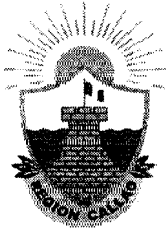


09 JUN 2008



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

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 278 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 09 JUN. 2008

### VISTOS:

El Informe Nº 612-2008-GRC/GAJ-MSA de fecha 23 de Mayo de 2008 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorando Nº 691-2008-GRC/GRPPAT de fecha 22 de Mayo de 2008 emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 183 de fecha 24 de abril de 2007, se aprobó la **Directiva General Nº 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao"**; la misma que además amplió los alcances de la Resolución Ejecutiva Regional Nº 072 estableciendo que las Directivas Generales deben ser aprobadas mediante Resolución Gerencial General Regional;

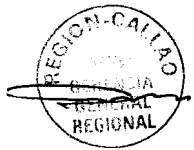
Que, mediante Ordenanza Regional Nº 006 de fecha 11 de marzo de 2008 se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante el Informe Nº 019-2008-GRC/GGR/ORE/CMN, remitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través del Memorando Nº 567-2008-GRC/GRPPAT de fecha 23 de Abril de 2008, se señala que con la modificación de la estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao se ha creado la Oficina de Racionalización y Estadística en la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por lo que se hace necesario adecuar las funciones que tenía la Ex Oficina de Sistemas, Informática y Estadística respecto a los temas de racionalización, a fin de que en adelante sea la Oficina de Racionalización y Estadística, la que asuma dichas responsabilidades;

Que, con el Informe precitado, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta como propuesta una nueva Directiva General denominada "Lineamientos para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" en la que se establece que la "Oficina de Racionalización y Estadística" será la encargada de ejercer las funciones de Racionalización indicadas en la referida Directiva General y que antes estaban a cargo de la Ex Oficina de Sistemas Informática y Estadística;

Que, la emisión de una nueva Directiva General que deje sin efecto la Directiva Nº 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", adquiere importancia dado que en la actualidad los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Entidad, vienen proponiendo Directivas con el propósito de normar sus procedimientos internos;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica en su Informe de Vistos, señala que la propuesta cumple con la formalidad que se requiere para su conformidad por lo que recomienda la emisión del resolutivo que apruebe el proyecto presentado;



Estando a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR de fecha 11 de marzo del 2008, y las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 072 y sus modificatorias, con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- DEJESE SIN EFECTO** la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE - "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".

**Artículo Segundo.- APRUEBESE** la Nueva Directiva General "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización 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 Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Trámite y Archivo asigne la numeración y la extensión correspondiente de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución; y cumpla con su Notificación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

CERTIFICO 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

09 JUN 2008

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Arg. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL



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

09 JUN 2008

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

# **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

## **DIRECTIVA GENERAL N° 003 - 2008-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE**

**FORMULADO POR:** GERENCIA GENERAL REGIONAL /GERENCIA REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL/ OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

**FECHA:** ..... 09 JUN. 2008 .....

### **I. OBJETIVO**

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

### **II. FINALIDAD**

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

### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al código penal.
- Ordenanza Regional N° 006 del 11 de Marzo del 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.

### **IV. ALCANCE**

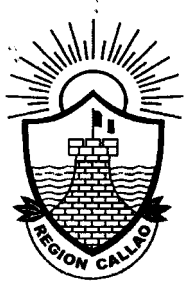
La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los órganos que conforman el Gobierno Regional Del Callao.

### **V. NORMAS GENERALES**

#### **5.1. DEFINICIÓN**

Las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas





003

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

09 JUN 2008

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

por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia.

### 5.2. CLASIFICACIÓN

- a. **Directiva General.** - Es aquella que contiene disposiciones de carácter general es de aplicación en dos o mas 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

Un documento normativo es emitido por el Gobierno Regional del Callao, a propuesta de un Órgano o Unidad Orgánica, 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 lo 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 Área que genera la Directiva y por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en caso de que tenga implicancia presupuestal.

