



## NORMAS GENERALES PARA LA FORMULACION Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

### DIRECTIVA GENERAL No. 006-2011-GR JUNIN-GGR/ORDITI

FORMULADO POR : Oficina Regional de Desarrollo Institucional  
y Tecnología de la Información.

FECHA DE APROBACIÓN : 03 NOV 2011

#### I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos específicos que regulen el proceso de formulación y aprobación de las Directivas necesarias para la gestión administrativa del Gobierno Regional Junín

#### II. FINALIDAD:

Uniformizar el procedimiento y los criterios técnicos para la formulación y aprobación de las Directivas como documentos normativos internos.

#### III BASE LEGAL:

- Ley No. 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley No. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-GRJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Regional Junín.

#### V NORMAS GENERALES:

- 5.1 Las Directivas son documentos oficiales de carácter administrativo; enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico nacional, que tiene por finalidad ordenar, precisar o ampliar políticas, funciones, métodos y procedimientos, atendiendo la necesidad de reglamentación, y/o por política de la Entidad.



5.2 Las Directivas del Gobierno Regional Junín, se clasifican en:

5.2.1 **Directiva General:** Son aquellas, que contienen disposiciones cuya aplicación corresponden a todas las dependencias del Gobierno Regional Junín.

5.2.2 **Directiva de Órgano:** Aquellas cuyas disposiciones, son de alcance y aplicación únicamente a la Unidad Orgánica que lo formula o a quienes dependen de ella.

## VI MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA FORMULACION

- 6.1.1 Los órganos del Gobierno Regional Junín, de acuerdo a sus funciones y competencias, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y la normatividad relacionada a su campo funcional; elaboran proyectos de Directivas por iniciativa propia, por disposición superior o por mandato legal expreso.
- 6.1.2 Las Directivas deben estar redactadas en un lenguaje claro y sencillo, guardando una secuencia lógica al describir las definiciones, los procedimientos, las acciones y/o tareas. Cuando se trata de reglamentar una norma legal, no es necesario reproducir la norma textualmente, bastará con mencionarla, debiendo considerarla necesariamente en el rubro Base Legal.
- 6.1.3 Los proyectos de Directiva deben sujetarse a la Estructura y Contenido establecido en el Anexo 01 y 02
- 6.1.4 La Unidad Orgánica que formula el proyecto de una Directiva General, antes del trámite de aprobación, deberá someter a consulta y opinión de las unidades orgánicas que estén involucradas en las normas que emiten.
- 6.1.5 Los proyectos de Directivas de Órgano, no requieren de pronunciamiento de otras unidades orgánicas, salvo de aquellas que internamente pertenezcan al órgano que lo formula.
- 6.1.6 Los proyectos de Directivas deben ser derivados a la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la



Información, para su revisión en aspectos de: Estructura de la Directiva, análisis del procedimiento y contenido de los formularios, interferencia de competencias, facultades, funciones o instancias y otros que pudiera afectar el normal funcionamiento de las actividades en la Entidad.

## 6.2. DE LA APROBACION

- 6.2.1 Los Proyectos de Directiva una vez formulados, deberán ser visados por los responsables de los órganos, cuya función o competencia se encuentra vinculada al contenido del Proyecto.
- 6.2.2 La aprobación de las Directivas Generales, está a cargo del Gerente General Regional mediante su autógrafa al final del documento.  
La Directiva de Órgano, es aprobada por el Gerente o Director Regional.  
Con excepción de la presente Directiva, en ningún caso será necesario de una Resolución de aprobación.

## 6.3 REGISTRO Y DISTRIBUCION

- 6.3.1 La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, es la responsable de numerar e inscribir en el Registro correspondiente, las Directivas Generales y las Directivas de Órgano aprobadas. Así mismo deberá organizar el respectivo archivo, sobre la base de los documentos originales.
- 6.3.2 La Identificación de las Directivas se harán mediante un código numérico literal. Ejemplo:

### Directiva General:

DIRECTIVA GENERAL No. -2011-GR JUNIN-  
GGR/GRI

### Directiva de Organo:

DIRECTIVA DE ORGANO No. -2011-GR JUNIN-  
ORAF/OAF



#### 6.4 ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACION

6.4.1 Las Directivas serán revisadas y actualizadas permanentemente por la Unidad Orgánica que la formuló, en los casos siguientes:

- a) Cuando una Directiva deja de ser aplicable parcialmente por disposición de una norma legal o administrativa.
- b) Cuando una Directiva reemplaza íntegramente a otra. La nueva directiva deberá indicar en la Disposición Complementaria, el número y título de la directiva que está siendo reemplazada.

#### 6.5 DIFUSION

6.5.1 Las Directivas serán difundidas y distribuidas por la Unidad Orgánica, que lo genera, debiendo remitir necesariamente un ejemplar a las Unidades Orgánicas siguientes:

- a) Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información (original)
- b) Oficina Regional de Control Institucional.
- c) Unidades Orgánicas responsables de su ejecución, cuyo funcionario se responsabilizará de hacer de conocimiento de los trabajadores responsables de su cumplimiento y de su conservación en el archivo técnico de directivas.

