



## GOBIERNO REGIONAL "AYACUCHO"

### Resolución Ejecutiva Regional N° 620 -2019-GRA/GR

Ayacucho, 30 OCT 2019

**VISTO:** El Informe N°047-2019-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-YLR, sobre proyecto de Directiva "Lineamientos Técnicos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho"; y

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para la administración económica y financiera un Pliego Presupuestal, y en el inciso a) del artículo 21° se señala como atribuciones del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, el artículo 45° Funciones Generales de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, literal a) Función normativa y reguladora, preceptúa que el Gobierno Regional elabora y aprueba normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Ayacucho, facultando a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática proponer normas que garanticen coherencia, armonía y formalidad en materia técnico – legal;

Que, es necesario poner a disposición de los Órganos y Unidades Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho la presente Directiva, a fin de uniformizar criterios, establecer procedimientos que precisen disposiciones de aplicación técnica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S.N°004-2019-JUS; Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27867, Ley Orgánica de



W. VILCHEZ



Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nros. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, Ley 30305-Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Estado sobre Denominación y No Reelección inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes y la Resolución del Jurado Nacional de Elecciones N°3594-2018-JNE.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva General N° 001-2019-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI “**LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias en el Gobierno Regional de Ayacucho**”, que rubricados al margen en anexo forma parte de la presente Resolución y con vigencia a partir de su aprobación;

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan derogadas todas las normas administrativas que se opongán a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución con su correspondiente anexo a los órganos y unidades estructurados de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho y en un (01) ejemplar en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática e instancias pertinentes con las formalidades establecidas por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



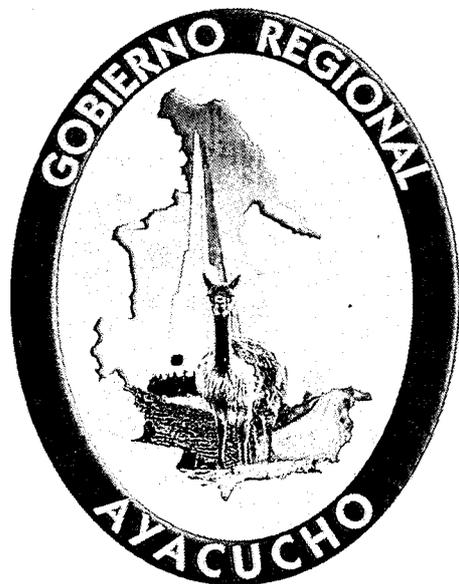
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
C.P.C. CARLOS ALBERTO RUA CARBAJAL  
GOBERNADOR



W. VILCHEZ



**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO**



**LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA  
ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y  
APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL  
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA**

**AYACUCHO – PERÚ**

**2019**

**LINEAMIENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**DIRECTIVA REGIONAL N° -2019-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI**

ELABORADO POR:

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos técnicos generales para el proceso de elaboración, actualización y trámite de aprobación de Directivas, elaboradas por los diferentes órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional de Ayacucho.

**II. FINALIDAD**

Lograr uniformizar criterios para que los diferentes órganos y unidades orgánicas del Pliego 444: Gobierno Regional Ayacucho, realicen el proceso de elaboración, actualización y trámite de aprobación de Directivas de conformidad a la norma legal vigente, dentro del marco de su competencia funcional y nivel de responsabilidad.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N°004-2007-GRA/CR que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego 444: Gobierno Regional de Ayacucho.

**V. VIGENCIA**

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional, los mismos que permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevos lineamientos que los modifiquen o deroguen.



