



DIRECTIVA REGIONAL N°003 -2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

1. OBJETO

Establecer lineamientos que regulen la formulación, actualización y/o modificación y aprobación de las Directivas y otros, estandarizando su estructura y uniformizando criterios, a fin de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación, por cada una de las unidades de organización del Gobierno Regional Piura en temas vinculados con sus atribuciones y funciones.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios técnicos en el proceso de formulación, actualización y/o modificación y aprobación de las Directivas y otros, que emita el Gobierno Regional Piura, así como precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 11323, que establece el uso obligatorio del Escudo Nacional en documentos oficiales en las Entidades y reparticiones del Estado.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias y su TUO.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.
- 3.5 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus normas conexas y complementarias.
- 3.7 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su TUO
- 3.8 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
- 3.9 Ordenanza Regional N° 512-2024/GRP-CR, publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, el 15 de diciembre de 2024, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del GORE Piura.
- 3.10 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias, complementarias y conexas.
- 3.11 Resolución Ejecutiva Regional N° 624-2024/Gobierno Regional Piura-GR, que delega en la Gerencia General Regional, el ejercicio de la competencia para Aprobar Directivas Regionales

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización que conforman la entidad Gobierno Regional Piura.





DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Directiva: Documento técnico normativo, emitido por la autoridad competente, que sirve para orientar, regular y normar la gestión administrativa de las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional Piura. Por su alcance es Directiva Regional, pero por excepción de acuerdo a su naturaleza y, debidamente sustentada se califica como Directiva Sectorial.

Documento normativo: Es un documento oficial que establece un conjunto de normas, reglas, directrices que regulan aspectos técnicos, administrativos, así como derechos, obligaciones y responsabilidades, relacionados a competencias del ámbito de administración interna.

Directiva Regional: Documento técnico normativo que, por su ámbito de aplicación regional, corresponde ser elaborada por las unidades organización del Gobierno Regional Piura, por lo tanto, su alcance será a nivel regional.

Directiva Sectorial: Documento técnico normativo que determina la especificidad funcional y que de acuerdo a su naturaleza es de un sector o dirección, siendo su alcance a ese nivel.

Encabezado: Se utilizan para agregar en la parte superior del documento, contiene al isotipo, logotipo, nominativo institucional, título y nombre.

Entidad: Es toda institución cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y están sujetas a normas.

Expediente: Es el conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una o varias dependencias del GORE Piura, sobre un mismo tema, agrupados como respaldo de una acción administrativa.

Foliación: Es la acción de numerar las hojas del expediente de manera correlativa y en forma ascendente, de abajo hacia arriba, en número y letras conforme lo dispone el ente rector, evitando enmendaduras y añadiduras.

Función: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y demás niveles organizaciones, para alcanzar sus objetivos

Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica y que aparece detallado en el documento de gestión correspondiente.

Resolución: Disposición de carácter específico que norma asuntos de carácter administrativo.



DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad (Órgano, Unidad Orgánica, Sub Unidad Orgánica, Área).

Unidad Orgánica: Son las áreas o unidades de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que pueden aparecer en caso se crea necesario, detallados en el documento de gestión correspondiente.

5.2 Clasificación

Las Directivas se clasifican en:

5.2.1 Directiva Regional

Son aquellas disposiciones cuya aplicación corresponde a más de una unidad de organización, su alcance es a nivel regional, y se aprueban con Resolución Ejecutiva Regional. Excepcionalmente, cuando la máxima autoridad regional delega de manera expresa que la Gerencia General Regional asuma esta competencia, las directivas continuarán con esta denominación, considerando que el D.S. 054-2018-PCM señala que el Gerente General regional es la máxima autoridad normativa.

5.2.2 Directivas Sectoriales

Son aquellas que contienen disposiciones funcionales de aplicación del sector correspondiente, que se refieran al ámbito de su competencia funcional. Se aprueban con Resolución Gerencial Regional y/o Resolución ejecutiva Regional, y su campo de acción se aplica al sector correspondiente.