#### 6.6 VIGENCIA

6.6.1 La Directiva rige a partir del día siguiente de su difusión o notificación por las vías regulares.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las Directivas constituyen patrimonio documental del Gobierno Regional Junín, por lo tanto deben conservarse para su aplicación y consulta general, en el archivo de "Directivas" a cargo de la Secretaria de cada Unidad Orgánica.
2. Todas las Unidades Orgánicas, procederán en un plazo de 60 días, contados a partir de la aprobación de la



presente, a proyectar, modificar y/o actualizar las Directivas que le resulten necesarias a partir de las emitidas desde enero 2003.

3. Dejar sin efecto la Directiva Gerencial N° 001-2003-GR JUNIN-ORDII

#### VIII. RESPONSABILIDAD

1. Los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Sub Gerentes, Sub Directores, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva
2. La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y demás directivas vigentes.

REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE



.....  
C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

## Anexo N° 1

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

DENOMINACION	(1)
IDENTIFICACION (CODIGO NUMERICO LITERARIO)	(2)
FORMULADO POR	(3)
FECHA DE APROBACION	(4)
I. Objetivo	(5)
II. Finalidad	(6)
III. Base Legal	(7)
IV. Alcance	(8)
V. Normas Generales	(9)
VI. Mecánica Operativa o Procedimiento	(10)
VII. Disposiciones Complementarias	(11)
VIII. Disposiciones Transitorias	(12)
IX. Responsabilidad	(13)
X. Firma de la Autoridad que aprueba	(14)
XI. Anexos	(15)



## Anexo N° 2

### INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

#### DENOMINACION (1)

Indica el nombre o asunto de la Directiva, cuidando reflejar concretamente el propósito de la directiva, con el objeto de lograr su correcta y fácil identificación, debe siempre estar antepuesta de la frase "NORMAS PARA ....."

#### CODIGO DE IDENTIFICACIÓN (2)

Código numérico literario que permite identificar a la Directiva: Identifica el tipo de Directiva según lo previsto en el numeral 6.2.2, seguido del número (asignado por la ORDII), año de aprobación, siglas de la Entidad, seguido de las siglas de la unidad orgánica responsable de su formulación. Ejemplo Directiva General N° 001-2011-GR JUNIN/GGR-GR1

#### NUMERO (3)

En este caso, se consigna el número correlativo que corresponda, el mismo que forma parte del Código de Identificación, es asignado por la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, luego de su aprobación.

#### FORMULADO POR (4)

Consignar el nombre de la Unidad Orgánica que formula u origina la Directiva.

#### FECHA (5)

Consigna la fecha (día mes, año) de aprobación de la Directiva

#### I. OBJETIVO (6)

Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con las disposiciones contenidas en la Directiva

#### II. FINALIDAD (7)

Es la situación administrativa o técnica optima, que se pretende alcanzar con las disposiciones contenidas en la Directiva.

#### III. BASE LEGAL (8)

Se consignarán los dispositivos legales vigentes que sustentan la Directiva.

#### IV. ALCANCE (9)

Determinar el ámbito funcional o estructural de cumplimiento y aplicación de la Directiva.

#### V. NORMAS GENERALES (10)

Se indicará los conceptos y las disposiciones que deben cumplirse a fin de alcanzar el o los objetivos de la Directiva.

#### VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO (11)

Precisar en forma ordenada y secuencial las acciones que realizarán las unidades orgánicas que intervienen, indicando la forma de ejecución y los medios

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12) \*

Ampliar las disposiciones que no se consideran en el rubro de normas generales, pero que contribuyan al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.

#### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (13)\*

Considerar las disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producidos sus efectos dejen de tener vigencia.

#### IX. RESPONSABILIDAD (14)

Indicar el cargo o las unidades orgánicas obligadas a dar cumplimiento a la Directiva, pudiendo establecerse el grado de responsabilidad de cada uno de los involucrados

#### X. FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE APRUEBA (15)

Nombre, firma y sello del Presidente Regional o del funcionario que cuente con las facultades suficientes para ello.

#### XI. ANEXOS (15)

Considerar formularios a ser utilizados, así como instrucciones sobre su uso.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

426

Nº -2011-GR-JUNÍN/GGR

Huancayo, 03 NOV. 2011

EL GERENTE GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

## VISTO:

El Proyecto de Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín", formulado por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

## CONSIDERANDO:

Que, las Directivas constituyen documentos oficiales de carácter administrativo, que tienen por finalidad establecer, ordenar, precisar o ampliar políticas, funciones, métodos y procedimientos, atendiendo las necesidades de reglamentación de la institución o en cumplimiento a un dispositivo legal expreso.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, aprobado con Ordenanza Regional Nº 087-GR-JUNIN, es atribución del Presidente Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.

Que, es necesario aprobar la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín", en el que se establezcan los criterios técnicos y se uniformice el procedimiento para la formulación y aprobación de estos documentos normativos internos de la Entidad.

Estando a lo propuesto por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información y contando con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el literal d) del artículo 21º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867 y sus modificaciones;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, La Directiva General "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Junín", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR**, copia de la presente Resolución a la Gerencia General Regional, a la Oficina Regional de Control Institucional, a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información y a las demás dependencias del Gobierno Regional Junín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines,

Hyo. 07 NOV 2011

Lic. Tatiana Lihu Rodríguez Racuay  
DIRECTORA REGIONAL DE COMUNICACIONES



C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

