



Resolución Ejecutiva Regional

N° 260-2020-GRA/GR

VISTO:

El Informe n.° 032-2020-GRA-ORPPOT/OPDI, de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el literal f del artículo 9 de la Ley n.° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales se establece que los gobiernos regionales son competentes para dictar normas inherentes a la gestión regional como es el caso de las directivas, que son documentos que norman procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas en el Gobierno Regional de Arequipa.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional n.° 595-2011-GRA/PR, se aprueba la Directiva n.° 010-2011-GRA/OPDI "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Arequipa" y teniendo en cuenta el plazo transcurrido a la fecha, mediante el Informe n.° 032-2020-GRA-ORPPOT/OPDI, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, plantea la actualización y aprobación de la Directiva denominada: "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Arequipa" y adjunta la propuesta.

Que, es necesario establecer procedimientos, actividades y responsabilidades que oriente en el proceso de elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional de Arequipa.

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe n.° 192-2020-GRA/ORAJ, ha dado su opinión legal y ha procedido a dar su visto bueno para su aprobación.

Que, la Secretaria General con Memorando n.° 222-2020-GRA/SG, manifiesta que en Sesión de Directorio de Gerentes de fecha 04 de setiembre de 2020, aprobaron la Directiva n.° 002-2020-GRA/OPDI "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Arequipa".

De conformidad con lo prescrito en la Ley n.° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional n.° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar la Directiva n.° 002-2020-GRA/OPDI "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Arequipa".

ARTICULO 2°. - Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional n.° 595-2011-GRA/PR.

ARTICULO 3°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regionarequipa.gob.pe/>).

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional Arequipa a los **TREINTA** días del mes de **SEPTIEMBRE** del Dos Mil Veinte.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE

 **GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

Art. Elina Cáceres Llica
GERENTE GENERAL REGIONAL





DIRECTIVA N° 002 -2020-GRA/OPDI

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Formulado por: Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en el Gobierno Regional de Arequipa.

FINALIDAD

Estandarizar los criterios para el proceso de elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en el Gobierno Regional de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- 3.5. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.7. Decreto Legislativo N°728, Ley de fomento del empleo.
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Ordenanza Regional N°010-AREQUIPA, que aprueba la estructura y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa, y modificatorias.

ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias del Gobierno Regional de Arequipa.

V. RESPONSABILIDAD

Los responsables de las unidades orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Anexos:** Comprende formatos, formularios, instructivos, flujogramas, modelos y listados que se adjuntan a la directiva, de ser el caso.





- 6.2. **Alcance:** Indica el ámbito de aplicación de la directiva.
- 6.3. **Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.
- 6.4. **Definiciones:** Establece las definiciones, que sirven de marco teórico para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva), estas deben de ir en forma alfabética.
- 6.5. **Directiva:** Las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, estas deben ser precisa, sencilla y de fácil comprensión.
- 6.6. **Disposiciones Generales:** Establece las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.
- 6.7. **Disposiciones Específicas:** Establece las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- 6.8. **Disposiciones Complementarias:** Establece las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, contribuyen al logro de los objetivos y que no fueron contemplados en el capítulo de Disposiciones Generales. Puede ser opcional.
- 6.9. **Disposiciones Finales:** Señala aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente. Puede ser opcional, de ser el caso.
- 6.10. **Finalidad:** Describe en forma concreta y precisa lo que se desea alcanzar con el cumplimiento del objetivo de la directiva.
- 6.11. **Objetivo:** Detalla lo que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva.
- 6.12. **Responsabilidad:** Señala quienes y/o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento de la directiva.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Estructura

La estructura deberá ceñirse a lo expresado en el **Anexo N°01** y a lo señalado a continuación:

7.1.1. Nomenclatura: La nomenclatura de la directiva deberá estar en negrita y en mayúsculas e indicar el número correlativo correspondiente, el año en el que se aprueba, luego van las siglas del Gobierno Regional de Arequipa y posteriormente las siglas correspondientes. Ejemplo: **DIRECTIVA N°001-2020-GRA/OPDI**, etc.

La numeración de la directiva será dada después de su aprobación en sesión de directorio.

7.1.2. Denominación: La denominación de la directiva deberá estar en negrita y en mayúsculas, expresada en forma concreta y que refleje el objetivo que persigue. Ejemplo: **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.**

7.1.3. Redacción: La redacción deberá de ser de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión. A su vez, ésta deberá realizarse en tercera persona y en tiempo futuro.

7.1.4. Digitación: tipo de letra: Arial Narrow, tamaño: 10 y con interlineado de 1.15.





7.1.5. Numeración de páginas: deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada una de las paginas indicado la página y el número total de estas, tipo de letra: Arial Narrow, tamaño: 8. Ejemplo: Página 1 de 10.

7.1.6. Márgenes: Superior: 3.00 cm, Inferior: 2.50 cm, Izquierdo: 2.50 cm y derecho: 2.50 cm.

7.1.7. Títulos y subtítulos: Los títulos deberán estar en negrita, mayúsculas e identificados en números romanos, los subtítulos deberán estar en negrita, tipo oración e identificados con números correlativos al título, manteniendo la siguiente estructura:



Nivel 1:	I. TÍTULO (Alienación del número: derecha, Sangría del texto: 0.7, Alineación: 0 y tabulación: 0)
Nivel 2:	1.1. Subtítulo (Alienación del número: izquierda, Sangría del texto: 1.3, Alineación: 0.5 y tabulación: 1.3)
Nivel 3:	1.1.1. Sub-subtítulo (Alienación del número: izquierda, Sangría del texto: 1.3, Alineación: 1.3 y tabulación: 2.4)
Nivel 4:	a. Letra (Alienación del número: izquierda, Sangría del texto: 3.1, Alineación: 2.4 y tabulación: 3.2)
Nivel 5:	- Viñeta (Alienación del número: izquierda, Sangría del texto: 3.5, Alineación: 3.2 y tabulación: 3.4)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la elaboración del proyecto de Directiva

8.1.1. Las unidades orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, en adelante denominados unidades orgánicas (formulantes), que requieran normar disposiciones en materia de su competencia, deberán elaborar propuestas de directivas de acuerdo a los lineamientos que se establecen en la presente directiva.

8.1.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, es la responsable de elaborar o revisar los proyectos de directivas de las unidades orgánicas (formulantes), la cual deberá ser elaborada en base a los lineamientos planteados en la presente directiva.

8.1.3. La unidad orgánica (formulante), deberá remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional el expediente con lo siguiente:

- El informe técnico sustentando la necesidad de aprobación.
- El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en la presente directiva y según estructura del Anexo N°01, ésta deberá estar con los vistos buenos V°B° de la unidad orgánica (formulante), y de ser necesario por las áreas involucradas, en el lado izquierdo de la hoja.
- Adjuntar la versión en digital del proyecto de directiva en CD, o en su defecto vía correo electrónico de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

8.1.4. De no presentar el expediente completo según el numeral anterior, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional solicitará subsanación de forma inmediata, de no subsanar los documentos faltantes, el expediente será devuelto a la unidad orgánica (formulante).

8.2. De la modificación de Directiva

8.2.1. Las directivas serán modificadas cuando se advierta aprobación o modificación de disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en las mismas.





8.2.2. El área proponente deberá remitir a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional el expediente completo según lo señalado en el numeral 8.1.3. de la presente directiva, agregado el análisis de necesidad de modificación.

8.2.3. De no presentar el expediente completo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional solicitará subsanación de forma inmediata, de no subsanar los documentos faltantes, el expediente será devuelto a la unidad orgánica (formulante).

8.3. De la revisión del proyecto de directiva

8.3.1. De la Opinión técnica

La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional realizará la revisión del proyecto de directiva, emitiendo opinión técnica según los siguientes escenarios:

- a. **Opinión favorable**, se emitirá opinión técnica favorable siempre y cuando el expediente cumpla con las disposiciones de la presente Directiva. El proyecto será visado y remitido a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para opinión legal.
- b. **Opinión con observaciones**, en caso se encuentre observaciones el proyecto será devuelto a la unidad orgánica (formulante), con las observaciones y sugerencias del caso. Una vez levantadas las observaciones, el área proponente deberá firmar la versión final del proyecto de directiva y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su revisión.

8.3.2. De la Opinión Legal

La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, realizará la revisión del proyecto de directiva, emitiendo opinión legal según los siguientes escenarios:

- a. **Opinión favorable**, de emitir opinión legal favorable, visará el proyecto y elaborará el proyecto de resolución ejecutiva regional, remiando el expediente con el proyecto de resolución a Gerencia General para su Aprobación correspondiente.
- b. **Opinión con observaciones**, en caso se encuentre observaciones el proyecto será devuelto a la unidad orgánica (formulante), con las observaciones y sugerencias del caso. Una vez levantadas las observaciones, el área proponente deberá firmar la versión final del proyecto de directiva y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su revisión, de emitir opinión favorable, ésta lo remitirá a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión correspondiente.

8.4. De la aprobación del proyecto de directiva

8.4.1. Con la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional; Gerencia General gestionará la aprobación del proyecto de directiva derivándolo a la Secretaría General.

8.4.2. Secretaría General gestionará la aprobación del proyecto de directiva, agendándolo en Sesión de Directorio, de ser aprobada se emitirá Resolución Ejecutiva Regional.





8.5. De la difusión de la directiva

8.5.1. Secretaría General remitirá las directivas aprobadas a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para mantener actualizada la base de datos de las directivas expedidas.

8.5.2. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional y el área proponente deberán disponer de la difusión de las directivas aprobadas, así como, promover la adecuada comprensión y aplicación de estas, dentro del ámbito de sus competencias y funciones.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las Directivas no pueden ser copia fiel de las disposiciones legales, ya que estas determinan procedimientos o acciones que detallan y ayudan a tener un mejor entendimiento de las disposiciones legales vigentes, tapando los vacíos legales que se puedan dar en la norma.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N°595-2011-GRA/PR que aprueba la Directiva N°010-2011-GRA/OPDI.

SEGUNDA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y notificación de la Resolución Ejecutiva Regional.

XI. ANEXOS

ANEXO N°01: Estructura de la Directiva





ANEXO N°01: ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

DIRECTIVA N°00000-0000-GRA/XXXX

LINEAMIENTOS PARA...

Formulado por: ...

I. OBJETIVO

Detalla lo que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva.

FINALIDAD

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr con el cumplimiento del objetivo.

BASE LEGAL

Precisa los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.

IV. ALCANCE

Indica el ámbito de aplicación de la directiva.

V. RESPONSABILIDAD

Señala quienes y/o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento de la directiva.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Establece las definiciones, que sirven de marco teórico para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Se establecen las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Opcional)

Establece las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, contribuyen al logro de los objetivos y que no fueron contemplados en el capítulo de Disposiciones Generales. Puede ser opcional, de ser el caso.

X. DISPOSICIONES FINALES

Señala aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente. Puede ser opcional, de ser el caso.

XI. ANEXOS

Comprende formatos, formularios, instructivos, flujogramas, modelos y listados que se adjuntan a la directiva, de ser el caso.

