



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Decreto Regional

Nro. 001-2007/GOB.REG-HVCA

El Presidente del Gobierno Regional Huancavelica,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 40 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que los Decretos Regionales *sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional*,

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la Ley invocada;

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer Normas y Procedimientos para la formulación, actualización, tramitación y aprobación de Directivas, que expide el Gobierno Regional; en tal sentido, se ha elaborado la Directiva correspondiente, conforme se desprende del Informe N° 14-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, Informe N° 058-2007/GOB.REG-HVCA/GGR;

Con la aprobación del Directorio de Gerentes Regionales del 18-01-2007, y estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley N° 27902: Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

DECRETA:

ARTICULO 1°.- APROBAR la *Directiva N° 005-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Tramitación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica*, la misma que rubricada en cada folio es parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica; Gerencias Sub Regionales de Angaraes, Acobamba, Castrovirreyña, Huaytará, Tayacaja y Churcampá y, Direcciones Regionales Sectoriales para su cumplimiento; encargando a la Oficina de Racionalización e Informática realizar dicha acción.

Dado en Casa del Gobierno Regional Huancavelica, **07 MAR. 2007**



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Luis Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE





GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA

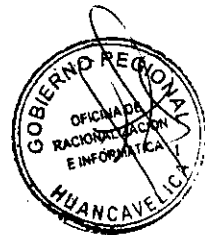
GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 005 - 2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
FORMULACION, ACTUALIZACION, TRAMITACION
Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Huancavelica, Febrero del 2007



DIRECTIVA N° 005-2007/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, Y
ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

APROBADO CON R.E.R.N°2007/GOB-REG-HVCA/PR

I. OBJETIVO

Normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, actualización, tramitación y aprobación de Directivas, que expida el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Armonizar criterios para contar con una estructura y contenido del esquema en la formulación, actualización, Tramitación y Aprobación de Directivas, dentro del Gobierno Regional de Huancavelica..

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para 2007.
- 3.2. Ley N° 27687, Ley Marco de Descentralización.
- 3.3. Ordenanza Regional N° 072/GOB.REG.HVCA/CR. con la que se aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 025/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Huancavelica.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- 3.6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. “Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa del Sector Público”.
- 3.7. R.S. N° 109-95-INAP/DNR, Lineamiento Técnico para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.
- 3.8. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Regional. N° 004-2005- Gob.Reg-Hvca Aprueba la Directiva N° 004-2005-Gob.Reg-Hvca/GGR-OREI. Homogenización de Siglas y Códigos en la Emisión de Documentos Oficiales e Internos del Gobierno Regional Huancavelica.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica

V. NORMAS GENERALES



5.1 Definición

Las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento a los dispositivos legales en vigencia, se emiten en los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, así como también en las Direcciones Regionales Sectoriales para normar disposiciones de carácter técnico, emitido por los órganos rectores o centrales, sobre acciones de su competencia y materias específicas.

5.2 Clasificación

- a) **Directiva General.-** Es aquella que contiene disposiciones de carácter general y es de aplicación en todos los órganos o sistemas correspondientes, son elaborados por las dependencias de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica
- b) **Directiva Sectorial Regional.-** Es aquella que sirve para normar disposiciones de orden técnico emanadas por los sectores integrantes de Gobierno Regional de Huancavelica, entre ellas la Direcciones Regionales Sectoriales.

5.3. Formulación

Los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica para formular y actualizar directivas se sujetarán a la estructura y al contenido del esquema metodológico descrito en el ANEXO N° 01.



5.4. Aprobación

- a) Para la aprobación de la Directiva General, Sectorial y/o Gerencia Sub Regional, previamente deberán contar la visación del Funcionario o Director que genera la directiva, la Oficina de Racionalización e Informática y del Director de Asesoría Jurídica.
- b) La aprobación de Directivas se efectuará por Resolución, de acuerdo a las siguientes instancias:
 - Cuando se trata de Directiva General mediante Resolución Ejecutiva Regional.
 - Cuando se trata de Directiva Sectorial Regional, mediante Resolución Directoral, según corresponde.

5.5. Numeración

- a) La Oficina de Racionalización e Informática o la que haga sus veces establecerá la numeración a las Directivas, según

corresponda y aperturará un "libro de Registro" para un periodo determinado, así mismo las Direcciones Regionales Sectoriales y las Gerencias Sub - Regionales

- b) La Directiva aprobada, se enumerará en forma correlativa e ininterrumpida para cada ejercicio fiscal.

5.6. Actualización

Para actualizar o modificar una Directiva se seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación, de acuerdo a dispositivos legales que puedan afectar total o parcialmente a la misma.