## VI. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento estricto de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y todos los servidores involucrados de los órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional de Ayacucho.
- El órgano proponente de la Directiva, es responsable de realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos o unidades orgánicas involucradas en su aplicación y siendo de responsabilidad absoluta las disposiciones generales y específicas contenidas en la Directiva y la validez de su pertinencia. Asimismo deberá realizar el seguimiento hasta la aprobación.
- La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, es la encargada de revisar la estructura de los proyectos de Directivas.
- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica es responsable de revisar y analizar los proyectos de Directiva en los aspectos normativos emitiendo la correspondiente opinión legal, y asimismo de encontrarse conforme visará el proyecto de Directiva.
- El incumplimiento de lo establecido en la Directiva, constituye una conducta que se configura en faltas de carácter disciplinario previstas en la norma legal pertinente.
- El Órgano de Control Institucional velará por la estricta aplicación de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las Directivas son documentos técnicos formulados por los diferentes órganos y unidades estructurados del Pliego Gobierno Regional de Ayacucho, cuya finalidad es normar, precisar y determinar procedimientos generales y específicas de carácter administrativo u operativo, así como acciones internas que deben ejecutarse en cumplimiento a los dispositivos legales vigentes o lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
- 7.2 Principios: **Eficacia**, deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. **Simplicidad**, que los procesos establecidos deben ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria y las actividades y requisitos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. **Uniformidad**, deben establecer actividades similares para procedimientos similares. Toda diferenciación deberá basarse en criterios técnicos debidamente sustentados.
- 7.3 Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
- 7.4 Las Directivas son propuestas por los diferentes órganos, unidades orgánicas y dependencias desconcentradas del Pliego Gobierno Regional de Ayacucho en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior. Deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona y en tiempo presente. Ejemplo: Proponer, formular, revisar, etc.
- 7.5 Todo órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado queda facultada en virtud de la presente Directiva la elaboración de la propuesta de Directiva de acuerdo a sus necesidades dentro del marco de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones.
- 7.6 En la etapa de elaboración de la Directiva deben realizar previamente el análisis de su importancia, del impacto que se desea lograr con su aprobación; cuya fundamentación debe recogerse a través de las opiniones técnicas que sustente la citada propuesta; además debe implicar el acopio de informaciones necesarias y las



coordinaciones que el caso amerita y las validaciones que considere pertinente, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

- 7.7 Los Proyectos de Directivas generales, deberán incluir necesariamente los antecedentes que justifiquen de las acciones a normar, así como el proyecto de Resolución correspondiente.
- 7.8 Las Directivas sólo podrán ser sustituidas por otra norma de igual o mayor nivel de aprobación y por acto resolutivo en el que se mencionará expresamente el número de la Directiva que la reemplaza.

## VIII. MECANICA OPERATIVA O NORMA ESPECÍFICA

### 8.1 Lineamientos Técnicos Específicos

- 8.1.1 Los Organos, Unidades Orgánicas o dependencias desconcentradas, que tengan programado formular, modificar, sistematizar o reglamentar procedimientos a través de Directivas, elaborarán los respectivos proyectos por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección o Gerencias Regionales.
- 8.1.2 Los Proyectos de Directivas generales que involucran órganos del mismo nivel para su aprobación, merecerán la conformidad de éstos.
- 8.1.3 La Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática en la Sede y las Oficinas de Racionalización o las que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales u órganos desconcentrados, revisarán y analizarán la estructura o aspectos técnicos a normar en los proyectos de Directivas Generales, emitiendo su conformidad o disconformidad y cuando sea necesario podrá reformularla en forma conjunta con el órgano proponente.
- 8.1.4 La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, será la responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos legales, emitiendo su conformidad o no para proceder con la aprobación o corrección y si es conforme emitirá la opinión legal para su aprobación.
- 8.1.5 La aprobación de las Directivas corresponden al Gobernador Regional o Gerente General Regional de acuerdo a las atribuciones o facultades, mediante Resolución Ejecutiva Regional o Gerencia General Regional y en las Direcciones Regionales Sectoriales por Resolución Regional de acuerdo a la magnitud de las funciones establecidas en la ejecución de acciones a nivel regional o sectorial específicamente cuando éste se refiere al ámbito de una competencia.
- 8.1.6 La Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, compendiará y sistematizará las Directivas en la página web para la consulta de los trabajadores y público interesado, para tal efecto la Secretaría General remitirá un ejemplar en original conjuntamente con la Resolución para su archivo técnico y en las Direcciones Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho en las Oficinas de Planificación o que hagan las veces.
- 8.1.7 Las Directivas se formularán en número de (03) tres ejemplares, salvo por necesidad institucional se amplíe el número de ejemplares.
- 8.1.8 Las Directivas serán aprobadas por Resolución Ejecutiva Regional y/o Gerencial Regional en la Sede, Directiva Regional en las Direcciones Regionales Sectoriales o acto Resolutivo que corresponda de acuerdo a su importancia o campo de aplicación.
- 8.1.9 La identificación de las Directivas se hará mediante un código numérico correlativo correspondiente, seguido del año en que se aprueba, siglas de la institución y del órgano o dependencia que la genera.