### 5.5. APROBACIÓN

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

- a. Informe Técnico del Área solicitante que sustente técnico y legalmente su propuesta de Directiva, acompañando asimismo un proyecto de Resolución que aprueba la Directiva propuesta.
- b. Opinión favorable de la Oficina de Racionalización y Estadística.
- c. Opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Tributación, en caso de que la propuesta tenga implicancia presupuestal.
- d. Opinión favorable y visación del proyecto de Resolución que aprueba la Directiva por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

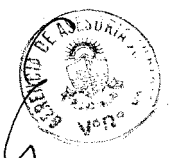
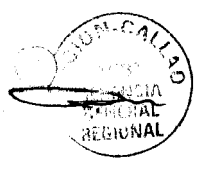
La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión.

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, para lo cual llevará un control detallado empleando los





003

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

09 JUL 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Oficial de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

medios informáticos a su disposición de tal manera de contar 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 Racionalización y Estadística, siguiendo el esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01.

#### 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 mencione expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

#### 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 Racionalización y Estadística para realizar el compendio respectivo.

#### 5.10. SEGUIMIENTO.

Los órganos y/o unidades orgánicas que propongan Directivas, deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en dichas Directivas cuando éstas son aprobadas, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

### 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. La propuesta contendrá el informe técnico – legal correspondiente, asimismo el proyecto de Resolución respectivo.
- 6.2. La Oficina de Racionalización y Estadística podrá elaborar Directivas referente de las propuestas formuladas por los órganos pertinentes, procediendo luego a su tramitación correspondiente. .
- 6.3. La Oficina de Racionalización y Estadística revisará y emitirá su opinión técnica sobre los proyectos alcanzados; si cuenta con opinión favorable, el proyecto es derivado, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.4. Aquellas propuestas que tengan implicancia sobre el presupuesto serán remitidos para su revisión y opinión respectiva, a la Oficina de Presupuesto y Tributación, siendo posteriormente remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su pronunciamiento respectivo.
- 6.5. La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará la propuesta de Directiva y emitirá opinión legal al respecto, asimismo revisará y/o modificará el proyecto de



0003

09 JUN 2008

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

Resolución que la aprueba, visándola y remitiendo para su aprobación los actuados a la Gerencia General Regional si se trata de una Directiva General o a la Gerencia Regional correspondiente si se trata de una Directiva de Órgano; en caso contrario devolverá el proyecto al órgano formulador para la subsanación de las observaciones.

- 6.6. En la parte Resolutiva de la Resolución se indicará el número, nombre de la Directiva y nombre del órgano que generó la Directiva.
- 6.7. Aprobada la Directiva, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo se encargará de su distribución a los órganos pertinentes; adjuntando copia autenticada de la Directiva aprobada.
- 6.8. La Oficina de Racionalización y Estadística se encargará de asesorar en la formulación y actualización de Directivas a todas las Gerencias que así lo requieran.



#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

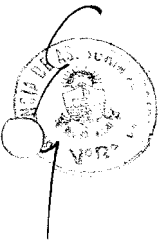
Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.

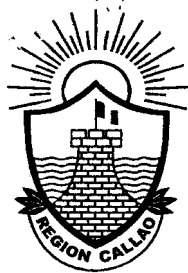
#### VIII. DISPOSICION TRANSITORIA

Todos los Órganos del Gobierno Regional del Callao deberán realizar una evaluación periódica de las directivas vigentes, para constatar la existencia de lineamientos y procedimientos que fortalezcan las estructuras de control interno existentes, debiendo formular de ser el caso, las observaciones y/o recomendaciones necesarias para su inmediata implementación.

#### IX. RESPONSABILIDAD:

Los Gerentes de cada órgano estructurado son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.





00300

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

09 JUN 2008

**ANEXO N° 01**

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

**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**

(\*) 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)**

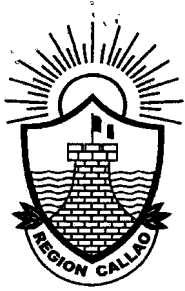
Consignar el órgano que formula la Directiva.

**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.



003

09 JUN 2008

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

## 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

## 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.

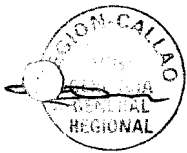
## VI. MECÁNICA OPERATIVA (11)\*

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.







003

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (13)\***

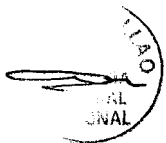
En éste rubro precisarán disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes.

**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.



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

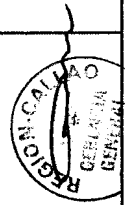
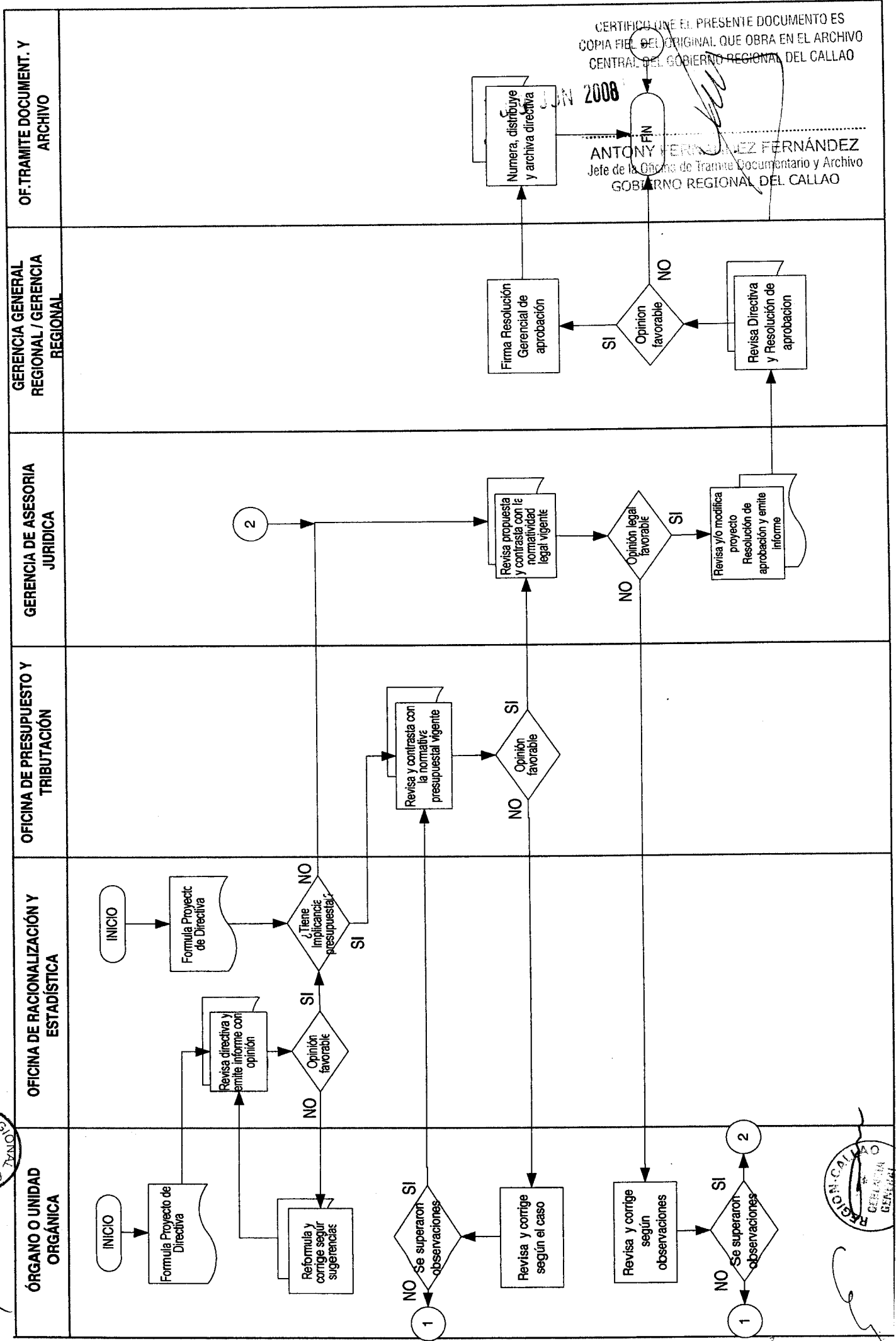
ANTONY FERRAZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1008

# PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*