



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000809-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, - 23 NOV 2017

VISTO:

El Informe N° 860-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 10 de Noviembre del 2017; Oficio N° 288-2017/GOB.REG.TUMBES-CR-SCR-COSC, de fecha 27 de octubre del 2017; Nota de Coordinación N° 037-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 25 de agosto del 2017; Informe N° 041-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 10 de Agosto del 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, mediante Oficio N° 288-2017/GOB.REG.TUMBES-CR-SCR-COSC, de fecha 27 de octubre del 2017, el secretario general del Consejo Regional Abg. Christian Omar Sosa Casariego, alcanza opinión sobre proyecto de directiva denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRÁMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", precisando que ha procedido a revisar la mencionada directiva, de lo cual puede opinar estar conforme con lo establecido en la misma, debiendo continuar con el trámite respectivo.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 037-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 25 de agosto del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, remite al Secretario del Consejo Regional, el proyecto de Directiva N° 032 - 2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGIS-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", para su revisión y aportes de ser necesario con la finalidad de remitir a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su informe respectivo.

Que, mediante Informe N° 041-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 10 de Agosto del 2017, el Especialista Racionalización III Mg.

1 de 4



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 0000809-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 12 3 NOV 2017

Econ. Wilfredo Rujel Zapata; alcanza proyecto de Directiva Nº 032 - 2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGIS-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", para su trámite respectivo de aprobación.

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, y sus modificatorias, prescribe:

ARTÍCULO 36.- GENERALIDADES:

Las normas y disposiciones del Gobierno Regional se adecuan al ordenamiento jurídico nacional, no pueden invalidar ni dejar sin efecto normas de otro Gobierno Regional ni de los otros niveles de gobierno. Las normas y disposiciones de los gobiernos regionales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

ARTÍCULO 37.- NORMAS Y DISPOSICIONES REGIONALES

Los Gobiernos Regionales, a través de sus órganos de gobierno, dictan las normas y disposiciones siguientes:

- a) El Consejo Regional: Ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional.
- b) La Presidencia Regional: Decretos Regionales y Resoluciones Regionales.

Los órganos internos y desconcentrados emiten Resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señale el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 38.- ORDENANZAS REGIONALES.

Las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobadas por el Consejo Regional son remitidas a la Presidencia Regional para su promulgación en un plazo de 10 días naturales.

ARTÍCULO 39.- ACUERDOS DEL CONSEJO REGIONAL

Los Acuerdos del Consejo Regional expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los Acuerdos Regionales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. El Reglamento del Consejo Regional podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

ARTÍCULO 40.- DECRETOS REGIONALES

Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales.

ARTÍCULO 41.- RESOLUCIONES REGIONALES

Las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo. Se expiden en segunda y última instancia administrativa.

Los Niveles de Resoluciones son:

- a) Ejecutiva Regional, emitida por el Presidente Regional.
- b) Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional.
- c) Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales.

ARTÍCULO 42.- PUBLICIDAD DE LAS NORMAS REGIONALES

La norma regional de alcance general es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma, debiendo publicarse además en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la Región. Deben incluirse además en el portal electrónico del Gobierno Regional.

Los Acuerdos del Consejo Regional y los Decretos Regionales son publicados de acuerdo al reglamento que dicte el Gobierno Regional y se difunden en su portal electrónico.

ARTÍCULO 43.- GARANTÍAS DEL ORDENAMIENTO REGIONAL



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 0000809-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 23 NOV 2017

Las Ordenanzas y Decretos Regionales pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción de inconstitucionalidad y acción popular, respectivamente, en la vía correspondiente. Las Resoluciones Regionales pueden impugnarse en vía administrativa y contencioso administrativo, con arreglo a ley. Los procedimientos administrativos en general, a nivel del Gobierno Regional, se rigen por el ordenamiento jurídico de la República.

Que, realizada la evaluación de PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 032 - 2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGIS-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma tiene por finalidad uniformizar criterios para la formulación, tramite y aprobación de las ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales, expedidos en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes

Que, el objetivo de la citada **PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 032 - 2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGIS-SG**, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", es establecer los procedimientos para la formulación y aprobación de Ordenanzas Regionales, acuerdos Regionales; Decretos Regionales y Resoluciones Regionales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, que expide el Titular de la Entidad Regional, Consejo Regional, Gerencia Regionales y la Direcciones Regionales.