W. VILCHEZ



8.1.10 La Estructura, contenido y procedimiento de aprobación de las Directivas se sujetarán al esquema considerado (anexo N°01), instrucciones respectivas (anexo N°02) y el flujograma de aprobación (anexo N°03), que forma parte de la presente Directiva.

## 8.2 ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

A fin de mantener una presentación única y estandarizada del texto de la Directiva, en su aspecto de forma se han determinado normas generales para su formulación (Ver Anexo N°01)

### Identificación de la Directiva

- a. Configuración de página
- b. Tipo de Letra
- c. Encabezado y pie de página
- d. Tipo de Papel
- e. Membrete y logotipo
- f. Identificación de la Directiva
- g. Título o denominación de la Directiva.

#### a) Configuración de Página

Para todas las hojas que conforman la Directiva

- Margen Superior : 3 cm.  
Margen Inferior : 2.5 cm.  
Margen Izquierdo : 3 cm.  
Margen Derecho : 2.5 cm.

#### b) Tipo de Letra

Arial cursiva N°11.

#### c) Encabezado y Pie de Página

Encabezado : 3 cm: con logotipo, membrete e identificación de Directiva.  
Pie de Página: 2.5 cm. (con número de página)

#### d) Tipo de Papel

Papel Bond A4

#### e) Membrete y Logotipo

El Logotipo del Gobierno Regional de Ayacucho, debe consignarse en la parte superior izquierda en cada una de las hojas, anexos y apéndices, que conforman la Directiva. Las palabras Gobierno Regional de Ayacucho deberá estar en mayúsculas, con tipo de letra arial negrita N°12 y la denominación del Organismo, Unidad Orgánica o dependencia inmediata superior en mayúsculas que generó, modificó y/o actualizó la Directiva en minúsculas en letra arial N°8 (Ver Anexo)

#### f) Identificación de la Directiva

El proyecto de Directiva consignará la identificación de la Directiva en todas las páginas considerando 2 espacios debajo del logotipo y membrete, en mayúsculas con letra arial N°14 subrayado y centrado en el siguiente orden:



Sede Regional:

1. Identificación según la clasificación de Directiva que se proyecta.
2. Asignación de número correlativo que le corresponde.
3. Año que se elabora.
4. Consignar las siglas del Gobierno Regional de Ayacucho.

Demás Organos Desconcentrados

1. Identificación según la clasificación de Directiva que se proyecta.
2. Asignación de número correlativo que le corresponda.
3. Año que se elabora.
4. Consignar las siglas del Gobierno Regional Ayacucho.

**g) Título o denominación de la Directiva**

Se describe el título de la Directiva en letra mayúscula tipo arial N°12 subrayado centrado a dos (02) espacios de la identificación y siglas de la Directiva.

Ejm: NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN EL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**8.3 De la Presentación, Revisión y Análisis**

Presentación

Los Órganos y Unidades Orgánicas que soliciten la aprobación, modificación y/o actualización de propuestas de Directivas de conformidad a la normatividad vigente y al presente lineamiento presentaran su propuesta a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados al Gobierno Regional de la forma siguiente:

- a. Proyecto de Directiva en forma impresa en original y dos (02) copias.
- b. Informe Técnico, adjunto con los antecedentes que justifique su elaboración, modificación y/o actualización.
- c. Proyecto de Resolución en original y cuatro (04) copias.
- d. En forma digital al correo electrónico del especialista encargado de las Directivas de dicha Oficina o quien haga sus veces en cada entidad.

Revisión y Análisis

- La Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en Direcciones Regionales u Órgano Desconcentrado, revisará y analizará el proyecto de la Directiva; de estar conforme solicitará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en cada Dirección Regional u Órgano Desconcentrado la revisión del proyecto de Directiva y del documento resolutivo. De no existir observación alguna emitirá opinión Legal correspondiente y proceda mediante el informe Legal correspondiente y proceda a visar el documento.
- Si durante el proceso de revisión y análisis por parte de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica hubieran observaciones que subsanar éstas serán enviadas a la Oficina que elaboró, modificó y/o actualizó la Directiva para que proceda a levantar las observaciones pertinentes. De igual forma si se requiere la opinión de otra dependencia que tenga relación con la materia se solicitará opinión al respecto.



- De no existir observación alguna y luego de la opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Subgerencia Regional de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, elaborará el Informe Técnico dirigido al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial adjuntando los antecedentes y opiniones solicitadas para que tome conocimiento y proceda a derivar el mismo a la Gerencia General Regional.
- Una vez que la Gerencia General Regional o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional tomen conocimiento y visen el documento resolutivo enviarán todo el expediente en forma completa a la Secretaria General o quien haga sus veces para que prosiga con el trámite de aprobación final mediante la Resolución respectiva.

#### 8.4 De la Visación y Aprobación

##### Visación

- La propuesta de Directiva deberá ser visada por la Unidad Orgánica que la elaboró y su inmediato superior según competencia funcional; asimismo será visada por la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática o quienes hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Una vez revisado el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, para el caso de la Sede, ésta será visada por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional según corresponda y la Gerencia General Regional.
- Para el caso de las Entidades conformantes del Gobierno Regional Ayacucho el proyecto de Resolución será visado por quienes hagan sus veces.

##### Aprobación

- El proyecto de Directiva previo a su trámite de aprobación deberá contar con: opinión legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Informe Técnico de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, Informe Técnico sustentatorio de la Unidad Orgánica que la elaboró con sus respectivos antecedentes; y, proyecto de Resolución correspondiente para el caso de la Sede y de quienes hagan sus veces en el resto de entidades del Gobierno Regional Ayacucho.
- La Directiva se aprueba mediante una Resolución Ejecutiva Regional firmada por el Gobernador Regional y para los demás órganos desconcentrados del Gobierno Regional Ayacucho, será mediante una Resolución Directoral Regional o acto Resolutivo firmada por el funcionario titular de la Entidad.

#### 8.5 De la Publicación y Difusión

- Aprobada la Directiva mediante Resolución, ambos documentos en forma escaneada serán publicados por Trámite Documentario del Gobierno Regional Ayacucho, en coordinación con la Unidad de Informática de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- Las Direcciones Regionales y demás Órganos Desconcentrados adscritos al Gobierno Regional que cuenten con dominio web, harán la publicación respectiva a través de los responsables y/o encargados del Portal Institucional.



- La Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces a través del correo institucional hará la difusión de la Directiva aprobada entre los trabajadores para que tomen conocimiento y den estricto cumplimiento.
- La Unidad Orgánica que generó, modificó y/o actualizó la propuesta de Directiva, realizará la difusión interna entre sus trabajadores a través de informaciones escritas como Oficios Múltiples, circulares, etc, para mayor ilustración y aplicación de la misma.
- A partir del día siguiente de su aprobación de la Directiva las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego 444: Gobierno Regional Ayacucho, bajarán del portal la referida Directiva para que tomen conocimiento y den cumplimiento a su aplicación conforme a Ley.
- El responsable de Trámite Documentario enviará la relación de Directivas que han sido aprobadas y publicadas a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, a fin de mantener actualizado el inventario de documentos de gestión aprobadas por el Gobierno Regional Ayacucho.

#### IX.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS O FINALES

1. La Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales y Directores de las Dependencias Desconcentradas del Gobierno Regional Ayacucho, deberá realizar las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las Normas contenidas en las Directivas vigentes que tengan relación con el cumplimiento de las acciones, competencias y atribuciones.
2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática en la Sede; Oficinas de Planificación o Racionalización y las veces que hagan en las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho, brindarán el asesoramiento técnico correspondiente para la formulación y actualización de las Directivas.
3. La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.



**ANEXO N° 01**

**ESTRUCTURA DE UNA DIRECTIVA**

1. DENOMINACION DE LA NORMA .....
2. DIRECTIVA N° .....
3. FORMULADO POR.....
4. LUGAR Y FECHA.....
5. I.- OBJETIVO.- Señalar de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
6. II.- FINALIDAD.- Precisar el propósito final que contribuirá con la aplicación de la Directiva.
7. III.-BASE LEGAL.- Precisar las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Debiendo hacer mención a fuente o fuentes normativas que directamente sustentan su emisión de la Directiva.
8. IV.-AMBITO DE APLICACIÓN.- Definir el alcance funcional de la aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional.
9. V.- VIGENCIA.- Desde el momento de la publicación y su correspondiente actualización.
10. VI.-RESPONSABILIDAD.- Señalar que órgano y unidades orgánicas se encuentran obligados en dar cumplimiento a la Directiva.
11. VII.-DISPOSICIONES GENERALES.- Serán las directrices de carácter general que sirven de marco de referencia, para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Pudiendo señalarse aspectos como: definiciones operacionales o glosario de términos de carácter técnico, de difícil interpretación o comúnmente no utilizados; las siglas o acrónimos a ser utilizados; las responsabilidades de los órganos o unidades orgánicas involucrados u otros de carácter genérico.
12. VIII.-MECANICA OPERATIVA O NORMA ESPECÍFICA.- Serán las directrices o lineamientos técnicos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar las acciones técnico-administrativas y procedimientos con las cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
13. IX.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.- Son reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no puede ubicarse en la sección correspondiente a las disposiciones generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional o también se empleará para indicar que la Directiva se están modificando o dejando sin efecto. Que



regulan aspectos complementarios como por ejemplo cuando entra en vigor, si deroga otra norma, etc., pero que tienen carácter temporal no indefinido.

14. X.-FIRMA O VISTO BUENO DE LA AUTORIDAD QUE PROPONE

**ANEXO N°02**

1. Indicar el nombre de la Directiva o Norma, cuidando que refleje concretamente su propósito, con el objeto de lograr identificar fácilmente.
2. Indicar la Directiva General, número, año y siglas que identifiquen al órgano proponente.
3. Señalar el nombre del Órgano que originó la Directiva.
4. Consignar el Lugar y fecha de aprobación de la Directiva.
5. Describir la situación administrativa o técnica que se pretende alcanzar y que debe lograrse como consecuencia del cumplimiento del objetivo de la Directiva.
6. Indicar en forma correcta y precisa la finalidad o finalidades, que pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.
7. Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva.
8. Considerar los dispositivos legales que sustentan la formulación de la Directiva.
9. Determinar las autoridades o funcionarios a nivel de cargo de los órganos o dependencias encargadas del cumplimiento de las Directivas.
10. Señalar las normas o disposiciones que deben cumplirse para alcanzar los objetivos de la Directiva, así como las dependencias que intervienen en el procedimiento y aplicación.
11. Precisar en forma secuencial las acciones que realizan las dependencias que intervienen indicando quienes deben ejecutarlas cómo y con que medios para cada operación.
12. Indicar las disposiciones que no hallándose comprendidas en el rubro de "Normas Generales" contribuyen al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.
13. Indicar la (s) disposición (es) que no encontrándose comprendido (s) en ningún otro rubro, contribuirá(n) al cumplimiento de las metas fijadas.
14. Debe ser firmado o visado la Directiva por la Dependencia proponente.



## ANEXO N°03

### DIAGRAMA DE FLUJO

Graficar el diagrama de Flujo correspondiente a la Directiva propuesta por la metodología de la más adecuada.

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Directiva.**-Es un documento de gestión basado en normas legales vigentes que orienta, regula y norma respecto a políticas, procedimientos o actividades de la gestión administrativa que deben ser implementadas por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho.
2. **Directivas Regionales.**-Son aquellas que por su ámbito de aplicación Regional corresponden ser elaboradas por las unidades orgánicas de la Sede Regional siendo de competencia exclusiva del Pliego: Gobierno Regional de Ayacucho, por su trascendencia institucional.
3. **Directivas Sectoriales.**- Son aquellas que determinan la especificidad de un sector o campo de acción. Por el ámbito de aplicación, son implementadas dentro de sus órganos desconcentrados que los conforman, siendo de exclusiva competencia del órgano ejecutor.
4. **Directivas Anuales.**-Son aquellas cuya vigencia corresponde a un ejercicio fiscal y que al término de éste corresponde ser actualizado anualmente.
5. **Directivas Temporales.**-Son aquellas que por su naturaleza, emergencia y/o eventualidad que presenta su vigencia es regulada por un periodo determinado indicando un inicio y término para la aplicación de sus lineamientos, luego de lo cual expiran y pierden su vigencia.
6. **Directivas Permanentes.**-Son aquellas cuyo periodo de vigencia es superior a un año y su modificación y actualización se requiere en situaciones de cambios estructurales de desconcentración y atribución de facultades, así como por la dación de nuevas normas legales.
7. **Objetivo General de la Directiva.**-Constituye el enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar con la formulación de la Directiva.
8. **Objetivo Específico de la Directiva.**-Facilita el cumplimiento del objetivo general, se derivan del general e inciden directamente en los logros a obtener.
9. **Finalidad.**-Describe el fin o propósito por el cual se formula el proyecto de Directiva.



10. **Base Legal.**-Se consigna la base legal vigente que sustentan el proyecto de Directiva y dan la competencia funcional a la unidad orgánica responsable de su elaboración.
11. **Alcance.**-Determina quienes corresponde su aplicación e implementación o cuando exceptúa de lo mismo.
12. **Vigencia.**-Determina el inicio para su aplicación y por consiguiente el periodo de duración según la clasificación que amerita (anual, temporal o permanente).
13. **Aprobación.**-Indica quienes visan el proyecto de Directiva de Resolución, el tipo de Resolución y quien firma la Resolución que aprueba la Directiva.
14. **Normas Generales.**-Contienen las disposiciones generales correspondientes a la Directiva.
15. **Normas Específicas.**-Describen el procedimiento secuencial a seguir y las normas detalladas para la mejor aplicación del tema.
16. **Disposiciones Complementarias.**-En este rubro se precisan las normas que se consideran necesaria y son de carácter complementario a la finalidad de la Directiva.
17. **Disposiciones Transitorias.**-Aquí se establecen las normas que determinan la vigencia transitoria de otras normas existentes relativas a los propósitos de la Directiva y que es necesario fijar su aplicación temporal.
18. **Flujograma.**-Es una representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis de los acontecimientos que observados durante un periodo, muestra la totalidad de un trabajo cualquiera; principalmente de los siguientes elementos: inicio, documentos, acciones, recorridos, puestos de trabajo y fin; también permite incluir el tiempo necesario de permanencia en cada dependencia.

AYACUCHO, SETIEMBRE 2019

