

DIRECTIVA N° 1 -2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI

NORMAS PARA LA FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento para la formulación, actualización y aprobación de directivas internas por parte de las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, en el marco de sus competencias.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios para formulación, actualización y aprobación de directivas internas de las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, que coadyuven a la mejora continua de su gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1272 y Decreto Legislativo N° 1295
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902, Ley N° 28961, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28968 y Ley N° 29053.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, modifica la estructura orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 002-2004-GR.CAJ-CR; así como su Reglamento de Organización y Funciones – ROF; modificado mediante Ordenanza Regional N° 01-2009-GR.CAJ-CR.
- Resolución de Controlaría N° 273-2014-CG, aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.



- Directiva N° 7-2015-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: Norma la emisión, tramitación, características de la nomenclatura y codificación a utilizarse en la documentación oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- Decreto Legislativo N° 1353, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las directivas son dispositivos técnico – normativos de carácter interno expedido, según la naturaleza de sus funciones y competencias, por las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, para normar procedimientos o acciones en un determinado asunto de gestión administrativa e institucional, en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- 5.2. Las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca, serán responsables de identificar sus necesidades de formular, actualizar y proponer directivas con el fin de coadyuvar a los procesos y procedimientos de gestión administrativa e institucional.
- 5.3. La estructura de una directiva se enmarcará en los ítems que se indican a continuación:

Título: Denominación de la directiva.

- Objetivo
 - Finalidad
 - Alcance
 - Base Legal
 - Disposiciones Generales
 - Disposiciones Específicas
 - Disposiciones Complementarias, Finales (opcional)
 - Disposiciones Transitorias (opcional)
- Flujograma (Opcional)
Anexos.

- 5.4. Las directivas se redactarán en tercera persona y en tiempo futuro.
- 5.5. Se digitarán utilizando la letra Arial, de preferencia tamaño 12.
- 5.6. La numeración la efectuará la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces. Será correlativa y se iniciará cada año con el

número 1, seguido del año en curso, siglas del Gobierno Regional Cajamarca, unidad orgánica de nivel superior y, precedida de línea diagonal, la dependencia proponente, todo titulado en letras mayúsculas. Por ejemplo.

- DIRECTIVA N° 4-2016-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT: DIRECTIVA PARA LA EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PLIEGO 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

La nomenclatura, indica, que la directiva ha sido propuesta por la Subgerencia de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Caso Dirección Regional Sectorial y órganos desconcentrados.

- DIRECTIVA N° ...-20....-GR.CAJ/DRE: NORMA...directiva emitida por la Dirección Regional de Educación.
- DIRECTIVA N° ...-20...-GR.CAJ-DRE/DGP: NORMA...directiva emitida por la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación.
- DIRECTIVA N° ...-20...-GR.CAJ-DRE-UGEL/Cel: NORMA...directiva emitida por la UGEL Celendín.

Caso Gerencia Subregional.

- DIRECTIVA N° ...-20...-GR.CAJ/GSRCH: NORMA...directiva emitida por la Gerencia Subregional Chota
- DIRECTIVA N° ...-20...-GR.CAJ-GSRCH/SGO: NORMA...directiva emitida por la Subgerencia de Operaciones de la Gerencia Subregional Chota

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Formulación de la directiva

- 6.1.1. Corresponde a cada unidad orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, en el ámbito de su competencia, identificar los procesos y procedimientos, de su competencia, que para el mejor desarrollo de su gestión, sea necesario contar con disposiciones internas que coadyuven a su desarrollo, en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- 6.1.2. Corresponde a las unidades del 1er. y 2do. nivel organizacional, tramitar la aprobación de un proyecto de directiva, que se hayan generado en las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- 6.1.3. La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en números romanos (I, II, III, IV, V...) y los comprenderá en la medida de su necesidad, según el anexo 1.