Que, mediante 860-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 10 de Noviembre del 2017; el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente APROBAR, el **APROBAR**, el **PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGIS-SG**, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, debiendo emitirse la Resolución de Aprobación del citado Acto Administrativo.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Secretaría General Regional y Gerencia General Regional.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la **Directiva Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 00000809-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 23 NOV 2017

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA Nº 032 - 2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGIS-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRÁMITE y APROBACION DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente y forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO; la DIRECTIVA Nº 007-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRÁMITE y APROBACION DE ORDENANZAS y ACUERDOS REGIONALES, DECRETOS y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

ARTICULO TERCERO.- RESPONSABILIZAR; a la Oficina de Secretaria General, con sus unidades orgánicas que la conforman, y/u oficinas que participan en el Procedimiento administrativo como la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria de Consejo Regional, así como las oficinas que participan en el desarrollo de las actividades, funcionarios y servidores de la Direcciones Regionales Sectoriales, cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. R. A. Chacabuco Vargas
GERENTE GENERAL

Copia fiel del Original

00000809



23 NOV 2017

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y
APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y
RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Tumbes – Perú
2017



12 3 NOV 2017

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

00000809

INDICE

	PAG.
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. APROBACIÓN	4
VI. VIGENCIA	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.1. Secciones de la Redacción del Texto de la Resolución Administrativa y Otras	7
8.2. Clasificación y Procedimiento de Resoluciones	8
8.3. Aspectos y/o Consideraciones a tener en cuenta en la Emisión de Resoluciones	11
8.4. Procedimientos para formulación, trámite y aprobación de los Decretos Regionales	12
8.5. Procedimientos para formulación, trámite y aprobación de las Ordenanzas Regionales	16
8.6. Especificaciones Técnicas a tener en cuenta para las Resoluciones, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Regionales	18
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	20
X. RESPONSABILIDADES	21
ANEXOS	22-28





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000809

23 NOV 2017

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

I. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la formulación, trámite y aprobación de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales, expedidos en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

II. OBJETIVO:

El propósito de la presente Directiva es: Establecer los procedimientos para la formulación y aprobación de Ordenanzas Regionales, Acuerdos Regionales, Decretos Regionales, y Resoluciones Regionales del Pliego Gobierno Regional Tumbes, que expide el Titular de la Ente Regional, Consejo Regional, Gerencia Regionales y las Direcciones Regionales.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos 191° 194° y 203, de la Constitución Política del Perú sobre la Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. D.S N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- 3.8. D.S N° 027-2007-PCM, que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- 3.9. D.S N° 025-2010-PCM, que Modifica el numeral 10 del artículo 2° del D.S N° 027-2007-PCM, Define y Establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 386-2009-PCM, aprobó la Directiva N° 003-2009-PCM/SC "Guía Metodológica para la presentación de Informes Semestrales de Evaluación de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento".
- 3.11. D.S N° 002-2017-PCM, Declaran el Año 2017 como el "Año del Buen Servicio al Ciudadano" y Ds.Ss referentes a denominación del año para el Sector Público en los años siguientes.
- 3.12. D.S N° 040-2015-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000809

23 NOV 2017

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- 3.13. O.R N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.14. RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF, del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.15. Directiva N° 010-2004/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- 3.16. RGGR N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.
- 3.17. RGGR N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 3.18. Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva “Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes”.

IV. ALCANCE

Las normas y disposiciones aprobadas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las dependencias que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes: Gerencias y/u Oficinas Regionales, Direcciones Regionales y Proyectos Especiales, entre otras.

V. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su notificación y/o publicación en el Portal Web Institucional y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales pertinentes de nivel nacional y regional se modifique o derogue su contenido.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los decretos y resoluciones regionales aprobadas en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás Dependencias del Ente Regional



DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

de acuerdo a su competencia y atribuciones deberán adecuarse al ordenamiento jurídico nacional; asimismo, los decretos y resoluciones regionales expedidos por el Gobierno Regional Tumbes en adelante Gobierno Regional, se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

- 7.2. La resolución administrativa es un documento de carácter oficial que contiene la decisión imperativa de la autoridad sobre los asuntos de su competencia; dentro de este contexto mediante el presente documento normativo se dictan normas al interior de la Institución, relacionadas con asuntos de carácter legal, técnico y/o administrativo para la organización y funcionamiento del Ente Regional; asimismo, se reglamenta dispositivos para garantizar o facilitar su cumplimiento o ejecución y decisión sobre intereses y derechos de la Institución u órgano que representa, de sus miembros y de particulares con respecto a ellos.
- 7.3. La resolución administrativa para que tenga efecto legal debe ser expedida por la autoridad competente, en observancia de las normas del procedimiento correspondiente establecido en las disposiciones legales vigentes.
- 7.4. Es competencia de los encargados de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias del Gobierno Regional, formular las resoluciones regionales y en su caso cuando amerite los decretos regionales, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos que les ampara o faculta y son responsables de su correcta elaboración previa a su revisión final por la Oficina de Secretaría General Regional o quien haga sus veces en los Sectores u otras Dependencias correspondientes y de asegurar que éste cuente con la documentación sustentatoria respectiva.
- 7.5. El Gobierno Regional, a través de sus órganos de gobierno, dictan las normas y disposiciones siguientes:
 - a. El Consejo Regional: Ordenanza Regional y Acuerdo del Consejo Regional.
 - b. El Gobernador Regional: Decreto Regional y Resolución Ejecutiva Regional.
 - c. La Gerencia General Regional: Resolución Gerencial General Regional.
 - d. Las Gerencias Regionales: Resolución Gerencial Regional.
 - e. Las Direcciones Regionales Sectoriales: Resolución Directoral Regional Sectorial.
 - f. Las demás Dependencias del Gobierno Regional Tumbes: Dictan resoluciones de acuerdo a su competencia; de igual forma, los órganos



DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

desconcentrados emiten resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señala la normatividad vigente.

- 7.6. El Decreto Regional establece normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración regional, y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por el Gobernador Regional, con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales.
- 7.7. La Resolución Regional norma asuntos de carácter administrativo; se expiden en primera y en segunda instancia administrativa en los niveles siguientes:
- Resolución Ejecutiva Regional, emitida por el Gobernador Regional.
 - Resolución Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional.
 - Resolución Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales.
 - Resolución Directoral Regional Sectorial, emitida por los Directores Regionales Sectoriales.
- 7.8. La visación de los decretos regionales y resoluciones administrativas, por los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y ejecutivos competentes, se realizará con un sello ovalado donde figure el nombre de la Unidad Orgánica correspondiente, caso contrario no tendrá valor legal.
- 7.9. La visación de los anexos (directivas, reglamentos, etc.) de las resoluciones, solo es competencia del órgano estructurado formulante e instancias correspondientes de la materia.
- 7.10. Previamente a la aprobación de las ordenanzas y acuerdos regionales las cuales son normas regionales de alcance general, el órgano responsable bajo responsabilidad debe revisar debidamente el contenido de las mismas y los documentos que forman parte del proyecto, para evitar observaciones en las instancias administrativas correspondientes.
- 7.11. Asimismo, en el caso de los proyectos de resoluciones ejecutivas regionales, resolución gerencial general regional, resoluciones gerenciales, y resoluciones regionales sectoriales, el órgano responsable bajo responsabilidad, debe revisar el contenido de la misma y los documentos que forman parte del proyecto, a efectos de evitar observaciones posteriores.



DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

7.12. La norma regional de alcance general es de obligatorio cumplimiento desde el día siguiente de su notificación y/o publicación en el Diario Oficial el Peruano, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma, debiendo publicarse en el diario de mayor circulación de la capital de la Región; además, debe publicarse en el Portal Electrónico del Gobierno Regional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Mecánica Operativa

8.1. Secciones de la Redacción del Texto de la Resolución Administrativa y Otras

La redacción del texto de la resolución administrativa y otras en lo que sea aplicable está constituida de cuatro secciones:

- a. **PARTE DEL VISTO:** Se cita los antecedentes que motivan la emisión de la resolución administrativa debidamente foliada, iniciando con la palabra “Visto (a) o Vistos (as)”; la misma que se puede excluir si no hay antecedentes.
- b. **PARTE CONSIDERATIVA:** Se expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; dichos fundamentos son de hecho y de derecho. Los fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales, y de derecho los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

En la mayoría de los casos, los fundamentos de hecho empiezan la redacción con el término “Que” y los de derecho, con las frases “De conformidad...”, “De acuerdo con...”.

Cada fundamento desarrollado, de hecho o de derecho, generalmente constituye un párrafo; no es necesario señalar todos los fundamentos existentes; basta reseñar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza con el término “CONSIDERANDO”, con mayúscula seguido de dos puntos.

- c. **PARTE RESOLUTIVA:** Es el desarrollo de la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, es la parte más importante de la resolución que ordena, decide, norma y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación. Así mismo, debe existir una



DIRECTIVA N°032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

relación lógica, de causa y efecto, entre los fundamentos de la parte considerativa y resolutive; es decir, que las decisiones mencionadas en la parte resolutive deben guardar íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad del acto resolutive. La parte resolutive se encabeza con la frase "SE RESUELVE:", con mayúscula, seguida de dos (02) puntos.

Finalmente, toda resolución debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en la parte considerativa.

Cuando las medidas o decisiones que se adoptan son varias se asigna a cada determinación un número ordenado (Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero, etc.). Cada medida adoptada o decisión se redacta precedida por un verbo en infinitivo. (CONCEDER, APROBAR, DESIGNAR), etc. o por una forma verbal imperativa, (CONCEDASE, RECONOZCASE), etc.

- d. **PARTE FINAL:** Es la conclusión del texto de la resolución. Esta parte es una "fórmula hecha", que ordena o manda lo que debe hacerse con la resolución expedida. Las fórmulas imperativas más conocidas es: "REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE"; etc.

8.2. Clasificación y Procedimientos de Resoluciones.

Los proyectos de resoluciones se generan en el órgano estructurado formulante, quienes deben proyectar debidamente, luego se procederá con la tramitación formal por las instancias administrativas respectivas.

Teniendo en cuenta la jerarquía de las normas legales regionales, las resoluciones administrativas regionales se clasifican en:

a. Resolución Ejecutiva Regional

- a.1. El órgano estructurado formulante correspondiente del proyecto de resolución, directiva, reglamentos, etc., revisa y visa, luego procede con el trámite, adjuntando los documentos y/o antecedentes de la resolución, remitiéndolos a la unidad orgánica competente en este caso la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para conocimiento, revisión, validación y observación en los aspectos de su competencia (legal, técnico y/o administrativo), de encontrar conforme visa las resoluciones



DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ejecutivas regionales, etc., caso contrario devolverá lo actuado al órgano formulante para el levantamiento de las observaciones si las hubiese, o continua el trámite por las instancias competentes, hasta llegar a la Oficina de Secretaría General Regional.

a.2. Las visaciones de las resoluciones deben observar el orden siguiente:

- 1°. Unidad orgánica formulante del proyecto.
- 2°. Órgano estructurado de la unidad orgánica formulante.
- 3°. Oficina Regional de Asesoría jurídica.
- 4°. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en asuntos de su competencia.
- 5°. Oficina Regional de Administración, en asuntos de su competencia.
- 6°. Gerencia Regional de Infraestructura, en asuntos de su competencia.
- 7°. Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en asuntos de su competencia.
- 8°. Gerencia Regional de Desarrollo Social, en asuntos de su competencia.
- 9°. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en asuntos de su competencia.
- 10°. Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastre, en asuntos de su competencia.
- 11°. Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional y Fomento de las Inversiones de Tumbes, en asuntos de su competencia.
- 12°. Gerencia General Regional.
- 13°. Oficina de Secretaría General Regional.
- 14°. Gobernador Regional.

a.3. El Gobernador del Gobierno Regional Tumbes, resuelve en última instancia, la apelación contra la Resolución Gerencial General Regional.

b. Resolución Gerencial General Regional

b.1. La unidad orgánica formulante, deberá observar el procedimiento señalado en el literal a.1) para continuar con el trámite de visación y trámite correspondiente.

b.2. En el procedimiento a seguir previa revisión y visación de proyectos de resolución y hasta su aprobación, el orden a seguir es el siguiente:

- 1°. Unidad orgánica formulante.
- 2°. Órgano estructurado de la unidad orgánica formulante.





DIRECTIVA N°032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 3°. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en asuntos de su competencia.
- 4°. Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 5°. Oficina Regional de Administración, en asuntos de su competencia.
- 6°. Oficina de Secretaría General Regional.

b.3. La Gerencia General Regional, es competente para emitir las resoluciones por función y/o por delegación de facultades del Gobernador Regional, igualmente es la última instancia en apelación contra la resolución gerencial regional.

c. Resolución Gerencial Regional

c.1. El órgano estructurado formulante, deberá observar el procedimiento señalado en el literal a.1) del rubro a) de la presente Directiva, procediendo con visar y adjuntar los documentos y/o antecedentes y remitir lo actuado al órgano correspondiente para su visación y trámite correspondiente.

c.2. Los órganos estructurados correspondientes deberán observar el mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente, para continuar con la revisión y visación de proyectos de resolución hasta su aprobación en el orden siguiente:

- 1°. Unidad orgánica formulante.
- 2°. Órgano estructurado de la unidad orgánica formulante.
- 3°. Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- 4°. Oficina Regional de Administración, en asuntos de su competencia.
- 5°. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en asuntos de su competencia.
- 6°. Oficina de Secretaría General Regional.
- 7°. Gerencia General Regional.

c.3. En caso de apelaciones contra las Resoluciones Gerenciales, la Gerencia General Regional, será la que resuelva en última instancia administrativa.

d. Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales

d.1. Son resoluciones emitidas por el Director Regional Sectorial, en primera instancia, a través de la cual conduce la política sectorial en asuntos





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

técnico administrativo que se originan en su sede y ámbito de su competencia.

d.2. Resuelve los recursos impugnativos de reconsideración en asuntos técnicos administrativos procedentes de las unidades estructuradas de su ámbito jurisdiccional.

d.3. En caso de apelaciones contra las Resoluciones Directorales Regionales Sectoriales, la Gerencia General Regional, será la que resuelva en última instancia administrativa.

