



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°287 -2017-GRL-GGR.

Belén, 24 de febrero del 2017



Visto; el Oficio N° 094-2017-GRL-GGR-OEDII, de fecha 08 de febrero de 2017, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, a través del cual remite para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 002-2017-GRL-GGR-SC**, denominado **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE REGULAR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO ANTE EL CONSEJO REGIONAL DE LORETO"**, y;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 y sus modificatorias, establecen y norman la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de la modernización administrativa;

Que, las Directivas son documentos operativos de carácter normativa que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normas y disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto, sobre acciones de su competencia;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas; estableciendo entre otros aspectos, que las Directivas Generales serán aprobadas por el Titular del Pliego, y que estas deberán ser visadas en cada uno de sus folios por el órgano o unidad orgánica que lo generó, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y por el funcionario que firma la norma de aprobación de la Directiva;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016, el Gobernador Regional de Loreto delegó al Gerente General Regional entre otras atribuciones, la de "Aprobar Directivas e Instructivos para el mayor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos";

Que, con Oficio N° 447-2016-GRL-CRL/S, del 11 de octubre de 2016, la Secretaría del Consejo Regional de Loreto, remite a la Gerencia General Regional, el proyecto de Directiva para el "Proceso de Trámite de Expedientes Administrativos del Gobierno Regional de Loreto ante el Consejo Regional de Loreto", a efectos de su evaluación y análisis por parte de la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, ha emitido el Informe N° 002-2017-GRL-GGR-OEDII/AMKDELA, manifestando que procedieron a reordenar y subsanar algunos términos en concordancia con el esquema de la estructura de las directivas; acorde con lo plasmado en los objetivos y finalidad, asignando un número a la misma; por lo que concluye luego del análisis y revisión, que el proyecto de **Directiva General N° 002-2017-GRL-GGR-SC**, denominado **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE REGULAR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO ANTE EL CONSEJO REGIONAL DE LORETO"**, se encuentra apto para su aprobación, el mismo que consta de cinco (05) folios;



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha 23 FEB 2017

ADELINATE AZOAGA ALI
SECRETARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2017-GRL-GGR-SC



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE
REGULAR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN
EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO ANTE EL
CONSEJO REGIONAL DE LORETO**



BELEN, FEBRERO 2017

I. OBJETO

Contar con un instrumento Legal que permita normar y establecer las acciones específicas sobre el proceso en el trámite de los expedientes administrativos que proceden del GORE LORETO, sus Órganos Desconcentrados y la Sociedad Civil, ante el Consejo Regional de Loreto, como Órgano de Gobierno normativo, Fiscalizador y Representativo de la gestión pública, con el objeto de lograr la eficiencia y eficacia en el proceso de trámite de los Sistemas Administrativos.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer las orientaciones y procedimientos de naturaleza administrativa, encaminados a lograr los fines y objetivos del proceso en el trámite de los expedientes administrativos que proceden del GORE LORETO ante el Consejo Regional de Loreto, con el fin de dar cumplimiento a sus atribuciones y la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos Regionales, de conformidad con el Reglamento Interno del Consejo-RIC.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 191° Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia y Artículo 192° inc.5) Competencia de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902, N° 28013; N° 28926, N° 28961, N° 28968 y N° 29053.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 004-2012-PCM, Aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N° 009-2016-GRL-CR, de fecha 18 de mayo de 2016, que Aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Loreto.
- Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado por Ordenanza Regional 031-2008-GRL-CR, modificado por Ordenanza Regional N° 016-2011-GRL-CR.
- Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización y/o Modificación de Directivas".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, Proyectos Especiales, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Pliego 453, Gobierno Regional de Loreto.

V. NORMAS GENERALES

5.1 Expediente Administrativo

Conjunto de documentos en el que se reflejan toda las actuaciones referidas a un determinado procedimiento que requiere aprobación por el consejo Regional de Loreto, desde la solicitud efectuada por la entidad u órgano usuario, hasta la culminación con los Informes Técnicos Legales y Presupuestarios que declaren su procedencia, incluyendo información previa de las diversas áreas en la mantuvieron relación con el órgano usuario o cualquier otro requisito previo señalado por la Ley.



CERTIFICA Que es copia del Original

28 FEB 2017

ADJUNTA 420AARVAL

EDATARIO SUPLENTE

JOHN A. RESTrepo

5.2 Informe Técnico

Documento elaborado por el área usuaria, mediante el cual se especifican las necesidades, objetivos y los fundamentos del pedido efectuado, que será sometido a evaluación por el Consejo Regional. El informe técnico debe contener la información necesaria y fidedigna, conteniendo una conclusión coherente con sus recomendaciones, la cual deberá determinar desde la perspectiva técnica la procedencia del, mismo, su estructura debe facilitar el seguimiento, el análisis y la comprensión del mismo, siendo clara de rápida elaboración.

Está formada por una introducción, un cuerpo o desarrollo, una conclusión y los Anexos:

➤ **Introducción:**

En esta sección se aclara el tema, se fijan los objetivos y el propósito del informe. Establece una cronología de los hechos y ubica al lector temporalmente. Además, se expone el marco conceptual que se utilizará y se vincula con el tema o problema central. Finalmente, se indican informes previos o consideraciones generales del estado inicial del problema con el propósito de evitar decisiones inadecuadas o rápidas conclusiones.

➤ **Desarrollo:**

En este apartado, se presenta el estudio del origen y causas del problema, Además, presenta una evaluación de alternativas" es decir, expone la propuesta y análisis de las diferentes opciones para poder resolver la cuestión expuesta.

➤ **Conclusiones:**

Es la parte determinante del informe técnico; debe quedar claro el origen del problema su trascendencia, evolución y las soluciones posibles.

Finalmente, debe contener las recomendaciones indicando los niveles de riesgos y los ajustes tentativos, debiendo señalar la PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA de lo solicitado.

➤ **Anexos:** información extra como Fotografías, planos, otros informes técnicos, etc.

5.3 Informe Legal

Documento elaborado por el Asesor Jurídico del área usuaria, cuando corresponda, así como el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, de la Entidad.

Es el análisis jurídico que realiza y presenta el abogado, siempre, amparado en su ley positiva, es decir, la ley vigente al momento de la presentación de la solicitud, quien debidamente fundamentado dentro del marco legal y técnico concluye y recomienda las actuaciones de aprobación y/o improcedencia de un determinado acto administrativo.

5.4 Informe Presupuestal

El Informe Presupuestal debe contener la información necesaria para el cumplimiento de la propuesta solicitada y comprende recursos económicos, según corresponda a la naturaleza del tema del expediente Administrativo a evaluar

5.5 Documento

Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirva para comprobar o acreditar algo.

5.6 Informe Complementario

Es un documento de carácter interno que lo usan todos los servidores que laboran en la institución, para comunicar el avance, culminación de acciones, encargos encomendados o la ocurrencia de un hecho considerado de interés. Está dirigido de un nivel inferior a superior, Su extensión es variable, pudiendo comprender más de una página, puede ir acompañado de cuadros, fotografías, resúmenes, separatas, anexos u otros elementos que permitan sustentar mejor el informe.



CERTIFICA Que es copia fiel del Original
Fecha: 28 FEB 2017

ADELINATE AZOARKE
SECRETARIO SUPLENTE

5.7 VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, entraran en vigencia a partir de su publicación en el Portal Oficial del Gobierno Regional de Loreto y tendrá vigencia hasta la aprobación de nuevos lineamientos que la modifiquen o deroguen.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Contenido Documentario del Expediente remitido al Consejo Regional de Loreto.

6.1.1. El Expediente Administrativo se origina en la fase de acto preparatorio y debe contener el requerimiento y/o solicitud de la Unidad Orgánica y/o el área usuaria. Como parte de su contenido documentario deberá contar con informe legal, informe técnico, y si fuera el caso de informe presupuestario, así como informes complementarios que ahonden en información respecto al tema a tratar. El mismo que va formándose sucesivamente, mediante la incorporación de informes documentos, proveídos, normas legales, notificaciones, resoluciones y demás diligencias que hasta su remisión al Consejo Regional de Loreto hayan cumplido específicamente con la culminación del requerimiento. Fundamentalmente, los informes deberán estar acompañados de evidencias que contribuyan a sustentar fehacientemente los trabajos u ocurrencias de los procesos que ampara el expediente.

6.1.2. Requisitos de los Proyectos Normativos: (Artículo 58° del RIC).

Los expedientes administrativos deberán contener en este aspecto:

- a) Exposición de Motivos donde expresen sus fundamentos
- b) Efecto de vigencia de la norma que se propone sobre legislación regional y nacional.
- c) Análisis costo-beneficio de la futura norma legal incluida.
- d) Informar sobre incidencia ambiental, cuando corresponda,
- e) Fórmula legal respectiva que estará dividida en títulos, capítulos, secciones y artículos cuando requiera.

6.1.3. Iniciativa de la Sociedad Civil: (Artículo 60° del RIC).

Por derecho de iniciativa de la Sociedad Civil, los ciudadanos y las instituciones señaladas por la Constitución Política del Estado, tiene capacidad para presentar proposiciones, normas ante el Consejo Regional. Las proposiciones de iniciativa deben contener una exposición de motivos donde expresen sus fundamentos, el efecto de la vigencia de la norma que se propone sobre la legislación nacional o regional, el análisis costo beneficio de la futura norma legal incluido; cuando corresponda un comentario sobre incidencia ambiental.

Recibida y registrada la proposición de Ordenanza Regional o Acuerdo Regional, el Presidente del Consejo Regional envía a una Comisión competente para su estudio y dictamen. La Comisión tiene un máximo de quince (15) días útiles para expedir el dictamen respectivo; En primer término verificará que se cumpla con los requisitos señalados y luego calificará en fondo de la proposición, estando facultada para rechazarla de plano y archivarla.

6.1.4. De los Informes.

Documento que debidamente fundamentado dentro del marco legal y técnico concluye y recomienda las actuaciones de aprobación y/o improcedencia de un determinado acto administrativo.

6.1.5. De la remisión del Expediente Administrativo al Consejo.

Una vez reunidos todos los actuados, estos serán remitidos a la Gerencia General Regional a efecto de su revisión y verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos en la presente directiva.

Debiendo devolver el expediente al área que haya incumplido con lo prescrito, bajo responsabilidad funcional, caso contrario, de no encontrar observaciones, será remitido al Consejo Regional, dentro de la segunda quincena del mes, a excepción de los temas que por necesidad regional y situación sui generis, deban ser considerados en Agenda de Sesión Extraordinaria.

6.1.6. De la Acumulación

De acuerdo a lo Indicado en el Artículo 150° y sus Numerales 150.1, 150.2 de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, se debe tener en cuenta lo Siguiente:

- Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, manteniendo reunidas todas las actuaciones para resolver.
- Cuando se trate de una solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá la autoridad competente, que recabará de los Órganos, Unidades Orgánicas y demás autoridades, los informes; autorizaciones y acuerdos que sean necesarios; sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por si mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

6.1.7. De la Responsabilidad

La Inserción de los documentos y evidencias mencionadas, son de responsabilidad de la Entidad o la Unidad Orgánica y/o área usuaria hasta la culminación con los informes técnicos, Informes legales, Informe Complementario y financiero y/o presupuestario si fuera el caso que declaren su procedencia, así como la Gerencia General y el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Loreto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para efecto a lo dispuesto en la presente Directiva:

Primero.- Las Dependencias como: Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, de acuerdo a su Estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.

Segundo.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos en forma conjunta por la Secretaría del Consejo Regional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, los que efectuarán las coordinaciones necesarias para brindar las orientaciones y la asistencia técnica necesaria.