

**DIRECTIVA N° 002-2014-DV-PE****DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES E INFORMES LEGALES DE LA
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA**

FORMULADA por la Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la emisión de Resoluciones e Informes Legales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

II. FINALIDAD

- 2.1. Uniformizar criterios técnicos para la elaboración de las Resoluciones e Informes Legales; definiendo la estructura y pautas para la redacción de contenidos de los actos resolutivos de la Entidad; a fin de agilizar el trámite de los mismos.
- 2.2. Establecer las responsabilidades de los Órganos que intervienen en la formulación de las Resoluciones e Informes Legales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva será de aplicación, dentro de sus respectivas facultades, a todos los Órganos de DEVIDA, incluidos sus Órganos Desconcentrados.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva; entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y su actualización es responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente los titulares de los Despachos de la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría General, los Órganos de Apoyo, los Órganos de Asesoramiento, los Órganos de Línea y los Órganos Desconcentrados, en la parte que les corresponde.

VI. BASE LEGAL

- Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobada por Decreto Legislativo N° 824 y sus modificatorias;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, aprobada por Ley N° 29158;
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley N° 27144;
- Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM; y
- Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA, aprobada por Directiva General N° 001-2013-DV-SG; aprobada por Resolución de Secretaría General N° 022-2013-DV-SG.



O. GOMEZ



PL. INGA



H. YAIPEN

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Emisión de Resoluciones

7.1.1. Las Resoluciones son actos administrativos o de administración interna que resuelven y viabilizan situaciones inherentes a DEVIDA. Son emitidas por la Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficinas Zonales y por los Órganos delegados por la Alta Dirección, en ejercicio de las funciones que les otorga las leyes, reglamentos, directivas, y demás normativas y procedimientos internos cuyo cumplimiento exigen la emisión de los referidos actos resolutivos.

7.1.2. Toda Resolución requerirá la suscripción del Titular del órgano de DEVIDA a cuyo Despacho corresponde el acto resolutivo, el que se suscribirá de forma completa e idéntica al Documento Nacional de Identidad, después del último artículo de la parte Resolutiva de la Resolución; con el siguiente orden de visaciones:

- Órgano Técnico que propone la Resolución
- Órganos Técnicos cuyas competencias están relacionadas con el contenido de la Resolución a aprobar
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, cuando le corresponda.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Secretaria General, cuando corresponda.

7.1.3. En los casos que las Resoluciones sean emitidas por las Oficinas Zonales, la Resolución requerirá la firma completa del Jefe Zonal a cuyo Despacho corresponde el acto resolutivo, el que se suscribirá de forma completa e idéntica al Documento Nacional de Identidad, después del último artículo de la parte Resolutiva de la Resolución; así como con las visaciones de los Especialistas cuyas funciones y/o actividades están relacionadas con el contenido de la Resolución a aprobar. Copia de la misma será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su conocimiento.

7.1.4. El Órgano Técnico que propone la Resolución, deberá adjuntar a la propuesta un Informe Técnico, de acuerdo a lo que exija la normativa sobre la materia.

7.1.5. Las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva y las Resoluciones de Secretaría General requerirán Informe Legal en caso lo amerite o sea solicitado.

7.1.6. Los diferentes Órganos que intervienen en la aprobación o visación de las Resoluciones, serán responsables, en el ámbito funcional de su competencia, por el contenido de los documentos que lo integran y por las consecuencias jurídicas de su aplicación.

7.1.7. Las Resoluciones emitidas por los órganos de DEVIDA entrarán en vigencia, salvo disposición normativa diferente, el día siguiente de ser aprobada, notificada y/o publicada, según sea el caso.

7.1.8. Los Órganos, para la elaboración de un proyecto de Resolución, deberán emplear el modelo de Resolución que detalla en el Anexo 1° y seguir las Instrucciones para su llenado, descritas en el Anexo 2° de esta Directiva, los que forman parte de ella.

7.1.9. La Oficina General de Administración, Oficinas Zonales y los Órganos delegados por la Alta Dirección para emitir Resoluciones, llevarán un registro ordenado de estas últimas. Asimismo, numerarán y anotarán la fecha en la Resolución, archivarán la Resolución original y remitirán copia de la Resolución a los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas en su expedición, y entre aquellas que deben ejecutar sus disposiciones.





7.2. Emisión de Informes Legales.

- 7.2.1. La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General, encargada de interpretar las normas legales relacionadas con la Entidad, así como, asesorar en los asuntos de carácter jurídico legal y administrativo, y en los asuntos de competencia de la Entidad. Sus facultades y deberes se indican en el artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- 7.2.2. Para aquellos casos en los que una norma, emitida por una entidad pública con competencia en la materia, establezca y regule la emisión de informes legales por parte de los órganos de asesoramiento jurídico, primará lo señalado por la referida normativa.
- 7.2.3. La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá opinión legal, informe legal, u otro documento analítico, a solicitud de los órganos de DEVIDA, independientemente si la solicitud es por exigencia de una normativa o no.
- 7.2.4. La Oficina de Asesoría Jurídica emitirá opinión legal sobre los temas referidos a interpretación de normas legales relacionadas con la Entidad, asuntos de carácter jurídico legal y administrativo y en los asuntos de competencia de la Entidad, previa remisión de los antecedentes y documentación técnica, de corresponder.
- 7.2.5. Las consultas formuladas por el Órgano de Control Institucional de DEVIDA y otros órganos y organismos del Sistema Nacional de Control se regulan por las leyes, reglamentos y demás normativas sobre la materia, primando aquellos sobre lo aquí regulado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Emisión de Resoluciones.