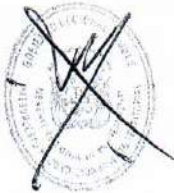
8.3. Aspectos y/o Consideraciones a tener en cuenta en la Emisión de Resoluciones

a. Las resoluciones administrativas, se formulan por propia iniciativa, por encargo o disposición superior, principalmente en Asesoría Jurídica o en el órgano a cuya área de competencia corresponde la medida a adoptarse, pero la facultad de firmar, concierne solamente al funcionario con atribuciones y/o facultades para emitir disposiciones gubernamentales.

b. Las Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial General Regional y Gerencial Regional, Resolución de Oficinas Regionales, así como por delegación, debidamente firmadas y aprobadas serán entregadas con el respectivo cargo, a la Oficina de Secretaría General Regional para que previa revisión y verificación de los documentos antecedentes en original, legalizadas y/o fedateadas de su conformidad, derive a la Oficina de Trámite Documentario, para la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Resoluciones para su posterior transcripción o entrega en copia fotostática certificada al usuario y posterior a su archivo respectivo.

c. Las resoluciones se formulan en uno (01) ejemplar, por el Órgano Estructurado formulante, derivándose una transcripción o copia fotostática certificada cuando corresponda a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional para su conocimiento y fines de compilación y acciones correspondientes.

d. El original de la resolución administrativa no circula por ningún motivo dentro ni fuera del Ente Regional ni órgano que genera el documento, permanece en el archivo de la Oficina de Secretaría General Regional.





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- e. Las resoluciones serán notificadas tanto a las personas interesadas como se transcribirán a las instancias pertinentes según sea el caso.
- f. Las autógrafas de las resoluciones serán clasificadas en forma correlativa, las que posteriormente serán encuadernadas y cuidadosamente archivadas por la Oficina de Secretaría General Regional.
- g. Tanto las resoluciones, así como los documentos antecedentes en original no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- h. Las copias certificadas de la Resolución son expedidas únicamente por la oficina de Secretaría General Regional, previa petición escrita del interesado y autorización del Jefe de la Oficina aludida anteriormente, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativo - TUPA aprobado.
- i. En ausencia del Titular del Pliego o Titulares de los Órganos Estructurados, las visaciones y/o firmas deberán ser asumidas por el encargado, facultado en forma expresa mediante acto administrativo, para cumplir dicha responsabilidad. En este acto administrativo, además de la encargatura y en forma resumida deberá indicar acciones y/o actividades programadas por ejecutarse; caso contrario será responsabilidad del Titular del Pliego y Titulares de los órganos Estructurados la no ejecución y/o retraso de las metas, actividades y acciones programadas.
- j. En ausencia del Titular del Pliego por más de dos (02) días, las visaciones y/o firmas de las Resoluciones serán asumidas por el Vicegobernador o Vicegobernadora con las responsabilidades del caso, en sujeción a lo prescrito por el artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- k. El error material o aritmético de los actos administrativos contenidos en una resolución puede ser rectificado con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

8.4. Procedimientos para formulación, trámite y aprobación de los Decretos Regionales

La Redacción del texto del Decreto Regional comprende Cuatro Secciones:





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

a. **PARTE DEL VISTO:** Hace referencia a los antecedentes que motivan la emisión del Decreto Regional.

b. **PARTE CONSIDERATIVA:** Expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; los mismos que son de hecho y de derecho. Fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales y los de derecho son los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

En la mayoría de los casos los fundamentos de hecho empiezan su redacción con el término “Que,...” y de los de derecho, con la frase “De conformidad...”, “De acuerdo...”.

Cada fundamento desarrollado, de hecho o de derecho, generalmente constituye un párrafo; no es necesario señalar todos los fundamentos existentes; basta señalar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza con el término “CONSIDERANDO”, con mayúscula seguido de dos (02) puntos.

c. **PARTE RESOLUTIVA:** Es el desarrollo de la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, es la parte más importante del Decreto que ordena, decide, norma y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar controversias en el momento de su aplicación. Asimismo, las decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad del acto resolutive. La parte resolutive se encabeza con la frase “DECRETA:”, con mayúscula seguida de dos (02) puntos.

Finalmente, todo Decreto debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en la parte considerativa.

Cuando las medidas que se adoptan son varias se asigna a cada determinación un número ordenado (Artículo Primero, Artículo Segundo, Artículo Tercero, etc.). Cada medida adoptada se redacta precedida por un verbo en infinitivo.

Ejemplo “APROBAR”, “DESIGNAR”, etc.





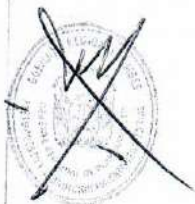
DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

d. **PARTE FINAL:** Con esta parte concluye el texto del Decreto, que ordena o manda lo que debe hacerse con el Decreto expedido. La forma imperativa usual es: “REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE y ARCHIVESE”; etc.

8.4.1. Aspectos que se deben tener en cuenta en la emisión de Decretos Regionales:

- a. Los Decretos Regionales, se formulan por encargo o disposición superior, principalmente en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o en el órgano a cuya área de competencia corresponde la medida por adoptarse pero la facultad de firmar, incumbe solamente al funcionario con atribuciones y facultades para expedir disposiciones gubernamentales.
- b. Los Decretos Regionales, debidamente firmados y aprobados serán entregados con el respectivo cargo a la Oficina de Secretaría General Regional para que previa revisión y verificación de los documentos antecedentes y su conformidad, proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Decretos para su posterior transcripción y archivo correspondiente.
- c. Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales; sancionan los procedimientos necesarios para la administración regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.
- d. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por el Gobernador Regional con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales.
- e. Los Decretos Regionales se formulan en uno (01) ejemplar, por el Órgano Estructurado formulante derivándose una transcripción o copia fotostática certificada por el responsable del Área de Trámite Documentario a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional Tumbes, para su conocimiento, fines de compilación y acciones correspondientes.





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- f. El original del Decreto Regional no circula por ningún motivo dentro ni fuera de la Entidad Regional, ni órgano que genera el documento; permanece en el archivo de la Oficina de Secretaría General Regional.
- g. Las autógrafas de los Decretos Regionales serán clasificadas en forma correlativa, las que posteriormente serán encuadernadas y cuidadosamente archivadas por la Oficina de Secretaría General Regional.
- h. Los Decretos Regionales, así como los documentos antecedentes no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- i. Las copias certificadas de los Decretos Regionales son expedidos únicamente por la Oficina de Secretaría General Regional, previa petición escrita del interesado y autorización del Jefe de la Oficina antes mencionada.
- j. El procedimiento a seguir previa revisión y visación de los proyectos de Decretos Regionales, hasta su aprobación, es el siguiente:
 - 1°. Visación Gerencia General Regional.
 - 2°. Visación de las Gerencias Regionales y/o Jefes de Oficinas Regionales correspondientes.
 - 3°. Visación y firma del Gobernador Regional, según corresponda.
- k. En ausencia del Titular del Pliego o Titulares de los Órganos Estructurados, las visaciones y/o firmas deberán ser asumidas por el servidor encargado o servidora encargada facultado o facultada en forma expresa mediante acto administrativo, para cumplir dicha responsabilidad. En este acto administrativo, además de la encargatura en forma resumida deberá indicarse las acciones y/o actividades programadas por ejecutarse. Caso contrario será responsabilidad del Titular del Pliego y Titulares de los Órganos Estructurados según corresponda la no ejecución y/o retraso de las metas, actividades y acciones programadas.





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

- l. En ausencia del Titular del Pliego por más de dos (02) días, las visaciones y/o firmas de los Decretos Regionales serán asumidas por el Vicegobernador o la Vicegobernadora con las responsabilidades del caso, con sujeción a lo prescrito por el artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.

- m. Los errores material o aritmético en los actos administrativos contenidos en los decretos regionales puede ser rectificado con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

8.5. Procedimientos para formulación, trámite y aprobación de las Ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional.

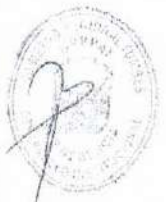
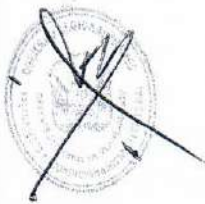
Ordenanza Regional:

a. Las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobados por el Consejo Regional son remitidas a la Gobernación Regional para su promulgación en un plazo de diez (10) días naturales.

Las Ordenanzas Regionales pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción de inconstitucionalidad y acción popular, respectivamente en la vía correspondiente.

Las Ordenanzas Regionales deben estar acompañadas por la documentación técnica y legal que motiva su formulación y aprobación del Dictamen respectivo.

b. Las Ordenanzas Regionales, debidamente visadas, firmadas y aprobadas serán entregadas con el respectivo cargo a la Secretaría del Consejo Regional para que previa revisión, verificación y su conformidad de los documentos antecedentes originales, legalizadas y/o fedateadas proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Ordenanza Regional para su posterior transcripción o entrega en copia fotostática certificada por el Secretario del Consejo Regional a solicitud de los administrados y su archivo respectivo, previa vigencia, luego de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- c. El original de la Ordenanza Regional no circula por ningún motivo dentro ni fuera de la Entidad Regional; permanece en el archivo de la Secretaría del Consejo Regional.
- d. Las autógrafas de las Ordenanzas Regionales serán clasificadas en forma correlativa, los que posteriormente serán encuadernadas y cuidadosamente archivadas por la Secretaría del Consejo Regional.
- e. Las Ordenanzas Regionales, así como los documentos antecedentes no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
- f. El procedimiento a seguir previa revisión y visación de proyectos de Ordenanza Regional, hasta su aprobación, es el siguiente:
 - 1°. Visación y firma del Consejero Delegado.
 - 2°. Visación y firma del Gobernador Regional.
- g. En ausencia del Titular del Pliego por más de dos (02) días, la firma de las Ordenanzas Regionales será asumida por el Vicegobernador o la Vicegobernadora con las responsabilidades del caso, con sujeción a lo prescrito por el artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.

Acuerdos Regionales:

- a. Los Acuerdos del Consejo Regional expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los Acuerdos Regionales serán aprobados conforme lo preceptúa el Reglamento del Consejo Regional.
El Consejero Delegado tramita sus acuerdos.
El Gobernador Regional ejecuta los acuerdos del Consejo Regional.
- b. Los Acuerdos del Consejo Regional, debidamente firmados y aprobados serán entregados con el respectivo cargo a la Secretaría del Consejo Regional para que previa revisión y verificación de los documentos antecedentes y su conformidad, proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registros de Acuerdo Regional para su posterior transcripción o entrega en copia certificada por el Secretario del Consejo Regional a solicitud de los administrados y su archivo respectivo.





00000809

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- c. Los Acuerdos del Consejo Regional se formulan en uno (01) ejemplar, y se derivan a la Unidad Orgánica que le corresponde.
 - d. El original del Acuerdo del Consejo Regional no debe circular por ningún motivo dentro ni fuera de la Entidad Regional, ni órgano que genera el documento; permanece en el archivo de la Secretaría del Consejo Regional.
 - e. Las autógrafas de los Acuerdos del Consejo Regional serán clasificadas en forma correlativa, las que posteriormente serán encuadernadas y cuidadosamente archivadas por la Secretaría del Consejo Regional.
 - f. Los Acuerdos del Consejo Regional, así como los documentos antecedentes no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.
 - g. El procedimiento a seguir previa aprobación por el pleno del Consejo Regional y de la revisión de proyectos de Acuerdos del Consejo Regional, es visado y firmado por el Consejero Delegado.
- 8.6. Especificaciones Técnicas (materiales, redacciones) a tener en cuenta para las Resoluciones, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos Regionales.**
- a. **Características del papel**
 - a.1. **Formatos del papel a usar.**
Se utilizará únicamente el formato de papel denominado "A-4", cuyas dimensiones son: 21.0 X 29.7cm.
 - a.2. **Tipos de papel.**
Para la elaboración de los documentos normativos se utilizara el papel bond de color blanco con membrete (75 y/o 80grs.) de buena calidad.
 - a.3. La impresión de las resoluciones deben ser en una (01) cara.
 - b. **Características de las letras**
 - 1°. **Formato de letra a usarse en el texto.**
Se utilizará, básicamente, letra de fuente denominada "Arial", con estilo de fuente "Normal", en el tamaño 12.
 - 2°. **Formato de letra a usarse en títulos.**
Se utilizará letra mayúscula de fuente denominada "Arial", con estilo de fuente "Negrita" en el tamaño generalmente 15 o 18 según corresponda.





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

Para el texto título (secciones) se utilizará letra mayúscula de fuente denominada “Arial”, con estilo de fuente “Negrita” en el tamaño generalmente 12, el resto del contenido (párrafos, articulados, etc.) con estilo de fuente “Normal”, en el tamaño 12. Se evitará en lo posible el uso de estilo “cursiva” o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.

c. Márgenes e interlineado:

Todos los documentos normativos formulados por los diferentes organismos observarán la siguiente distribución dentro de la página de papel, con el fin de obtener uniformidad y una adecuada presentación.

c.1. Márgenes:

Se emplearán los siguientes márgenes:

Margen superior : 2.0 cm. Desde el borde de la hoja.

Margen inferior : 2.0 cm. Desde el borde de la hoja.

Margen izquierdo : 4.0 cm. Desde el borde de la hoja.

Margen derecho : 2.0 cm. Desde el borde de la hoja.

Para poner el número de Resoluciones el espacio es de 2.5 cm.

c.2. Interlineado:

El texto del documento normativo debe comenzar a uno (01) espacio del borde superior de la hoja.

Se dejará uno (01) espacio simple entre líneas de un mismo párrafo.

Se dejará dos (02) espacios simples entre párrafos.

Se dejará tres (03) espacios simples entre secciones.

d. Numeración de las Páginas:

La compaginación en todos los documentos normativos formulados por los diferentes organismos del Gobierno Regional, es un aspecto muy importante para garantizar el ordenamiento y la conservación de las autógrafas, en tal sentido deberá tomarse en cuenta la cantidad de páginas que estos comprenden siguiendo el orden siguiente:

d.1. Si el documento tiene carátula:

Página uno : No deberá numerarse.

Página dos o más páginas : Se deberá numerar a partir de la segunda página iniciando con el número dos (2) y continuar numerando en todas las páginas incluso en los anexos. La numeración deberá



DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ubicarse en la parte inferior derecha del documento, a una distancia de un centímetro (1.00 cm.) del borde inferior de la página.

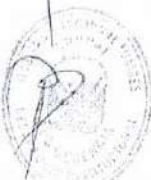
d.2. Si el documento no tiene carátula:

Página uno : Si deberá numerarse.

Página dos y sub siguientes : Se deberá continuar numerando en forma correlativa con el número dos (2) y sub siguientes y continuar numerando en todas las páginas incluso en los anexos. La numeración deberá ubicarse en la parte inferior derecha del documento, a una distancia de un centímetro (1.00 cm.) del borde inferior de la página.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. Las acciones no previstas o cualquier situación no contemplada en las disposiciones de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Secretaría General Regional.
- 9.2. La Oficina de Secretaría General Regional, de la Sede Central Regional o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, diseñará los aplicativos necesarios para el seguimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.3. La Gerencia General Regional del Gobierno Regional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- 9.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes.
- 9.5. La presente directiva es aplicable a partir del día siguiente de su notificación y/o publicación en el Portal Web Institucional, de tal forma que con su entrada en vigencia se deja sin efecto la Directiva N° 007-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite y Aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, Decretos y Resoluciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes", aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 416-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 09 de diciembre de 2015.





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 10.2. Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General Regional, con sus unidades orgánicas que la conforman, y/u oficinas que participan en el procedimiento administrativo como la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría de Consejo Regional; así como, las oficinas que participan en el desarrollo de las actividades, funcionarios y servidores de las Direcciones Regionales Sectoriales, cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.3. Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General Regional y unidades que la conforman, así como, de las dependencias que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.
- 10.4. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.





Original
23 NOV 2017

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

ANEXO N° 01

N° **ORDENANZA REGIONAL**
-2017/GOB.REG.TUMBES-CR.

EL CONSEJO REGIONAL TUMBES
HA APROBADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:
POR CUANTO:

CONSIDERANDO:

Que.....
De conformidad.....
Estando.....

HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-.....

Comuníquese al señor(a) Gobernador(a) del Gobierno Regional Tumbes para su promulgación.

En Tumbes, a los.....días del mes de.....del dos mil.....

Firma del Consejero Delegado

POR TANTO:

Mando se registre, publique, cumpla y archive.

Dado en la Sede del Gobierno Regional Tumbes el.....

Firma del Gobernador Regional





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

ANEXO N° 02

N° **ACUERDO DE CONSEJO REGIONAL**
-2017/GOB.REG.TUMBES-CR-CD

Tumbes,.....

VISTO:

.....

CONSIDERANDO:

Que,.....

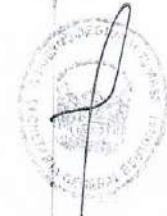
De conformidad,.....

SE ACORDO: Por unanimidad o por mayoría

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-.....

Regístrese, Comuníquese y Archívese





DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 03

**N° DECRETO REGIONAL
-2017/GOB.REG.TUMBES-GR**

Tumbes,.....

VISTO (A):

.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....

De conformidad,.....
.....
.....

Por tanto,.....
.....
.....

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-TRANSCRIBIR,.....
.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000809

12 3 NOV 2017

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”

ANEXO N° 04

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
N° -2017/GOB.REG.TUMBES-GR**

Tumbes,.....

VISTO (A):

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....

De conformidad,.....
.....
.....

Estando,.....
.....
.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR,.....
.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000809

Copia fiel del Original

23 NOV 2017

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 05

**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° -2017/GOB.REG.TUMBES-GR-GGR**

Tumbes,.....

VISTO (A):
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....

De conformidad,.....
.....

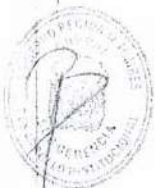
Estando,.....
.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

00000809

23 NOV 2017

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 06

N° RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL -2017/GOB.REG.TUMBES-GR-GGR-GRI

Tumbes,.....

VISTO (A):

.....

CONSIDERANDO:

Que.....

De conformidad.....

Estando.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-TRANSCRIBIR.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese





00000809

NOV 2017

DIRECTIVA N° 032 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 07

N° RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL
-2017/GOB.REG.TUMBES-GR-GGR-GRDS-DRTPE-DR

Tumbes,.....

VISTO (A):

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....

De conformidad,.....

.....
.....
.....

Estando,.....

.....
.....
.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

.....
.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-TRANSCRIBIR,.....

.....
.....
.....

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese

