



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL ✓ N°000084 -2020/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 MAR 2020

VISTO:

El INFORME N° 864-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 31 de Diciembre de 2019; el INFORME N° 074-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 16 de Octubre del 2019; el INFORME N° 006-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-PLANF.III, de fecha de recepción 15 de agosto del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 191° de la Constitución Política del Perú, que prescribe “*Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*”.

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como *personas jurídicas de derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal*.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, *los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia*.

Que, mediante INFORME N° 006-2019/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-PLANF.III, de fecha de recepción 15 de agosto de 2019, la Mg. María del Pilar Ladines Romero - Planificador III pone en conocimiento de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que una de las funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico establecidas en el inciso b) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es la elaboración de la Memoria Institucional, y en virtud a ello, alcanza el Proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - GOBIERNO REGIONAL TUMBES” y asimismo solicita su aprobación.

Que, con INFORME N° 074-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 16 de Octubre del 2019, el Mg. Econ. Wilfredo Rujel Zapata - Especialista de Racionalización III remite al Sub Gerente de Desarrollo Institucional, el Informe Técnico de



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000084 -2020/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 MAR 2020

validación de Proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL – GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, formulado por la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el objetivo de establecer criterios, metodologías y plataformas de gestión de contenidos que permita registrar, clasificar, preservar y difundir la información y el conocimiento generado en la institución, para contar con un documento normativo donde se registre, preserve y difunda la información institucional y técnica como un instrumento de mejora en la toma de decisiones.

Que, mediante Proveído S/N de fecha 17 de octubre de 2019, estampado al reverso del Informe N° 074-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional solicita al Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emita Opinión Legal respecto de la aprobación del referido Proyecto de Directiva.

Que, el Proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL – GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, tiene por **finalidad** contar con un instrumento normativo que permita registrar, preservar y difundir la información institucional y técnica como un instrumento de mejora en la toma de decisiones; asimismo, y como **objetivo** establecer criterios, metodologías y plataformas de gestión de contenidos que permita registrar, clasificar, preservar y difundir la información y el conocimiento generado en la institución.

Que, el presente Proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL – GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, es un documento que refleja las actividades y la situación económica financiera llevadas a cabo durante cada año lectivo en el Gobierno Regional Tumbes, la misma que permitirá preservar y difundir la información institucional y técnica como un instrumento de mejora en la toma de decisiones.

Que, el inciso b) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional Tumbes establece que es función de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico formular y/o consolidar la “Memoria Anual o Informe de la Gestión Anual” en coordinación con las Gerencias y Oficinas de la Sede Regional y con las Direcciones Regionales.

Que, las Directivas son normas o disposiciones de carácter general, que sirven para ordenar el comportamiento u orientaciones de los administrados, funcionarios,



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°000084 -2020/GOB. REG. TUMBES-GGR Tumbes, 12 MAR 2020

directivos y servidores que deben seguir en un determinado asunto; en ese sentido y siendo que se cuenta con la conformidad de la Oficina de Recursos Humanos, resulta pertinente aprobar la Directiva propuesta, la misma que desarrolla los requisitos, procedimientos para la contratación administrativa de servicios, suscripción, prorroga o renovación, suspensión y extinción del contrato, entre otros.

Que, con INFORME N° 864-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR, de fecha 31 de Diciembre de 2019, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, OPINA:

1. Que, se declare **PROCEDENTE** la aprobación del Proyecto de **Directiva** denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - GOBIERNO REGIONAL TUMBES**”, la misma que forma parte integrante del presente informe en un total de nueve (09) folios. Debiendo emitirse el acto administrativo respectivo.
2. **DERIVAR** a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional el presente informe legal que contiene el Proyecto de Directiva mencionado en el numeral 1 de la opinión legal, para que proceda conforme a sus atribuciones a la numeración de la misma.

Que, conforme al análisis efectuado por parte de este Despacho y en virtud a lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.3 de la Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GG-GRPPAT-SGDI-SG denominada “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR del 26 de abril de 2017, resulta procedente la aprobación del Proyecto de la Directiva denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - GOBIERNO REGIONAL TUMBES**”, debidamente validado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tumbes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 001-2020/GOB.REG. TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG denominada: “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL - GOBIERNO REGIONAL TUMBES**”, la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, forma parte de la presente Resolución, y cuenta con la estructura siguiente:

- I. Finalidad
- II. Objetivo



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000084 -2020/GOB. REG. TUMBES-GGR Tumbes, 12 MAR 2020

- III. Base Legal
- IV. Alcance
- V. Vigencia
- VI. Aprobación
- VII. Normas Generales
- VIII. Fases para la Elaboración de la Memoria Institucional
- IX. Requisitos Técnicos
- X. Dimensiones de Gestión
- XI. Dimensiones de Resultados
- XII. Disposiciones Específicas
- XIII. Responsabilidades.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

ING. DAM WILFREDO THINGA ZETA
GERENTE GENERAL REGIONAL (E)

000084



12 MAR 2020

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECTIVA N°001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA
INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**Tumbes-Perú
2020**



SisCofe	
REGISTRO INSTITUCIONAL	
Reg. Doc.	00744914
Reg. Exp.	00639121



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG
000084
12 MAR 2020

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ÍNDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. VIGENCIA	4
VI. APROBACIÓN	4
VII. NORMAS GENERALES	4
VIII. FASES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	4
IX. REQUISITOS TÉCNICOS	7
X. DIMENSIONES DE GESTIÓN	8
XI. DIMENSIONES DE RESULTADOS	8
XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
XIII. RESPONSABILIDADES	9





000084 12 MAR 2020
DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

I. FINALIDAD.

Contar con un documento normativo que nos permita registrar, preservar y difundir la información institucional y técnica como un instrumento de mejora en la toma de decisiones.

II. OBJETIVOS.

Establecer criterios, metodologías y plataformas de gestión de contenidos que permita registrar, clasificar, preservar y difundir la información y el conocimiento generado en la institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2015-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR-CD, Reglamento de Organización y Funciones ROF del Pliego GORE Tumbes.
- 3.5. Resolución Ejecutiva Regional N° 080-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, Que aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia General Regional y otras Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.6. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba el Manual de Organización y Funciones-MOF, del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.7. RGGR N° 353-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-SGIS-SG denominada “Normas para el Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las Comunicaciones Escritas, Orales y Gráficas que se elaboren en el Gobierno Regional de Tumbes”.
- 3.8. Resolución Ejecutiva Regional N° 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 010-2004/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- 3.9. RER N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva N° 006-2017/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes”.

IV. ALCANCE.

Es aplicable a todas las dependencias que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.





000084
DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG 12 MAR 2020

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

V. VIGENCIA.

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su notificación o publicación en el Diario Oficial El Peruano, Página Web de la Institución y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por el Gobierno Regional o Nacional.

VI. APROBACIÓN.

La presente directiva será aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobada con la R.E.R N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR.

VII. NORMAS GENERALES.

7.1. Para la elaboración de la Memoria Institucional se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Memoria es un documento en el que se refleja las actividades y la situación económica financiera, llevadas a cabo durante un año en el Gobierno Regional Tumbes.
- b) Debe explicar y responder a los Objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
- c) Es fundamental tener en cuenta que la única información que se evaluará, es la recogida en la Memoria.
- d) La memoria debe reflejar la realidad de la institución. Debe describir como se hacen las cosas, quien, donde y que resultados se obtienen, se debe evitar las generalidades.
- e) Todas las afirmaciones de la memoria deben apoyarse en hechos y datos específicos.
- f) Debe existir una coherencia en todo lo redactado, indicando la relación existente entre las distintas dimensiones.
- g) No debemos extendernos en narrar hechos superfluos, solo evidencias, ser concisos y no malgastar el espacio en la Memoria.

VIII. FASES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.

Para la elaboración de la Memoria Institucional se debe tener en cuenta las fases siguientes:

8.1. Fase Primera.- Planificación. En esta fase tener en cuenta como se conforma la Memoria Institucional, en la que debe ser considerada por conjunto los documentos científicos, técnicos y administrativos considerados los activos tangibles y también





DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG

12 MAR 2020

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

por sus activos intangibles, que aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución.

8.1.1. Activos Tangibles: La información debe ser explícita y de alguna forma medible y se agrupa de la manera siguiente:

- a. **Producción científica y técnica:** publicaciones, informes y productos de consultorías, resoluciones, políticas, procedimientos y normas internas.
- b. **Recursos Multimedia:** fotos, videos, cursos en línea, mapas y otros recursos interactivos.
- c. **Documentos técnicos y administrativos:** Acuerdos y memorandos de Cooperación Técnica, acuerdos legales, informes de consultorías, de viaje, informes técnicos y estratégicos (generalmente sigilosos), documentación administrativa, etc.
- d. Proyectos de Inversiones, actividades ejecutadas.
- e. Los reconocimientos del Ministerio de Economía y Finanzas u otros Ministerios.

8.1.2. Activos Intangibles:

- a. Los activos intangibles son conformados por: productos de tecnología (tales como el desarrollo de sistemas de información de gestión, base de datos, sitios web, software, etc.).
- b. Las metodologías y acciones estrategias de gestión de una institución también forman parte de esta categoría.
- c. Análisis de situación: con el fin de desarrollar una planificación estratégica, debe realizarse un análisis de situación que considere como mínimo:
 - c.1. Existencia (o no) de políticas, normas o procedimientos relacionados a la reservación y uso de la memoria institucional.
 - c.2. Plataformas y bases de datos existentes de gestión de los activos tangibles (publicaciones, documentos técnicos y otros productos e información).
 - c.3. Normas institucionales sobre tecnologías de la información.
 - c.4. Bases de datos bibliográficos en la institución donde ya exista el registro de la producción informacional (informes de consultas técnicas, informes de viaje, listado de publicaciones y otros productos de información institucional etc).
 - c.5. Documentos y otras fuentes existentes ya en forma digital.
 - c.6. Capacidad y brechas de conocimiento del personal técnico.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

000084 12 MAR 2020
DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- c.7. Capacidad de búsqueda y uso de información por parte del personal de la institución.
- c.8. Existencia de áreas técnicas responsables por asegurar la gestión, organización, preservación y uso de los actos tangibles e intangibles.
- c.9. Existencia de reglas y procedimientos que aseguran el intercambio, transferencia e incorporación de conocimiento, entre los/las profesionales, sobre todo en situaciones de fin de contratos, jubilación.
- c.10. Existencia de control de los activos intangibles (en forma de listados), de las marcas corporativas, licencias y sistemas, base de datos, páginas web desarrolladas por la institución.
- c.11. Existencia o no de una política de digitalización (conversión de media), para que los objetos digitales que serán ingresados en el repositorio, sigan criterios de calidad con estándares mínimos de formato, resolución, tamaño, nombramiento de los archivos, etc.

8.2. FASE SEGUNDA: Implementación.

- a. En la fase de Implementación se definen las normas y procedimientos para la adopción de los productos de información, sus características y las metodologías y tecnologías para el registro y descripción de cada objeto, del modelo conceptual para la definición, ordenamiento y clasificación de la documentación.
- b. Para asegurar una correcta implementación del proyecto se sugiere implementar las acciones siguientes:
 - b.1. Establecer un grupo de trabajo inter-programático para revisar/crear las políticas, procedimientos, guías relacionadas a los principales componentes de la Memoria Institucional activos tangibles, intangibles y de transferencia/incorporación de conocimiento.
 - b.2. Definir el área técnica responsable para la coordinación/monitoreo de los componentes de la Memoria Institucional.
- c. Organizar reuniones y capacitación para divulgar los marcos de la Memoria Institucional y divulgar las nuevas políticas y procedimientos.
- d. Implementar las nuevas políticas, procedimientos y guías en toda la institución, revisar/crear los criterios de definición de los activos intangible, y metodología de capitalización y aspectos financieros.
- e. Revisar los procedimientos técnicos de gestión de los activos tangibles y sus formas de clasificación, preservación, uso e integración con otros sistemas de información (catálogos de publicaciones, Archivo o centro de documentación, páginas web, etc.)





DIRECTIVA N°001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG
000084 12 MAR 2020

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- f. Establecer formas de monitoreo, auditorías internas e indicadores que permitan conocer los avances realizados.
- g. Recursos de información tradicionalmente incluidos en la Memoria:
 - g.1. Tipos de Documentos:
 - Publicaciones: Directivas, reglamentos, etc.
 - Publicaciones técnicas.- Realizadas por las Oficinas de Comunicaciones o el que haga las veces.
 - Informes de consultoría, comisiones de servicio, resoluciones, instructivos internos de la institución.
 - Datos e informes estadísticos.
 - Recursos Multimedia tales como videos, fotos, dibujos, mapas, etc.

8.3. FASE TERCERA: Revisión.

- a. Para asegurar el fortalecimiento de la Memoria Institucional hay que revisar periódicamente las políticas, procedimientos y plataformas.
- b. Con el sentido de fortalecer la memoria Institucional señalar la innovación en las políticas, procedimientos y plataformas utilizadas, se recomienda:
 - b.1. Analizar los indicadores establecidos en la etapa de implementación, para identificar los puntos de mejoría y retroalimentarlos en los documentos normativos de la institución – puntos de control.
 - b.2. Identificar las nuevas plataformas, lecciones aprendidas, buenas prácticas y recursos tecnológicos utilizados para gestionar la Memoria Institucional.

8.4. FASE CUARTA: Operación.- Se revisa la estructura, actualiza la tecnología, incorpora nuevos tipos de información y mejora sus metodologías.

- a. Se genera estadísticas, se miden los niveles de impacto deseado y se revisa las acciones estratégicas empleadas.

IX. REQUISITOS TÉCNICOS.

1. La Memoria debe empezar con una descripción del Gobierno Regional Tumbes o la Dirección que corresponda con sus respectivas dependencias, sus actividades, así como una descripción de las acciones y resultados, por cada una de las dimensiones empleadas.
2. Responder a todas las dimensiones respetando el número máximo de 50 páginas.
3. Tamaño de letra Arial o equivalente mínimo 10 puntos.
4. Tamaño de letra para tablas y gráficos: 9 puntos.
5. Interlineado máximo 1.5.
6. Productos y servicios principales.





DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG
000084 12 MAR 2020

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 7. Objetivos y Acciones Estratégicos.
- 8. Principales tecnologías utilizadas (aplicaciones software de gestión y principales recursos tecnológicos utilizados).
- 9. Cuadros comparativos (resultados y brechas encontradas).

X. DIMENSIONES DE GESTIÓN.

- a. Dimensiones de Gestión es un aspecto o una faceta de algo, en el caso institucional son las Unidades Orgánicas que forman parte de una estructura organizacional.
- b. Se deben describir todas las dimensiones de Gestión.
- c. Primero se indica el título de la dimensión y a continuación se redactan las diferentes acciones que se han ejecutado en relación a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas, indicando su título. Para ello, se debe describir la metodología o sistemática de la acción, información sobre la implantación de la misma, así como, de las medidas de evaluación y control llevadas a cabo para su revisión y mejora.

XI. DIMENSIONES DE RESULTADOS.

- a. Se debe incluir todas las dimensiones de Resultados.
 - a.1. Primero se indica el título de la dimensión y posteriormente se describen los de Percepción y por otro lado los de Rendiciones. Se recomienda una breve introducción de resultados en cada dimensión.
- b. Se deben presentar los resultados obtenidos en relación a las dimensiones.
- c. Se pueden utilizar gráficos o tabla que muestran tendencias, objetivos comparativos.

La Memoria institucional debe contener:

CONTENIDO	Nº PAGINAS
Presentación	10 páginas
Dimensión Gestión	25 paginas
Dimensión Resultados	15 paginas

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- a) Las Direcciones Regionales y las Unidades de Gestión Educativa Local UGELs aprobarán con Resoluciones Directorales la Memoria Anual de su Institución, teniendo en cuenta lo expuesto en los numerales anteriores de la presente Directiva.
- b) Aprobada con Resolución Directoral alcanzarán la memoria en versión digital documentada a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico SGPE de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.





DIRECTIVA N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGPE-SG

000084

12 MAR 2020

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL-GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- c) La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico evaluará los logros importantes que contribuyan a la ejecución de los objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2022, para su consolidación, formulando una Memoria Institucional del Pliego Gobierno Regional Tumbes, la cual será aprobada con acto resolutivo y sustentada ante el Consejo Regional.
- d) Cada Jefe/a inmediato/a al reportar la información evaluará que sus acciones y actividades conlleven al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- e) Plazo para presentación de la Memoria Institucional: La segunda quincena del mes de enero del año fiscal siguiente.

XIII. RESPONSABILIDADES

- a) La presentación de la Memoria Institucional es responsabilidad de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico en la Sede Central Regional y de cada Director Regional con sus Unidades Orgánicas que dependen de la misma, en las Direcciones Regionales Sectoriales.
- b) El incumplimiento de la presentación de la Memoria Institucional, determina la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, realizará la publicación de la Memoria del Pliego en la Página Web Institucional, del Gobierno Regional Tumbes.
- d) El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