- 8.1.1. Los Órganos de DEVIDA cuyas funciones exijan la emisión de cualquier clase de acto resolutorio de la Entidad, proyectarán dentro del marco normativo que establece sus competencias funcionales, el proyecto de Resolución, adjuntando un "Informe Técnico" con el respectivo sustento, de acuerdo a lo que exija la normativa sobre la materia, y lo enviarán al Órgano correspondiente de ser el caso (Órgano involucrado funcionalmente con la parte Resolutiva del proyecto de Resolución).
- 8.1.2. El Órgano correspondiente, revisará y en caso de estar de acuerdo con el "Informe Técnico" emitido por el Órgano que propone la Resolución, lo visará en señal de conformidad y aprobación y lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, u Oficina General de Administración en caso corresponda o la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.1.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto u Oficina General de Administración, según corresponda revisa y en caso de estar de acuerdo con el "Informe Técnico" emitido por el Órgano que propone la Resolución, lo visará en señal de conformidad y aprobación y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.1.4. La Oficina de Asesoría Jurídica recibirá el "Informe Técnico" y la Resolución, y solicitará que, por correo electrónico, el Órgano proponente le remita el archivo electrónico editable del acto resolutorio; luego procederá a revisarlos y, de considerarlo legalmente conforme, lo elevará debidamente visado a la Secretaría General. En caso que el proyecto de Resolución no sea conforme, coordinará su enmienda con el Órgano correspondiente.

En el caso que la Oficina de Asesoría Jurídica haya sido la encargada de elaborar

el proyecto de Resolución, dará inicio al trámite para su aprobación; en cuyo caso, el último Órgano que aprueba y visa el proyecto de Resolución será el encargado de elevarlo a la Secretaría General, según corresponda.

8.1.5. La Secretaría General puede recibir dos tipos de proyectos de Resolución:

- a. Resolución de Secretaría General.- Cuando esto ocurre, lo revisará y de encontrarlo conforme y debidamente sustentado, procederá a visarlo y suscribirlo; asimismo, numerará, fechará la Resolución y la remitirá al Área de Trámite Documentario y Archivo.

El Área de Trámite Documentario y Archivo remitirá copia de la Resolución a los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucrados en su expedición y entre aquellos que deben ejecutar sus disposiciones; luego devolverá la Resolución Original a la Secretaría General para su archivo.

- b. Resolución de Presidencia Ejecutiva.- En este caso, lo revisará y de encontrarlo conforme y debidamente sustentado, procederá a visarlo y remitirlo a la Presidencia Ejecutiva, quien procederá a su revisión, y de encontrarlo conforme y debidamente sustentado, procederá a visarlo, suscribirlo, numerarlo, colocar la fecha correspondiente, así como a archivar la Resolución Original y remitir copia de la Resolución a los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucrados en su expedición y entre aquellos que deben ejecutar sus disposiciones.



O. GOMEZ

8.2. Emisión de Informes Legales

- 8.2.1. Los Órganos de DEVIDA solicitan opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, la misma que deberá incluir los antecedentes técnicos vinculados a la materia, la problemática concreta y precisa que motiva la solicitud y su opinión referente al tema, dentro del marco técnico normativo que regula sus funciones.

La solicitud o consulta antes mencionada se hará con no menos de tres días hábiles de antelación, en los casos que su absolución sea requisito para la realización de actos posteriores y tenga plazo perentorio.

Lo mencionado en los párrafos precedentes, no aplica para los órganos de Alta Dirección, a los que la Oficina de Asesoría Jurídica atenderá sus solicitudes a su sola petición, en todos los casos y en cualquier circunstancia.

- 8.2.2. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará la solicitud y los antecedentes técnicos vinculados a la materia; de contar con la información pertinente, absolverá la consulta o solicitud de opinión dentro de los siete días de recibida, para lo que elaborará un Informe Legal, el cual remitirá al Órgano solicitante.

En caso de no remitirse la información pertinente vinculada a la materia de la consulta, lo devolverá al Órgano solicitante.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Los proyectos de Resoluciones en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se adecuarán a lo dispuesto en esta última.
- 9.2. Las consultas o solicitudes de opinión a la Oficina de Asesoría Jurídica en trámite a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se adecuarán a lo dispuesto en esta última.



X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Déjese sin efecto las disposiciones internas emitidas a la fecha relacionada al tema, que se contrapongan a la presente Directiva.
- 10.2. Exonérese a la Oficina de Asesoría Jurídica de la aplicación de lo dispuesto en el numeral 10.8 del artículo 11° del Manual de Comunicaciones Escritas en DEVIDA aprobado por Directiva General N° 004-2005-DV-GAI.



XI. ANEXOS

Son Anexos de esta Directiva:

- Anexo N° 1: Estructura de Resolución.
- Anexo N° 2: Instrucciones para el Llenado de la Estructura de Resolución.
- Anexo N° 3: Estructura de Informe Legal.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES
E INFORMES LEGALES DE LA COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

Anexo N° 1

Estructura de Resolución

N°-2014-DV-.....



Resolución de [ÓRGANO EMISOR]

Lima,

VISTO: [DE CORRESPONDER]

_, y;

CONSIDERANDO:

Que, _;

Que, _;

Con las visaciones de _, y;

De conformidad con _.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- [VERBO], _.

Regístrese, comuníquese y archívese. [EN CASO NO SE PUBLIQUE]

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese. [EN CASO SE PUBLIQUE]



Anexo N° 2

Instrucciones para el llenado de la Estructura de las Resoluciones

1. La Resolución se configurará con márgenes de tres (03) centímetros en los cuatro extremos de cada página y se redactará a espacio simple en su integridad.
2. Salvo lo que se indica en los numerales siguientes, se respetarán obligatoriamente las normas gramaticales establecidas por la Real Academia Española.
3. El encabezado de la primera página contendrá el escudo del Perú insertado en el documento (no preimpreso) debajo del cual se indicará el tipo de Resolución, según el órgano que lo emite, a dos líneas, indicando en la primera "Resolución de" y en la segunda el nombre del órgano de DEVIDA que lo emita; todo ello en letra Arial tamaño 24, en negrita, sin cursiva ni subrayado.
4. En la esquina superior derecha de la primera página irá el número correlativo de la Resolución en negrita y subrayado, a margen derecho. Debajo de la indicación del tipo de Resolución, se indicará el nombre de la ciudad de emisión a texto centrado y en negrita, seguido de la fecha. Salvo el tipo de Resolución, todo el contenido se redactará en letra Arial tamaño 11, normal sin cursiva, y a espacio simple.
5. Las expresiones "VISTO:" o "VISTOS:", "CONSIDERANDO:", y "SE RESUELVE" irán en mayúsculas, en negrita y sin cursiva.
6. Se empleará sangría en cada párrafo del texto a partir de la sección "VISTO:" o "VISTOS:".
7. El texto correspondiente a la sección visto, se concluirá con la expresión ", y;". Cada párrafo considerativo se inicia con la expresión "Que," y se concluye con punto y coma, siendo que el penúltimo párrafo será el referido a las visaciones, concluyéndose con la expresión ", y;" y el último párrafo será el referido a la normativa considerada para la emisión de la Resolución, párrafo que termina en punto y aparte.
8. El número de correlativo de la Resolución podrá ser escrito a mano y la fecha podrá ser insertada con un sello fechador.
9. En la parte resolutive se indicará cada artículo con la expresión "Artículo" seguida del número correspondiente en cifras, seguido de la grafía "o", continuando el punto y guion; todo ello en negrita, resaltado, subrayado y sin cursiva; seguido del verbo rector del artículo en mayúsculas y negrita. Si la Resolución tuviera un solo artículo, en lugar del número de artículo y la grafía "o", se empleará la expresión "Artículo Único", manteniéndose el resto del formato antedicho. Cada artículo se concluye con punto y aparte.
10. Entre cada párrafo o expresión, a partir de la sección "VISTO" o "VISTOS" habrá una línea de separación; entre cada párrafo o expresión, a partir de la sección Considerativa habrá una línea de separación; entre cada párrafo o expresión, a partir de la sección Resolutive, habrá una línea de separación.
11. La Resolución se concluirá con la expresión "Regístrese, Comuníquese y Archívese." en caso no se publique bajo ninguna forma, o "Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese." en caso deba publicarse de cualquier forma posible. Este texto estará centrado, en negrita, y separado una línea de texto de la última línea del último artículo de la parte resolutive de la Resolución.





12. Solo se usarán cursivas para indicar expresiones en otro idioma o para destacar cierta parte del texto con la finalidad de evitar confusión en la redacción.
13. Toda Resolución será impresa a dos caras (“tira y retira”) en papel bond tamaño A4 y en una sola copia.





Anexo N° 3

Estructura de Informes Legales

INFORME N° [CORRELATIVO EN NÚMEROS]-[AÑO EN NÚMEROS]-DV-OAJ

Para : [DESTINATARIO]
[CARGO]

De : [NOMBRE DEL JEFE DE LA OAJ]
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : [ASUNTO SOBRE LO QUE SE INFORMA]

Referencia : [DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Fecha : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en atención a [...].

En ese sentido, esta Oficina emite la siguiente opinión:



I. CUESTIÓN PREVIA [DE CORRESPONDER]

1. [...]
2. [...]
3. [...]

II. ANTECEDENTES

1. [...]
2. [...]
3. [...]

4. ANÁLISIS

1. [...]
2. [...]
3. [...]





5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Esta Oficina emite opinión [...].

Atentamente,