- 6.1.4. Los subtítulos que se desprendan de cada tema tendrán un desagregado numérico (numeración arábigo) y estará conformado por el equivalente arábigo al número romano del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.
- 6.1.5. En caso involucrar a otras unidades orgánicas, el proyecto, deberá ser de conocimiento de éstas, respecto a su conformidad. Para el efecto, tratándose de temas o asuntos que revistan complejidad, podrá solicitarse a la Gerencia General Regional o titular de la dependencia, la conformación de comisiones de trabajo integradas por especialistas de los órganos involucrados y un especialista de la Subgerencia de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, para su elaboración o actualización, según corresponda.
- 6.1.6. En la formulación del proyecto de directiva, la unidad orgánica que elabora la propuesta deberá remitirla, acompañando lo siguiente:

- Informe Técnico que identifique la problemática y justifique la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.
- Texto de la directiva propuesta impresa.

De no existir observaciones formales y de contenido, se adjuntara el texto de la directiva impreso en 5 ejemplares y un archivo digital en CD.

- 6.1.7. El responsable de la unidad orgánica del 1er. y 2do nivel organizacional, según corresponda, elevará el proyecto de directiva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, para su revisión, opinión favorable y trámite de aprobación en el nivel correspondiente, de acuerdo a la normatividad legal vigente y atribuciones del funcionario competente en su ámbito funcional.

6.2. Revisión y aprobación del proyecto de directiva

- 6.2.1. La Subgerencia de Desarrollo Institucional, o la que haga sus veces, revisará y analizará el proyecto de directiva, para lo cual realizará las coordinaciones correspondientes con la unidad orgánica proponente y otras involucradas, de ser el caso.
- 6.2.2. La Subgerencia de Desarrollo Institucional o la que haga sus veces, emitirá opinión técnica favorable, procediéndose a la numeración del proyecto de directiva, remitiéndose los actuados a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para el trámite de aprobación en el nivel correspondiente.
- 6.2.3. La Dirección Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, revisará y analizará el proyecto de directiva, emitirá su respectiva opinión legal, formulará el proyecto de resolución de aprobación y elevará el expediente al nivel de aprobación que corresponda.

6.2.4. La Secretaria General o quien haga sus veces, es responsable de la distribución de la directiva aprobada a las instancias correspondientes, una vez efectuada su publicación.

6.3. Actualización o derogación de directiva

6.3.1. Las directivas en el Gobierno Regional Cajamarca y sus dependencias, solo podrán ser actualizadas mediante resolución del mismo nivel de su aprobación, y en la medida del sustento técnico propuesto por la unidad orgánica competente, conformidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional o la que haga sus veces; así como con la opinión favorable del órgano de Asesoría Jurídica correspondiente.

6.3.2. Las directivas podrán ser sustituidas, por un nuevo texto, con el debido sustento legal y técnico; debiendo contener la resolución correspondiente de nueva aprobación, una disposición derogatoria expresa.



ANEXO N° 1

Estructura de la directiva.

Título de la Directiva

Reflejará de una manera sucinta el contenido del asunto o tema que trata la Directiva.

I. **Objetivo**

Es el logro que se pretende alcanzar con la aprobación de la directiva.



II. **Finalidad**

Es la situación que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones de la directiva. Debe resolver una situación concreta.

III. **Alcance**

Considera a las unidades orgánicas y dependencia donde se debe aplicar las disposiciones establecida en la directiva.



IV. **Base Legal**

Se consignará los dispositivos legales o normas administrativas que sustenten las disposiciones de la directiva, en orden cronológico.

V. **Disposiciones Generales**

Señalar las disposiciones básicas y previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la directiva, como requisitos, pautas e instrucciones previas para el mejor entendimiento de la misma.



VI. **Disposiciones Específicas**

Describe el desarrollo del procedimiento para cumplir la finalidad de la directiva.

VII. **Disposiciones Complementarias, Finales (opcional)**

Indicar las disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyan al logro de la finalidad.



VIII. **Disposiciones Transitorias (opcional)**

Considerar las disposiciones de carácter eventual o temporal, que se presentan al aplicar la directiva, que una vez producida dejan de tener vigencia.



Flujograma (Opcional)

De ser necesario se establecerán los flujogramas correspondientes que permitan interpretar fácilmente el proceso normado en la directiva.

Anexos.

De ser necesario se consideraran como anexos, los formularios, cuadros, tablas, diagramas, cronogramas, instructivos u otros documentos o información necesaria que complementen la directiva.



Procesada 17/01/17