5.3 De la Formulación

5.3.1 Se formula en atención a las necesidades de las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional Piura, a fin de establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento a las normas legales vigentes o lineamientos de política institucional, en concordancia con el nuevo Reglamento de Organización de Funciones.

5.3.2 La propuesta de directiva como paso previo a su aprobación, debe ser socializada por todas las áreas involucradas, siendo muchas veces necesario elaborar actas que sustentarán lo proyectado.

La propuesta de directiva contiene:

- a) El informe técnico que sustenta la propuesta,
- b) El proyecto de directiva

5.3.3 El proyecto de Resolución de aprobación lo formula la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.





DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

La propuesta de directiva se deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial, la misma que toma conocimiento y con proveído es remitida a la Subgerencia Regional de Modernización para su revisión.

5.4 De la Revisión

La Subgerencia Regional de Modernización revisa que el proyecto de directiva este acorde a la normatividad vigente y contenga la estructura señalada en el anexo correspondiente, pudiendo sugerir o dar algunos aportes a considerar, debidamente consensuados.

De ser conforme, visa dicho proyecto y con Informe Técnico eleva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial, que con proveído lo deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para el informe legal respectivo.

De encontrar observaciones, se devuelve el expediente a la oficina proponente para el levantamiento de observaciones y, una vez subsanadas, se sigue el paso anterior.

En el caso de los proyectos de Directivas sectoriales, la Oficina de Planificación o la que haga las veces de Subgerencia Regional de Modernización en cada unidad de organización, efectúa el análisis y posteriormente, remitirá el expediente del proyecto de Directiva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial y, esta a su vez lo derivará a la Subgerencia Regional de Modernización para su revisión, devolviéndose a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial con el Informe Técnico correspondiente para su aprobación mediante la respectiva Resolución Ejecutiva Regional y/o Gerencial General Regional.

5.5 De la Opinión Legal

La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica procede a emitir su opinión legal. Si la opinión legal es favorable, aprueba el proyecto de resolución, procediendo al recorrido de las visaciones correspondientes. Concluida la visación se deriva el expediente a la Alta Dirección para la firma respectiva, sea Gobernación Regional, Gerencia General Regional o Gerencia Regional de Administración en los casos que atañen a su sistema.

Si la opinión legal es desfavorable, se devuelve el expediente a la unidad de organización proponente a fin se reinicie el proceso de formulación, de acuerdo con los pasos anteriormente señalados.

5.6 De su Aprobación y Publicación

Una vez firmada la Resolución respectiva y aprobado el expediente, este es derivado a Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario, para su numeración, publicación y difusión.





DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Una vez publicada la Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional que aprueba la Directiva Regional, la Secretaría General, Coordinación y Atención al Usuario devuelve el expediente y sus antecedentes en físico a la Sub Gerencia Regional de Modernización.

La Gerencia Regional de Transformación Digital, será la encargada de la publicación de las directivas aprobadas en el portal institucional

5.7 Estructura y contenido

Se redacta en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, con viabilidad en su aplicación, consta de:

- Encabezamiento
- Cuerpo

Su estructura y contenido se adecúa a las especificaciones contenidas en el Anexo 1 sobre en estructura.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Formulación.

La unidad de organización proponente en el marco de sus funciones, identifica la necesidad y formula el proyecto de la Directiva Regional, respetando la estructura y contenido del esquema. (Anexo N° 1).

La unidad de organización proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con las unidades de organización que están vinculadas o articuladas con el objeto de la Directiva Regional, a fin de permitir recoger las opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento de conformidad con la normatividad legal vigente.

Dicho proyecto en físico es presentado, acompañado del Informe Técnico a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces.

La unidad de organización proponente envía el texto del proyecto de directiva regional vía correo electrónico a la Sub Gerencia Regional de Modernización o quien haga sus veces.

En el caso que se proponga la modificación o actualización de una directiva regional, mediante informe técnico se deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta de modificación y de proceder, siempre se actualizará toda la Directiva Regional.





DIRECTIVA REGIONAL Nº 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Para su trámite requiere:

- a) Proyecto de Directiva Regional en físico.
- b) Informe Técnico con los antecedentes que justifique su elaboración, modificación y/o actualización, según Anexo 2.

6.2. De la visación

- Del proyecto de Directiva Regional: La propuesta de Directiva Regional deberá ser visada por la unidad de organización que la elaboró. Asimismo, será visada por la Subgerencia Regional de Modernización o quien haga sus veces.
- Del proyecto de Resolución: La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica es quien visa el proyecto de Resolución, el mismo que es visado según lo señalado en vistos.

6.3. De la revisión y análisis:

- 6.3.1 El expediente es presentado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial para que a través de la Subgerencia Regional de Modernización sea revisado y de encontrar alguna observación convocará a las unidades de organización involucradas en el tema para el consenso correspondiente.
- 6.3.2 La Subgerencia Regional de Modernización, de no encontrar observaciones, emitirá opinión técnica sobre el proyecto de Directiva Regional, y otorgará su conformidad, para proseguir el trámite hacia la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial y esta a su vez lo deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- 6.3.3 La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica revisa y analiza en aspectos de su competencia y emite el Informe Legal correspondiente.
- 6.3.4 De no estar conforme, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica devuelve el expediente a la Subgerencia Regional de Modernización y ésta a su vez lo devuelve a la unidad de organización proponente para las correcciones del caso.
- 6.3.5 En el caso de los proyectos de Directiva sectoriales, la oficina que hace las veces de la Subgerencia Regional de Modernización en cada unidad de organización, efectuado el análisis, remitirá el proyecto de Directiva Regional con su sustento, Informe Técnico e Informe Legal correspondiente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial y, esta a su vez lo derivara a la Subgerencia Regional de Modernización para su revisión,





DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

devolviéndose a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial con el informe técnico correspondiente para su aprobación mediante la respectiva Resolución Ejecutiva Regional o por delegación, Resolución Gerencial Regional.

7. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios de las unidades de organización involucradas en la propuesta de directiva, son responsables de evaluar su cumplimiento, así como de iniciar el proceso de actualización, modificación y/o aprobación de nuevas directivas que la reemplacen, de ser el caso; siendo el Órgano de Control Institucional o el que haga sus veces, el encargado de velar por su estricto cumplimiento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Es responsabilidad de la unidad de organización proponente, efectuar seguimiento continuo a su expediente hasta su aprobación.

SEGUNDA.- La unidad de organización proponente en el marco de sus funciones, identifica la necesidad y formula el proyecto de Directiva, realizando las coordinaciones necesarias con las unidades de organización que están vinculadas o articuladas, a fin de recoger opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento de conformidad con la normatividad legal vigente y respetando la estructura y contenido del esquema señalado en la presente Directiva Regional.

TERCERA.- La unidad de organización proponente ceñirá la estructura de su proyecto a lo señalado en el Anexo 1 y paralelo a la información que remita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Acondicionamiento Territorial, enviará a la Sub Gerencia Regional de Modernización vía digital el expediente de esa propuesta para su revisión.

9. DISPOSICIONES FINALES

Las propuestas de directiva regional que, a la fecha de aprobación de la presente se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva regional.

10. ANEXOS

1. Códigos de las unidades de organización según la estructura orgánica
2. Estructura de la Directiva Regional





DIRECTIVA REGIONAL N° 003 -2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

3. Modelo de documento que sustenta el proyecto de Directiva Regional.

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA REGIONAL

- **Papel**
Tipo: Bond A-4.
- **Letra**
Fuente: Arial
Interlineado: Sencillo
Tamaño de Fuente: 10 u 11 según sea el caso.
- **Márgenes**
Superior : 5 cm
Inferior : 2.5 cm.
Izquierdo : 3 cm
Derecho : 3 cm
- **Códigos**
Las unidades de organización de la entidad tienen asignado un código, que los identifica como oficina que elabora o proyecta el documento.
- **Encabezamiento (*)**
Aplica en todas las páginas de la Directiva el logotipo institucional, órgano emisor, título y número y nombre de la Directiva.
- **Numeración de páginas**
Todas las páginas de la Directiva deben enumerarse en la parte inferior y centrado.

Presentación:

- Logotipo del Gobierno Regional Piura. (parte superior izquierda)
- Nombre del órgano(s) que emite y proyecta (parte superior derecho).
Fuente: Arial
Tamaño de fuente N° 9
Mayúscula y negrita.
- Título de la Directiva Regional:
Fuente: Arial
Tamaño de fuente N°12
Centrado
Mayúscula
Negrita
Subrayado.





DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE
DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

DIRECTIVA REGIONAL N° 000-20.../GRP-XXXX-XXXX

(Título de la Directiva Regional: Arial N° 12, centrado, mayúscula, negrita, subrayado simple

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

Donde:

- (1) DIRECTIVA REGIONAL (mayúscula)
- (2) Número correlativo en tres dígitos.
- (3) Año de emisión en cuatro dígitos.
- (4) GRP siglas del GORE Piura (mayúscula)
- (5) Código de la unidad de organización que emite (Ver anexo N° 3).
- (6) Código de la unidad de organización que la proyecta (Ver anexo N°3).

- Nombre de la Directiva Regional entre comillas “ ”:

Fuente: Arial
Tamaño N° 11
Centrado
Mayúscula
Negrita.

Ejm:

“LINEAMIENTOS PARA XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXX”

El cuerpo de la Directiva contiene los siguientes ítems:

1. OBJETO

Indica en forma concreta y precisa lo que se pretende normar con esta Directiva Regional.

2. FINALIDAD

Precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

3. BASE LEGAL

Consigna los dispositivos legales vigentes que sustenten la Directiva Regional que se formule o modifique, empezando por las normas de mayor jerarquía y antigüedad seguido del orden cronológico, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación. Ejemplo: Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

Determina el ámbito de aplicación, precisando las unidades de organización que se encuentran obligadas a dar cumplimiento de la Directiva o cuando exceptúa de lo mismo.





DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

5. DISPOSICIONES GENERALES

Establece las reglas de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Establece las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se requiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a seguir y las normas detalladas para la mejor aplicación del tema.

7. RESPONSABILIDADES

Señala que unidades de organización se encuentran obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones de la Directiva a aprobar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En este rubro se precisan las normas que se considera, coadyuvarán a la mejor orientación de las Disposiciones Generales y que no fueron contemplados en el rubro anterior. Así como también específica responsabilidad, coordinaciones, plazos y otros que se estime pertinente.

9. DISPOSICIONES FINALES (opcional)

10. ANEXOS.

Vienen a ser los cuadros, diagramas, formatos, etc., que detallan con mayor precisión los procesos mencionados en la Directiva Regional, se adjuntan debidamente ordenados y numerados de corresponder y son de uso opcional. Toda Directiva Regional que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo.





DIRECTIVA REGIONAL N° 003 -2025/GRP-410000-410300

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS Y OTROS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 2

MODELO DE DOCUMENTO QUE SUSTENTA PROYECTO DE DIRECTIVA REGIONAL
(Encabezado de página según lo normado)

Piura, (Arial N° 9, 10 según cuerpo del texto)

INFORME TÉCNICO N°XXX-AÑO/GRP-CÓDIGO (Arial N° 11, mayúscula, negrita, subrayado simple)

A : Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto,
Modernización y Acondicionamiento Territorial

DE : Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

ASUNTO : Presenta proyecto de Directiva Regional “Xxxx...”

REFERENCIA: a).....
b).....

Me dirijo a usted, en atención a, para hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1
- 1.2

...

2. BASE LEGAL

- 2.1
- 2.2

3. ANÁLISIS

- 3.1 De acuerdo a.....
- 3.2

...

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1 De acuerdo a.....
- 4.2.

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,

c.c.
XXXXXX
XXXX/xxxx
(Arial N°7)

