



# RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 018-2019-GG/ZED ILO

Ilo; 2019 Abril 16.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 053-2019-OGA/ZED ILO de fecha 12 de Abril del presente año, la Oficina General de Administración remite en tres (03) folios, la Directiva Disposiciones para el Trámite y Visación de Actos Resolutivos en la Zona especial de desarrollo Ilo – ZED ILO, indicando que remite a la Gerencia General la versión corregida del Proyecto de la citada Directiva, que regula los procedimientos que deben observar las Unidades Orgánicas de ZED ILO, para la tramitación y visación de los actos resolutivos que se realizan en la Entidad..

Que, la finalidad Objeto de la Directiva remitida por la Oficina General de Administración, es la de asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la tramitación y visación de actos resolutivos, facilitando la participación de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en los mencionados procesos.

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 28569, Ley 30446, con el visto bueno de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Legal;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO-** Aprobar la Directiva N° 004-2019-ZED ILO Directiva Disposiciones para el Trámite y Visación de Actos Resolutivos en la Zona especial de desarrollo Ilo – ZED ILO que regula los procedimientos que deben observar las Unidades Orgánicas de la Zona Especial de desarrollo Ilo – ZED ILO, para la tramitación y visación de actos resolutivos., la misma que consta de tres (03) folios.

**ARTICULO SEGUNDO-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.**

Gerencia General





## DIRECTIVA N° 04-2019-GG/ZED ILO

### “DISPOSICIONES PARA EL TRAMITE Y VISACION DE ACTOS RESOLUTIVOS EN LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ILO – ZED ILO”

#### I. OBJETIVO

Regular los procedimientos que deben observar las Unidades Orgánicas de la Zona Especial de Desarrollo Ilo – ZED ILO, para la tramitación y visación de los actos resolutivos.

#### II. FINALIDAD

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la tramitación y visación de actos resolutivos; facilitando la participación de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en los mencionados procesos.

#### III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- 3.5 Ley N° 28569; Ley que Otorga Autonomía a los CETICOS.
- 3.6 Ley N° 29014, “Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; la Zofratacna al Gobierno Regional de Tacna; y ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno”.
- 3.7 Decreto Supremo N° 019-2009-PCM, Reglamento de la Ley N° 29014.
- 3.8 Ley N° 30446; Ley que Establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna
- 3.9 Ordenanza Regional N° 02-2017-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de ZED ILO.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas de ZED ILO.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Son actos resolutivos todas aquellas decisiones que resuelven asuntos de carácter administrativo y que se materializan a través de Resoluciones.
- 5.2. Para emitir actos resolutivos, el funcionario deberá estar expresamente facultado para ello.
- 5.3. Todo acto resolutivo será considerado como proyecto hasta que no sea debidamente suscrito por el funcionario correspondiente.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1 Elaboración de los Proyectos de Actos Resolutivos.

- 6.1.1. Los proyectos de actos resolutivos serán elaborados por las Direcciones y/u Oficinas de ZED ILO, a los cuales corresponde proponerlos; debiendo adjuntar los Informes Técnicos que correspondan.





- 6.1.2. El responsable de la elaboración del proyecto de Resolución tendrá sumo cuidado en la redacción del mismo, debiendo seguir necesariamente la siguiente estructura;
- Parte expositiva ("Visto(s)"), en donde se señala el documento que sustenta el acto resolutorio.
  - Parte considerativa ("Considerando:"), en la cual se señala los fundamentos y/o razones que sustentan la emisión del acto resolutorio, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud.
  - Parte resolutoria ("Se resuelve:"), en el cual se consigna el artículo o artículos que desarrollan el objeto del acto resolutorio. Al inicio de cada artículo debe procurarse el uso de verbos en infinitivo ("Aprobar, Designar, Conformar, etc.").
- 6.1.3. En el caso de Resoluciones Administrativas (emitidas por la Oficina General de Administración), sus versiones necesariamente serán puestas en conocimiento de la Gerencia General.
- 6.1.4. Los proyectos de Resoluciones o solicitudes de emisión de actos resolutorios serán remitidos a la Gerencia General, quien derivara a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión, revisión y o elaboración, según corresponda; asimismo, se encargara de la numeración correspondiente.

## 6.2. Aspectos Formales de los Proyectos de Actos Resolutorios.

- 6.2.1. Cuando en el texto del proyecto se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas.
- 6.2.2. De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".
- 6.2.3. No pueden emplearse notas de pie de página. Las referencias bibliográficas a libros, revistas, documentos y páginas web, entre otros, deberán ser citados al interior del texto del proyecto.
- 6.2.4. Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: "*Cien y 00/100 Nuevos Soles (S/ 100,00)*", "*cinco (5) días útiles*".
- 6.2.5. En caso que el proyecto cuente con anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 1, 2, etc.).

## 6.3. Trámite de visación de los proyectos de actos resolutorios.

- 6.3.1. Las visaciones se realizarán en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutorio, mediante rúbricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.
- 6.3.2. Las visaciones deben efectuarse en los proyectos de actos resolutorios, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con la visación del órgano que los haya propuesto.
- 6.3.3. El penúltimo considerando de todo acto resolutorio debe indicar expresamente los órganos que deben visarlo, por ejemplo: "*Con la visación del Jefe de la Oficina de xxx, Director de xxx, y (...); y,*"
- 6.3.4. Se comenzará con la Gerencia General, a continuación la Oficina de Asesoría Legal, luego el órgano que propuso el acto resolutorio y finalmente el resto de órganos que tendrán a su cargo la visación
- 6.3.5. El último considerando de todo acto resolutorio debe indicar en forma resumida las normas legales que lo sustentan, de mayor a menor jerarquía, en particular la base legal que señale la competencia para su suscripción, por ejemplo: "*De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° xxxx, el Decreto Supremo N° xxxx, la Ordenanza Regional y la Resolución de Gerencia General N° xxx, "*





- 6.3.6. La circulación del proyecto de acto resolutivo para las visaciones respectivas deberá seguir el mismo orden indicado en el considerando donde se señalan las visaciones que resulten necesarias; y estará a cargo de la Secretaría de Gerencia General.
- 6.3.7. En caso que alguno de los órganos a los que corresponda visar el proyecto efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al órgano proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular. El mismo órgano no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.
- 6.3.8. En el caso de Resoluciones de Presidencia de Junta de Administración, las visaciones solo serán realizadas por la Gerencia General y la Oficina de Asesoría Jurídica.



#### **6.4. Firma, Registro, Notificación y Archivo de los Actos Resolutivos.**

- 6.4.1. Luego de realizados los pasos antes señalados, el expediente conteniendo el proyecto de acto resolutivo será remitido a la Gerencia General, quien lo visará en cada una de sus páginas y firmará al final del mismo. Para tal efecto, se aplica lo dispuesto en el numeral 6.3.2.
- 6.4.2. Una vez firmado el acto resolutivo, se procederá a su registro, notificación y archivo; lo cual estará a cargo de la Secretaría de Gerencia General, quien además deberá implementar el registro digitalizado de las Resoluciones y sus respectivos anexos.
- 6.4.3. El archivo de los actos resolutivos incluye sus antecedentes, debidamente foliados y ordenados, bajo responsabilidad.
- 6.4.4. La notificación del acto resolutivo se realizará mediante copias simples, copias certificadas y/o fedateadas o carta notarial, según el caso, que serán remitidas a las Entidades o Administrados que correspondan; debiéndose incluir sus anexos respectivos. En el caso de la distribución interna, la Resolución y sus anexos será notificada mediante Memorándum Múltiple de la Gerencia General; y de considerarse necesario, dichos anexos podrán ser remitidos a través del correo electrónico institucional.

#### **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Directores y Jefes de Oficina de ZED ILO.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1 La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