5.7. Vigencia

La Directiva por lo general, tiene vigencia de un ejercicio fiscal, pudiendo ser modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva de igual o mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

5.8. Archivo



La Directiva como documento de consulta de carácter permanente deberá ser archivado en files especiales, siendo la Oficina de Racionalización e Informática, la encargada de elaborar el compendio para la distribución entre los órganos correspondientes y será parte del acervo documentario Institucional. Al Funcionario o Servidor que se le asigne dicho bien, al concluir sus funciones deberá incluir en el Acta de Entrega de cargo correspondiente.

VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1. Los órganos y/o unidades orgánicas comprendidas dentro del Gobierno Regional de Huancavelica, formularán el proyecto de Directiva por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 6.2. La Oficina de Racionalización e Informática, o la que haga sus veces podrá elaborar directivas en base a las propuestas formuladas por los órganos pertinentes, remitiendo para su revisión al jefe inmediato superior y demás instancias a fin de que se sirvan alcanzar sus observaciones sobre el particular, para su posterior tramitación y aprobación mediante acto resolutivo.
- 6.3. La Oficina de Racionalización e Informática, revisará y visará el proyecto de Directiva, a la vez remitirá a la Gerencia General Regional para que previa evaluación derive a la Oficina Regional de

Asesoría Jurídica para que proyecte la Resolución Ejecutiva Regional para su Aprobación.

- 6.4 En la parte Resolutiva, se indicará el número, nombre del órgano que generó la Directiva, de ser posible una breve descripción.
- 6.5 Una vez visada, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, procederá con el trámite del proyecto de la Resolución de la directiva respectiva, hasta su aprobación y posterior numeración, así como la distribución a las instancias correspondientes.
- 6.6 Aprobada la Directiva mediante Resolución Ejecutiva Regional la Oficina Regional de Asesoría Jurídica será la responsable de la tramitación y distribución a los órganos pertinentes en coordinación con la Oficina de Racionalización e Informática.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las propuestas de las directivas deben ser canalizados por la Oficina de Racionalización e informática para su visación y/o numeración.
- 7.2 La Oficina de Racionalización e Informática, brindará la asesoría correspondiente para la formulación y actualización de Directivas.
- 7.3 Los Organos Estructurados que propongan una Directiva, deberán remitir a la Oficina de Racionalización e Informática, una copia en disk et.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación mediante Acto Resolutivo.
- 8.2 Las acciones no contemplados en la presente serán resueltos por el Organo Estructurado que genera la directiva y la Oficina de Racionalización e Informática.

IX. RESPONSABILIDAD

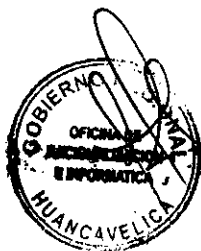
- 7.1 Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes y Servidores de cada órgano estructurado, son los responsables para el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 Los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencias Sub Regionales, evaluarán el cumplimiento de las normas contenidas en las Directivas vigentes, proponiendo a la Oficina de Racionalización e Informática, las medidas pertinentes.

ANEXO N° 01

ESQUEMAS PARA LA FORMULACION DE UNA DIRECTIVA

A.- ESQUEMA

- 01 CODIGO
- 02 TITULO DE LA DIRECTIVA
- 03 I. OBJETIVO
- 04 II. FINALIDAD
- 05 III BASE LEGAL
- 06 IV ALCANCE
- 07 V NORMAS
- 08 VI MECANICA OPERATIVA (*)
- 09 VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- 10 VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 11 IX RESPONSABILIDAD
- 12 ANEXO (*)
- 13 (*) Formatos Pre-Diseñados y/u otros.



B.- INSTRUCCIONES

- 01 **Código:** Indicar el tipo de directiva, dejar un espacio aproximado para la numeración, que será consignado por la Oficina de Racionalización e Informática, a continuación se indicará el año, las siglas oficiales del órgano que genera la directiva. Ejem.

DIRECTIVA N°2007/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI

- 02 **Denominación:** Indicar el nombre de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.

- 03 **Objetivo:** Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.
- 04 **Finalidad:** Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.
- 05 **Base Legal:** Indicar las disposiciones legales en que se fundamenta para la formulación de la directiva.
- 06 **Alcance:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias
- 07 **Normas:** En éste rubro se precisará aspectos de carácter general en concordancia a los fines y objetivos planteados y en base a los dispositivos legales en que se sustenta para su formulación y deben describirse en forma clara y concreta.
- 08 **Mecánica Operativa:** En éste rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada operación.
- 09 **Disposiciones Complementarias:** En éste rubro se indicará las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se estén modificando.
- 10 **Disposiciones Transitorias:** En éste rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes.
- 11 **Responsabilidad:** Considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la directiva.
- 12 **Anexos:** Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.



Huancavelica, Febrero del 2,007.

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMATICA