una Directiva los órganos estructurados harán llegar la propuesta correspondiente a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, siguiendo el esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01.





ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.8. VIGENCIA

Una Directiva tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

08 MAYO 2007

5.9. ARCHIVO

La Directiva como documento de consulta de carácter permanente deberá ser archivada en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. Copia de la Directiva aprobada debidamente autenticada se hará llegar a las dependencias correspondientes y a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística encargada de elaborar el compendio respectivo.

5.10 SEGUIMIENTO.

Los órganos y/o unidades orgánicas que elaboran las directivas realizarán evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las unidades orgánicas competentes.

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

- 6.1. Los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, formularán sus Proyectos de Directiva por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 6.2. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística podrá elaborar Directivas sobre la base de las propuestas formuladas por los órganos pertinentes procediendo luego a la tramitación para su aprobación correspondiente.
- 6.3. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística revisará y emitirá opinión de los proyectos de Directiva remitiéndolos luego con Informe y Proyecto de resolución de aprobación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe y/o visación. Los Proyectos que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, luego de la revisión e informe respectivo lo remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 6.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica una vez revisado y visado tanto el proyecto de Directiva como el proyecto de Resolución aprobatoria, los devolverá a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística para su respectivo registro y continuar con el trámite por parte de la Gerencia General Regional o por la Gerencia Regional respectiva.
- 6.5. En la parte Resolutiva de la Resolución se indicará el número, nombre de la Directiva y nombre del órgano que generó la Directiva.
- 6.6. Aprobada la Directiva mediante Resolución, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo será la responsable de la transcripción y distribución a los órganos pertinentes; adjuntando copia autenticada de la Directiva aprobada.
- 6.7. La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística brindará la asesoría correspondiente para la formulación y actualización de Directivas.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD:

Los Gerentes de cada órgano estructurado son los responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

.....
ANTONY BERNANDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
08 MAYO 2007





A NEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

ESTRUCTURA

Denominación (1).....
Directiva (2)..... Número (3).....
Formulado por (4)..... Fecha (5).....

- I. OBJETIVO (6)
II. FINALIDAD (7)
III. BASE LEGAL (8)
IV. ALCANCE (9)
V. NORMAS (10)
VI. MECANICA OPERATIVA (11)*
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)*
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (13)*
IX. RESPONSABILIDAD (14)
ANEXOS

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAYO 2007

(* De uso opcional

CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

DENOMINACIÓN (1)

Indicar el nombre de la Directiva para facilitar su identificación y debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.

DIRECTIVA (2)

Indicar si la Directiva es General o de Órgano.

NUMERO (3)

Para las Directivas Generales o de Órgano, consignar el número correlativo que corresponda seguido del año en que se aprueba y las siglas oficiales del Órgano que generan la Directiva. Ejemplo :

DIRECTIVA GENERAL N°2007-GRC-GRPPAT/OPT

FORMULADO POR (4)

Consignar el órgano que formula la Directiva.

FECHA (5)

Consignar la fecha de aprobación de la Directiva.





I. OBJETIVO (6)

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la Directiva.

II. FINALIDAD (7)

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.

III. BASE LEGAL (8)

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la Directiva que se formule, consignándolas en orden de jerarquía.

1. Constitución Política del Perú,
2. Tratados internacionales
3. Leyes
4. Decretos Legislativos
5. Decreto Ley
6. Resolución Legislativa
7. Decretos de Urgencia
8. Ordenanzas Municipales
9. Decretos Supremo
10. Resolución Suprema
11. Resolución Ministerial
12. Resolución Directoral, Jefatural

CERTIFICADO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAYO 2007

IV. ALCANCE (9)

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias

V. NORMAS (10)

Para la mejor determinación y aplicación de este rubro considerar los criterios básicos que se señalan:

- Las normas deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la directiva.
- Precisar y detallar las normas de carácter general contenidas en la base legal sustentaría.
- Describir las normas en forma clara y concreta y en un lenguaje propio de una disposición administrativa.
- No considerar aspectos que corresponden a otros rubros.

VI. MECÁNICA OPERATIVA (11)*

Precisar en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas como y con que medios se cuentan para cada operación.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA (12)*

Considerar las disposiciones que no habiéndose considerado en el rubro "Normas" contribuya al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.

Este rubro también se empleará para dejar sin efecto Directivas o disposiciones que se están modificando.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (13)*

En éste rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes.

IX. RESPONSABILIDAD (14)

Considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la directiva.

ANEXOS

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

08 MAYO 2007





PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS

