



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 30 de Julio de 2020

Vistos:

El INFORME N° 267- 2020-GRC/DIRESA/OEPE/UO, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de fecha 07 de julio del 2020; y el INFORME N° 670 - 2020-GRC/DIRESA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 22 de julio del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el Literal 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que, "Declárase al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, referente a la misión del Gobierno Regional establece que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; así mismo, el inciso g), del artículo 9, de la citada Ley, en cuanto a las competencias constitucionales dispone que los gobiernos regionales son competentes para promover y regular actividades y/o servicios en materia de salud, entre otros;

Que, mediante Ordenanza N° 003 del 05 de febrero de 2009 se incorporó a la Dirección Regional de Salud del Callao en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao, en tal sentido, corresponde a las diferentes dependencias que la componen, adoptar las medidas operativas frente a cualquier riesgo para la salud de la población de la Región Callao;

Que, la DIRESA Callao en su función rectora en Salud, es el encargado en planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones orientadas a la prevención, protección y control de la enfermedad de COVID-19, por ende es necesario conformar el Comité de Seguimiento, Acompañamiento y Apoyo de Trabajadores de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Que, a través del INFORME N° 267- 2020-GRC/DIRESA/OEPE/UO de fecha 20 de julio del 2020, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite propuesta de " Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao", y en el marco de las funciones establecidas en el Artículo 10°, literal h) de la Ordenanza Regional N° 00026-2012 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Que, mediante INFORME N° 670 - 2020-GRC/DIRESA/OAJ, de fecha 22 de julio del 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica considera viable legalmente la propuesta de "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao";



Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la propuesta de "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao";

De conformidad al artículo 4º de la Ordenanza Regional N°00026-2012, y con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento normativo denominado "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao", que contiene en 32 páginas: I. Finalidad, II. Objetivos, III. Ámbito de Aplicación, IV. Base Legal, V. Responsabilidades, VI. Disposiciones Generales, VII. Disposiciones Específicas, VIII. Disposiciones Finales, IX. Vigencia y X. Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Dra. KATHEY MERCEDES PACHECO VARGAS
Directora Regional
C.M.P. 41666





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



**"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL
CALLAO"**

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVAN°001-2020-GRC/DIRESA/DG-OEPE	01	RD N° -2020-GRC/DIRESA/DG	/ /2020



ÍNDICE

I. FINALIDAD 4

II. OBJETIVOS 4

 2.1. Objetivo General 4

 2.2. Objetivo Especifico..... 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 4

IV. BASE LEGAL 4

V. RESPONSABILIDADES..... 5

 5.1. De la Dirección General 5

 5.2 De la Oficina de Asesoría Jurídica 5

 5.3 De la Oficina de Tecnologías de la Información 6

 5.4 De los Órganos formuladores de la DIRESA CALLAO 6

VI. DISPOSICIONES GENERALES 6

 6.1. Definiciones 6

 6.2. Producción Normativa 7

 6.3. De la planificación: 7

 6.4. De la formulación 8

 6.5. De la actualización y/o modificación 8

 6.6. Revisión de los documentos normativos 9

 6.7. Aprobación de los documentos normativos 9

 6.8. Evaluación del Documento Normativo 9

 6.9. Características de los documentos normativos..... 9

 6.10. De la difusión del Documento Normativo..... 13

 6.11. De la Derogación de los Documentos Normativos..... 13

 6.12. Control, Inventario y Distribución de los documentos normativos.... 13

 6.13. Custodia del archivo digital de los documentos normativos 14

 6.14. Tipos de Documentos Normativos 14

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 14

 7.1. De los requisitos del proyecto de DN para el trámite de aprobación 14

 7.2. Requisitos básicos de redacción:..... 15

 7.3. Uso de los tiempos y modos verbales 16

 7.4. Reglas de ortografía y gramática 16





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



7.5. De los tipos de documentos normativos	16
7.5.1 Reglamento	16
7.5.2 Directiva	18
7.5.3 Lineamiento	19
7.5.4 Guía.....	21
7.5.5 Instructivo	23
7.6. De los plazos y términos procedimentales	23
VIII. DISPOSICIONES FINALES	24
IX. VIGENCIA	24
VI. ANEXOS	24
Anexo 01: Modelo de Caratula de los Documentos Normativos	25
Anexo 02: Cuadro de control de cambios (*)	26
Anexo 03: Registro de documentos normativos	27
Anexo 04: Ejemplo de informe emitido por el Órgano proponente.....	28
Anexo 05: Ejemplo de Índice de Documento Normativo	31
Anexo 06: Diagrama de flujo del proceso de gestión de documentos normativos	32



D. HUAMÁN A.



DIRECTIVA N° -2020-GRC/DIRESA/DG-OEPE

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"

I. FINALIDAD

Establecer los criterios mínimos para el proceso de formulación/actualización y aprobación de los documentos normativos en la Dirección Regional de Salud del Callao, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer las pautas que deben cumplir las unidades orgánicas respecto a los procesos de planificación, formulación y/o actualización, aprobación, difusión e implementación de Documentos Normativos emitidos en la Dirección Regional de Salud del Callao.

2.2. Objetivo Especifico

- 2.2.1 Garantizar elementos conceptuales, metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 2.2.2 Establecer la aplicación de procesos transparentes y explícitos para la emisión de los Documentos de Normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 2.2.3 Brindar herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones normativas para los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidas Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1446 – Decreto Ley que modifica la Ley N° Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que establece la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 4.5 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado y su modificatoria
- 4.6 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.





- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo General.
- 4.8 Ordenanza Regional N° 000026 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014
- 4.9 ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos, cláusula 7.5. Información documentada.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Dirección General

- 5.1.1 Firmar el acto resolutivo que apruebe el Documento Normativo.
- 5.1.2 Numerar y registrar el acto resolutivo que aprueba los Documentos.

5.2. De la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- 5.1.3 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través de la Unidad de Organización es responsable de la adecuada aplicación y actualización de la presente Directiva.
- 5.1.4 Emitir opinión técnica desde el punto de vista coherente y lógica con los documentos de gestión, así como visar el Documento Normativo en un plazo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente.
- 5.1.5 Visar el Documento Normativo y dispositivo a ser suscrito por la Dirección General.
- 5.1.6 Difundir los Documentos Normativos aprobados a todos los órganos para su conocimiento e implementación.
- 5.1.7 Mantener actualizado el registro y control de los documentos normativos, según lo establecido en el "Registro de los Documentos Normativos" (Anexo N° 03).
- 5.1.8 Conservar el archivo histórico físico y digital de aquellos documentos normativos que se emiten, así como los que dejan de tener vigencia.

5.2 De la Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.2.1 Emitir opinión legal sobre el proyecto de Documento Normativo que se sometan a su consideración, dentro de los cinco (05) días hábiles de recibido el documento, mediante Hoja de Trámite que, de ser favorable, proseguir con el trámite correspondiente.
- 5.2.2 Visar el Documento Normativo y elaborar el dispositivo a ser suscrito por la Dirección General.
- 5.2.3 Verificar que el proyecto de Resolución de Directoral deba contar con todos los vistos de los responsables de los órganos o unidades funcionales involucradas.





5.3 De la Oficina de Tecnologías de la Información

- 5.3.1 Publicar en la página web institucional los Documentos Normativos aprobados por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5.4 De los Órganos formuladores de la DIRESA CALLAO

- 5.4.1 Los Directores/as Ejecutivos/as y Jefes/as de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.4.2 Elaborar los proyectos de documentos normativos (Lineamiento, Directivas, Gulas Básicas y/o Instructivos), en la materia o proceso que se pretenda normar o actualizar.
- 5.4.3 Elaborar el informe técnico que sustente el pedido o la necesidad del Órgano) para la aprobación del Documento Normativo.
- 5.4.4 Remitir a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico el Documento Normativo debidamente suscrito y visado por el/la Director/a o Jefe/a del Órgano a cargo de su formulación para su revisión correspondiente.
- 5.4.5 Subsanan las observaciones realizadas por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica, en cualquiera de las etapas del proceso de elaboración del Documento Normativo, en un plazo no mayor de cinco (05) días de recibido el documento.
- 5.4.6 Difundir a todo su personal, el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos normativos aprobados.
- 5.4.7 Proponer la actualización de los documentos normativos cada vez que se publique y/o emita una norma o dispositivo legal que afecte o modifique algún procedimiento establecido por la Dirección Regional de Salud del Callao; debiéndose efectuar la actualización dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de publicada y/o emitida la norma o dispositivo legal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

- 6.1.1 **Definiciones Operativas:** Es el conjunto de términos con sus respectivos significados, que serán usados en el texto del documento normativo, expresan con claridad la exactitud, los aspectos generales y diferenciales de cada termino. Tal significado es el que se usara en el documento normativo cada vez que sea citado, debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.
- 6.1.2 **Documento Normativo:** Se considera Documento Normativo (DN) a todo aquel documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos administrativos, operativos y/o presupuestales, relacionados al ámbito de las facultades de la Dirección Regional de Salud del Callao.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



- 6.1.3 Los documentos normativos se elaboran en respuesta a los requisitos legales y/o requisitos establecidos por la Dirección Regional de Salud del Callao., su aplicación es permanente y de cumplimiento obligatorio por parte de los Órganos y Unidades Funcionales de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 6.1.4 Redacción de los documentos normativos. La redacción del texto de los documentos normativos debe tener las siguientes cualidades
- Precisión: el texto debe ser rigurosamente exacto y no dejar dudas en su lectura.
 - Claridad: el texto debe ser fácil de comprender y estar desprovisto de equívocos. Suprimir textos que oscurezcan el mensaje.
 - Concisión: el texto se debe reducir a lo estrictamente necesario. La redacción del documento normativo debe evitar la incorporación de preceptos legales que resulten innecesarios por limitarse a reproducir literalmente el texto de la norma legal, que da sustento legal a dicho documento normativo.
 - Sencillez: el texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.

Asimismo, la redacción debe encontrarse orientada al uso de un lenguaje inclusivo, con el fin de promover la igualdad de género.

6.2. Producción Normativa

- 6.2.1 La producción normativa es la secuencia por la que pasa un DN desde su conceptualización, hasta su aprobación y aplicación, e inclusive la evaluación que se hace sobre el respecto a su vigencia o necesidad de actualización. Este ciclo comprende las siguientes etapas:

6.3. De la planificación:

- 6.3.1 Es aquella etapa que identifica con anticipación los documentos normativos que se consideran necesarios emitir durante un periodo de tiempo por parte de las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, en cumplimiento a sus funciones y objetivos institucionales y que deben ser considerados en el Plan Operativo Anual de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 6.3.2 Los documentos normativos que han sido considerados dentro del Plan Operativo, no requieren comunicación previa adicional para su formulación, mientras que los proyectos de documentos normativos no previstos en el Plan Operativo, deben ser comunicados a la Dirección General para que inicie su formulación.





6.4. De la formulación

- 6.4.1 El Órgano formulador elabora la propuesta de DN, considerando que la definición del mismo guarde consistencia con sus competencias, de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica de la Dirección Regional de Salud del Callao, pudiendo solicitar asesoría técnica a la Unidad de Organización de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de considerarlo necesario.
- 6.4.2 Si el DN describe un proceso transversal, la propuesta debe ser socializada con los órganos involucrados en el proceso de implementación, quienes deben pronunciarse por las responsabilidades y actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia, validando las mismas en señal de conformidad, actos que deben ser documentados a través de actas, memorando o informes, los mismos que forman parte del sustento del citado Documento.
- 6.4.3 Una vez que el DN se encuentre validado, deberá estar visada por los Directores de las unidades orgánicas que correspondan, tendrá la condición de proyecto, debiendo ser remitido a la Oficina de Planeamiento Estratégico a través de un Informe técnico que sustente el pedido y el Cuadro de Control de Cambios de corresponder, para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.

6.5. De la actualización y/o modificación

- 6.5.1 La actualización y/o modificación de los documentos normativos se realiza según la necesidad de mejora, cambio del ámbito de aplicación o modificación del marco normativo legal que les atañe. La actualización implica una modificación, adición o eliminación de párrafos, textos, títulos, entre otros; y genera siempre una nueva versión. No siendo aceptada la emisión de resoluciones que modifiquen partes del documento.
- 6.5.2 La propuesta de actualización y/o modificación de un DN se puede dar por un servidor de la institución al detectar una inconsistencia, de acuerdo al marco normativo vigente, o posibilidad de mejora. La responsabilidad de la actualización recae de manera exclusiva en el personal del órgano o comité que elaboró el citado Documento original.
- 6.5.3 La vigencia de los documentos normativos es de acuerdo a lo dispuesto por los entes rectores o en su defecto por solicitud del órgano proponente, por lo cual deben pasar por un proceso de revisión/actualización. Esta revisión puede no generar cambios; sin embargo, nos ayuda a verificar si el documento vigente continuo estando vigente.





6.6. Revisión de los documentos normativos

- 6.6.1 La revisión del contenido técnico del DN, se efectúa verificando la consistencia que deben guardar los mismos con la normatividad vigente, estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico quien a través de la Unidad de Organización emitirá la opinión técnica favorable del mismo.
- 6.6.2 La revisión del contenido y alcance jurídico de los documentos normativos está a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica, órgano que se pronuncia a través del informe legal correspondiente, expresando la viabilidad jurídica del proyecto. Asimismo, elabora el proyecto de Resolución de Directoral.

6.7. Aprobación de los documentos normativos

- 6.7.1 Con los informes técnico y legal conformar, y el proyecto Resolución Directoral visado por todos los órganos involucrados en las etapas de Formulación o Actualización y Revisión, la Dirección General efectúa la revisión final y de considerarlo pertinente procede a firmar la Resolución aprobando el DN.
- 6.7.2 Todos los documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao son aprobados por la Dirección General.
- 6.7.3 Los proyectos de los documentos normativos que no cumplan los requisitos y formalidades establecidas en la presente Directiva, son devueltos al Órgano proponente para su correspondiente subsanación.

6.8. Evaluación del Documento Normativo

- 6.8.1 El contenido de los documentos normativos debe ser evaluados periódicamente por la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el órgano formulador; con el objetivo de valorar su eficacia, así como medir su resultado o impacto. La evaluación debe practicarse al menos una vez al año e incorporarse como actividad en el Plan Operativo Anual de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 6.8.2 Como consecuencia de la evaluación, se puede plantear la actualización del DN, para lo cual se debe seguir el proceso de gestión normativa regulado por la presente Directiva.

6.9. Características de los documentos normativos

- 6.9.1 La formulación de los documentos normativos debe sujetarse a las características siguientes:
- 6.9.2 Utilizar el formato denominado "A4", papel bond (75 gr.).
- 6.9.3 Para el formato de letra se emplea el siguiente:
- En los títulos mayúscula, con estilo negrita, fuente tipo "Arial", tamaño 14.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



- En los subtítulos fuente "Arial", tamaño 11, altas y bajas en negrita, evitando en lo posible escribir en mayúscula.
- Cuerpo del documento: fuente " Arial ", tamaño 11 (es posible emplear diferentes tamaños, de acuerdo a las necesidades del documento).

Espaciado anterior y posterior o punto de interlineado: 6 pto.

- 6.9.4 Espaciado interlineado en texto del cuerpo del documento: Sencillo
- 6.9.5 Las márgenes a emplear, contando desde el borde de la hoja, se ajusta a la siguiente medida: Superior: 3.0 cm.; Inferior: 2.5 cm.; Derecho: 2.5 cm.; Izquierdo: 3.0 cm.
- 6.9.6 Diseño de la caratula:

La caratula constituye la primera página de todos los documentos normativos, de acuerdo con las siguientes características:

6.9.6.1 En la parte central de la caratula, en letras mayúsculas, negrita, centrado, se escribe el título y código del documento, tipo de letra Arial, tamaño 14.

6.9.6.2 El formato de la caratula comprende la pagina inicial de presentación del proyecto del documento normativo y debe ser adecuado según el tipo de documento normativo. (Anexo 01: Modelo de caratula de los documentos normativos)

- 6.9.7 Criterios de división de artículos:

El cuerpo del texto normativo se divide artículos (párrafos numerados). Los párrafos se dividen en incisos. El inciso se subdivide en literales. Los literales se subdividen en numerales.

- 6.9.8 Diseño de las páginas restantes.

- La numeración correlativa de cada página deberá estar al lado derecho, consignando el número de página seguido de la palabra "de" y el número total de páginas del documento. Ejemplo: "Pagina 1 de 20"
- Cada página debe contener, aparte del texto del DN, el encabezado de página en letra Arial 8 y en negrita. Para el caso de Directivas y Lineamientos, en la primera hoja se consigna la numeración de las mismas, para lo cual se debe dejar un espacio en blanco a fin de consignar posteriormente la numeración-codificación del DN.
- Pie de página en letra Arial 8 en negrita, en la parte izquierda el nombre del DN y en la parte derecha, en números arábigos, la numeración correlativa de cada página.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



- 6.9.8.1 Tanto el encabezado como el pie de página debe consignarse a partir de la segunda página; es decir, a la caratula le corresponderá en número uno (01), y la numeración, encabezado y pie de página respectivos serán consignados a partir de la página dos (02) y subsiguientes hasta finalizar el documento. Ejemplo: Pagina 1, 2 (...).
- 6.9.8.2 En cada una de las páginas del DN, a excepción de la caratula, se registraran los sellos y visto bueno de los respectivos órganos institucionales involucrados.
- 6.9.8.3 La redacción de los documentos normativos debe emplear un esquema de numeración correlativo secuencial para cada rubro o párrafo, en función del número de niveles requeridos. Ver Anexo N° 04:
- Ejemplo: I. FINALIDAD
II. OBJETIVOS
(...)
V. RESPONSABILIDADES
5.1 Xxx
5.1.1 Xxx
- Opcionalmente, cada nivel podrá hacer use de letras y viñetas.
- Ejemplo: a)
i)
-
- 6.9.8.4 La impresión del proyecto de DN debe ser en lo posible, por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, salvo por disposición contraria sobre el particular.
- 6.9.8.5 La impresión, fotocopiado y publicación de documentos a color, quedan totalmente prohibidos, salvo aquellos casos que por su condición especial exija la naturaleza de su trabajo, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración emite su respectiva autorización que el caso requiera.
- 6.9.8.6 Los documentos normativos que regulan procedimientos deben incluir, obligatoriamente, el Diagrama de flujo correspondiente.
- 6.9.8.7 La actualización de un DN implica registrar los cambios efectuados en relación a la versión anterior de acuerdo con lo especificado en el "Cuadro de Control de Cambios". (Ver Anexo 02).



D. HUAMÁN A.



6.10. De la difusión del Documento Normativo

- 6.10.1 Consiste en dar a conocer a todo el personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, los documentos normativos que han sido aprobados. La publicación de los documentos normativos se realiza a través de la página web institucional, en la sección normatividad en formato electrónico con opción de impresión.
- 6.10.2 La Oficina de Informática Tecnologías y Estadística estará a cargo de la difusión de los Documentos Normativos a través del portal web de la Institución dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de su aprobación. La impresión del Documento Normativo aprobado se debe realizar a doble cara para su difusión, estos documentos serán impresos como Copias No Controladas.

6.11. De la Derogación de los Documentos Normativos

- 6.11.1 La derogación de un documento normativo, se define como la pérdida de la vigencia, y pueden ser:
- 6.11.1.1 Derogación expresa: cuando el documento normativo se deroga a través de una Resolución, debido a una actualización del DN o por inclusión de su contenido en un nuevo DN.
- 6.11.1.2 Derogación tácita: cuando un documento normativo es derogado de manera sobreentendida, cuando existan incompatibilidades o contradicciones entre el documento normativo en referencia y una norma legal de mayor jerarquía que ha sido aprobada posteriormente.

6.12. Control, Inventario y Distribución de los documentos normativos

- 6.12.1 En el proceso de control de los documentos normativos se asegura la identificación de las versiones vigentes de los documentos normativos, así como la adecuada disponibilidad y use de los de los mismos en la Dirección Regional de Salud del Callao.
- 6.12.2 Los documentos normativos son registrados por la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la misma que realiza el registro de las codificaciones y versiones respectivas de cada documento normativo.
- 6.12.3 De firmado el acto resolutivo que aprueba el DN el personal de secretaría de la Dirección General debe gestionar con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la codificación respectiva del DN aprobado.
- 6.12.4 La Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ingresa todos los documentos normativos que han sido aprobados en la Lista Maestra de Documentos Normativos con la finalidad de llevar un control y seguimiento de los mismos.





6.13. Custodia del archivo digital de los documentos normativos

6.13.1 El Órgano o la Unidad funcional proponente del documento normativo aprobado con Resolución Directoral, según sea su aplicación, remite en formato electrónico la versión aprobada del documento normativo a la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para su custodia asegurando su almacenamiento y preservación de la legibilidad.

6.14. Tipos de Documentos Normativos

Los tipos de Documentos Normativos son los siguientes:

- a. Reglamento
- b. Directiva
- c. Lineamiento
- d. Guía
- e. Instructivo

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De los requisitos del proyecto de DN para el trámite de aprobación

- 7.1.1 Base Legal: Esta debe estar debidamente verificada por el Órgano formulador y se debe consignar con indicación del rango, número, denominación y fecha de publicación de la norma en los casos que la misma haya sido publicada en el Diario Oficial El Peruano o en su defecto la fecha de aprobación de la norma. La fecha se debe indicar entre paréntesis y formato de DD/MM/AAA. Ejemplo: 30/Julio/2020. La relación se hará en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico y solo se consideran aquellas que tengan relación directa con el contenido del Documento Normativo propuesto.
- 7.1.2 Informe del órgano proponente: Documento mediante el cual el órgano proponente presenta el sustento técnico correspondiente que respalda la formulación o actualización del Documento Normativo. Anexo N° 04.
- 7.1.3 Redacción: Debe ser homogéneo en su estilo de redacción y terminología, manteniendo uniformidad en su contenido para facilitar la comunicación y comprensión del mismo.
- 7.1.4 Documentos Normativos: Los cuales regulen un procedimiento específico, deberán incluir el o los Diagramas de Flujo correspondiente.
- 7.1.5 Índice: Deberá ser concordante con el contenido del DN y anexos. Se aplicará solo a los documentos normativos que se indiquen en la presente Directiva.
- 7.1.6 El personal del Órgano y/o Comité proponente, elabora la propuesta de DN (Lineamiento, Directiva, Guía o Instructivo) el mismo que debe ejecutar y/o participar en los procesos o actividades relacionados con el documento normativo a elaborar. Esta etapa incluye la elaboración (por parte del personal del Órgano o Comité proponente) de los siguientes documentos, sujetos posteriormente a revisión y aprobación:





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



- a) Propuesta de Documento Normativo
- b) Proyecto de Resolución: Directoral
- c) Control de Cambios (Solo aplica en los casos de actualización del DN)
- d) Informe de elaboración: que sustenta las razones de elaboración o actualización del Documento Normativo, brindando un sustento y explicación detallada a la elaboración o actualización, el mismo puede ser elaborado por el Profesional o personal técnico competente en la materia y suscrito por el responsable de Órgano que lo propone. Tiene la siguiente estructura:

- **Antecedentes:** Descripción de las características del problema a solucionar o los hechos y/o actividades preliminares, que dan sustento al DN propuesto. Esta sección no se limita solamente a un listado del marco normativo o base legal.
- **Análisis:** Fundamento de la creación o actualización del DN y de qué forma este documento normativo contribuye a la solución del problema identificado.
- **Conclusión:** El Informe concluye en la necesidad de creación o actualización del DN propuesto.
- **Recomendación:** Sugerencia de la ruta que debe seguir el expediente para la gestión de aprobación.

7.1.7 En el caso que la propuesta de elaboración o actualización de DN sea elaborada por algún Comité, el Informe de sustento debe ser emitido por el Órgano que haga las veces de Secretaria técnica del Comité proponente

7.1.8 La propuesta de documento normativo debe ser remitido mediante un Informe a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para su revisión y visación de corresponder, caso contrario el documento es devuelto al órgano que formuló la propuesta para subsanar observaciones.

7.2. Requisitos básicos de redacción:

- a) **Precisión:** el texto debe ser rigurosamente exacto y no dejar dudas en su lectura.
- b) **Claridad:** el texto debe ser fácil de comprender y estar desprovisto de equívocos. Suprimir textos que oscurezcan el mensaje.
- c) **Concisión:** el texto se debe reducir a lo estrictamente necesario. La redacción del documento normativo debe evitar la incorporación de preceptos legales que resulten innecesarios por limitarse a reproducir literalmente el texto de la norma legal, que da sustento legal a dicho documento normativo.
- d) **Sencillez:** el texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.





7.3. Uso de los tiempos y modos verbales

- 7.3.1 En la redacción de los documentos normativos es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales. Deben ser redactados de manera clara, precisa y coherente, a fin de facilitar la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron la propuesta del Documento Normativo.
- 7.3.2 La norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia. Por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: "está", "es", "tiene", "promueve").
- 7.3.3 En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias, no se utiliza el tiempo futuro.
- 7.3.4 Las normas modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo en función enclítica

7.4. Reglas de ortografía y gramática

- 7.4.1 Las reglas de ortografía y de gramática son las establecidas por la real academia española, en ese sentido, debe observarse estrictamente las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta gráfica, al use de mayúsculas y al use del acento ortográfico o tilde. Asimismo, deben usarse correctamente los signos de puntuación.
- 7.4.2 Otras reglas básicas de ortografía y gramática que se aplican en la redacción.

7.5. De los tipos de documentos normativos

La determinación del tipo de Documento Normativo a elaborar se rige de acuerdo a las necesidades específicas del órgano que formula la propuesta del Documento Normativo, para lo cual debe considerar las características particulares de cada Documento, según lo descrito en su definición operativa correspondiente.

La estructura correspondiente a cada tipo de Documento Normativo se detalla a continuación:

7.5.1 Reglamento

7.5.1.1 Definición:

Es el Documento Normativo que establece un conjunto ordenado de reglas y conceptos que organizan y regulan el funcionamiento de un grupo o red de trabajo (ejemplo: comité).

El reglamento está organizado por capítulos. Cada capítulo, se podrá dividir en secciones, según necesidad; contiene tantos artículos como se requieran para describir el contenido. Los artículos se enumeran correlativamente, en números ordinales (Artículo 1°, Artículo 2°...).





7.5.1.2 Estructura de un reglamento:

1. **Hoja de cubierta:** Carátula del Documento Normativo.
2. **Título:** Texto breve que sirve para identificar de qué trata el reglamento. Indica el tipo de información o tema que tratará el reglamento.
3. **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página correspondiente.
4. **Cuerpo del texto normativo:** Por razones sistémicas, los artículos pueden agruparse en títulos y capítulos:

Los títulos agrupan capítulos que contengan partes claramente diferenciadas por su temática. Los capítulos agrupan artículos que tengan un contenido temático homogéneo, siempre y cuando existan otros artículos agrupables en otras categorías. Pueden dividirse en subcapítulos. Los títulos, capítulos y subcapítulos deben nominarse. Por ejemplo:

- **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**
- **CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

Elemento que sirve de ayuda para exponer una breve explicación sobre el origen o el área del tema que se va a tratar en el desarrollo del reglamento, que brindan el marco para un mejor entendimiento y aplicación.

Los capítulos agrupan artículos

Artículo 1.- De la naturaleza y fines de la Institución (opcional)

Artículo 2.- Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: A quienes está dirigido y cuáles son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Reglamento, especificando si es de aplicación a algún Órgano en particular de ser el caso o aplicable a todos los Órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, lo cual debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

Artículo 4. Base Legal: Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el Documento Normativo, y que sustente legalmente su emisión.

(...)

- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

Directrices complementarias que se orientan a la implementación y tiempo de vigencia del reglamento aprobado.





- **ANEXOS.** Se consignan aquellos que detallan aspectos mencionados en el reglamento (ejemplo: diagrama de flujo) y se adjuntan debidamente ordenados y enumerados.

7.5.2 Directiva

7.5.2.1 Definición:

Es el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general, con el fin expreso de ser una orientación o directriz específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que resulte necesario emprender y cuya realización ha sido planificada en las actividades programas en el Plan Operativo por el Órgano mediante el plan de trabajo, cronogramas, metodologías, etc.

7.5.2.2 Ámbito de aplicación

Las Directivas son de aplicación en todos los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas

7.5.2.3 Estructura de la Directiva

- Hoja de cubierta:** Carátula del Documento Normativo.
- Título:** precisa el objeto de la propuesta normativa de forma breve y sucinta, facilitando la identificación, interpretación y cita de la norma. El título debe indicar el tipo normativo del dispositivo. Debe evitarse el uso de siglas y abreviaturas
- Índice:** Indica el contenido del Documento Normativo.
- Objetivo:** describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.
- Ámbito de Aplicación:** La Directiva es un documento normativo de aplicación en todos los Órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, lo cual debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.
- Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Directiva, y que sustente legalmente su emisión.
- Responsabilidades:** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la Directiva.
- Disposiciones Generales:** Contiene las definiciones y reglas normativas de carácter genérico que sirven de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de la Directiva. Cada





disposición general es numerada y debe ser nominada conforme a su contenido.

- i) **Disposiciones Específicas:** Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimientos u otros complementarios, relativos al tema que es materia de la Directiva, orientándose a asegurar su debida aplicación y logro de resultados e impacto esperados. Debe incluir disposiciones sobre el alcance del proceso a regular, etapas, plazos y responsabilidades, entre otros que resulten necesarios. Cada disposición específica es numerada y debe ser nominada conforme a su contenido.
- j) **Disposiciones Complementarias y Finales:** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su use puede ser opcional, de ser el caso.
- k) **Vigencia:** Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Dirección General, y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- l) **Anexos:** Modelos, Instructivos, Flujogramas, Formatos, Formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad de la Directiva.
- m) **Referencias Bibliográficas o Bibliografía:** En caso de corresponder. Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo de la Directiva. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

7.5.3 Lineamiento

7.5.3.1 Definición.

Es un documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular de conformidad con los aspectos legales o técnicos aplicables en el tema.

- a) Es de obligatorio cumplimiento y generalmente está asociado a normativas.
- b) Generalmente tiene un orden sistemático.
- c) Se constituye para detallar información relevante asociada a un proceso o subproceso.
- d) Da pautas para tomar decisiones

Los Lineamientos pueden ser de aplicación en uno o todos los Órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación.





7.5.3.2 Ámbito de aplicación

Los lineamientos pueden ser de aplicación a uno o todos órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

7.5.3.3 Estructura del Lineamiento

- a) **Hoja de cubierta:** Carátula del Documento Normativo.
- b) **Título:** precisa el objeto de la propuesta normativa de forma breve y sucinta, facilitando la identificación, interpretación y cita de la norma. El título debe indicar el tipo normativo del dispositivo. Debe evitarse el uso de siglas y abreviaturas.
- c) **Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema que se desarrolla, su trascendencia y una explicación de los antecedentes o necesidades que justifican su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Lineamiento. OJO consignar que en algunos casos puede omitirse.
- d) **Objetivo:** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Lineamiento.
- e) **Ámbito de Aplicación:** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Lineamiento, especificando si es de aplicación a algún Órgano específico de ser el caso o aplicable a todos los Órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, lo cual debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.
- f) **Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el Documento Normativo, y que sustente legalmente su emisión.
- g) **Disposiciones Generales:** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación del Lineamiento
- h) **Definiciones Operacionales:** Es aquella que describe conductas, reales o posibles, u operaciones llevadas a cabo o que pueden ser llevadas a cabo.
- i) **Disposiciones Específicas:** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo del Documento Técnico.
- j) **Responsabilidades:** Señala al/los funcionario(s) o colaborador(es), así como al Órgano que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Documento Técnico.





- k) **Disposiciones Finales:** Cuando sea necesarias, se incluirán las directrices complementarias que orienten a la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellos Documentos Normativos que las preceden o las que se opongan.
- l) **Vigencia:** El documento normativo entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Dirección General, y deberá ser publicada en la página web de la Institución.
- m) **Anexos:** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del Documento Técnico.
- n) **Referencias Bibliográficas o Bibliografía:** Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo del Documento Técnico mencionado. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.

7.5.4 Guía

7.5.4.1 Definición

Documento mediante el cual se exponen recomendaciones de manera detallada, metodologías, instrucciones o indicaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites, orientando a cumplir el objetivo de un determinado proceso y al desarrollo de buenas prácticas.

7.5.4.2 Ámbito de Aplicación

La Guía puede ser de aplicación en todos los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.

7.5.4.3 Estructura de la Guía

- a) **Hoja de Cubierta:** Caratula del Documento Normativo.
- b) **Título:** Indica el nombre atribuido al Documento Normativo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice:** Indica el contenido del Documento Normativo.
- d) **Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Guía Básica.
- e) **Objetivo:** describe los lineamientos y logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía Básica, los cuales deben





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

- f) **Ámbito de Aplicación:** Establece los límites de aplicación de la Guía Básica. Puede ser de aplicación en todos los Órganos, Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.
- g) **Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Guía Básica, y que sustente legalmente su emisión.
- h) **Disposiciones Generales:** Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía Básica.
- i) **Disposiciones Específicas:** Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares, pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Guía Básica, incluye:
 - **Descripción detallada del proceso o procedimiento:** Es la descripción sistemática de cada actividad del proceso o procedimiento a estandarizar.
Puede incluir Diagramas o Flujogramas del Proceso o Procedimiento (Expresión gráfica del proceso descrito con fines de una comprensión más fácil).
- j) **Vigencia:** Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y debe ser publicada en la página web de la Institución.
- k) **Conclusiones y Recomendaciones:** Consideraciones finales que se integran a fin de que resalten una adecuada aplicación y cumplimiento.
- l) **Anexos:** Modelos, Instructivos, Flujogramas, Formatos, Formularios y otros, que se adjunten debidamente ordenados y numerados. Este ítem es opcional, según la necesidad de la Guía Básica.
- m) **Referencias Bibliográficas o Bibliografía:** Relación de citas bibliográficas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionadas en el desarrollo de la Guía Básica mencionada. Las citas que se consideren serán incluidas siguiendo las disposiciones internacionales sobre referencias bibliográficas.





7.5.5 Instructivo

7.5.5.1 Definición:

El instructivo es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a un Órgano, que consiste en transmitir conocimientos, mediante un documento físico. La instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje con un propósito meramente funcional u operativo.

7.5.5.2 Ámbito de Aplicación

La Guía puede ser de aplicación en todos los órganos de la Dirección Regional de Salud del Callao, si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debiendo ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas

7.5.5.3 Estructura del instructivo

- a) **Título:** Define de manera concreta el contenido del Instructivo.
- b) **Objetivo:** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Instructivo.
- c) **Alcance:** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Instructivo, especificando si es de aplicación a algún Equipo Funcional específico de ser el caso o aplicable a todas los Equipos Funcionales de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) **Responsabilidad:** Señala al funcionario o colaborador, así como a la Equipo Funcional que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Instructivo.
- e) **Instrucciones:** Es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos que se van a difundir por medio del instructivo con la finalidad de brindar el aprendizaje, educación o el conocimiento funcional u operativo.
- f) **Documentos que se generan:** Señala la descripción de la salida del instructivo.
- g) **Proceso Relacionado:** Indicación de nombre del proceso del que se deriva el Instructivo.
- h) **Diagrama de flujo:** Inclusión del diagrama del proceso del que se deriva el instructivo.
- i) **Anexos:** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del instructivo.

7.6. De los plazos y términos procedimentales

- 7.6.1 Los plazos establecidos en la presente Directiva se entienden como máximos perentorios y se contabilizan a partir del día siguiente de la recepción del expediente y se computan en días hábiles.





- 7.6.2 Las acciones procedimentales en cuanto a plazo se refieren, se realizan de la siguiente manera, los referidos plazos serán contabilizados en días hábiles y como máximos.
- Para la recepción y derivación correspondiente a los Órganos, dos (2) días.
 - Para la revisión del DN y emisión de opinión técnica, cinco (5) días.
 - Para la emisión de informe legal y proyecto de Resolución Directoral, cinco (5) días.
 - Para la emisión y firma de la Resolución Directoral, registro y codificación del DN, siete (7) días.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La implementación de los documentos normativos es responsabilidad del Órgano Formador y para lo cual debe diseñar y presentar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el plan de implementación del DN aprobado que debe incluir cuando menos: objetivos, actividades, recursos necesarios, cronograma, y responsables, pudiendo realizarlo a través de seminarios, talleres o reuniones de trabajo.
- 8.2. Esta etapa permite asegurar la adecuada aplicación del DN, mediante su socialización a través de seminarios, talleres o reuniones de trabajo, dirigidos a los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación. Incluye la identificación de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica.
- 8.3. Los documentos normativos aprobados con anterioridad a la presente Directiva mantendrán su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de modificación o actualización se adecue a lo normado en la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral

VI. ANEXOS

- Anexo 01: Modelo de Caratula de los Documentos Normativos.
- Anexo 02: Cuadro de control de cambios.
- Anexo 03: Registro de documentos normativos
- Anexo 04: Ejemplo de informe emitido por el Órgano proponente.
- Anexo 05: Ejemplo de Índice de Documento Normativo
- Anexo 06: Diagrama de flujo del proceso de gestión de documentos normativos





Anexo 01: Modelo de Caratula de los Documentos Normativos

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO (Lineamiento, Directiva, otro)

XXXXXX- código – GRC - DIRESA-GG-(ORGANO PROPONENTE) V.01

ÓRGANO INSTITUCIONAL QUE ELABORA EL DOCUMENTO NORMATIVO

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
XXX – CODIGO-GRC-DIRESA-DG-ORGANO PROPONENTE	V.01	Resolución..... Nºxxxx-GRC- DIRESA-GG	XX/XX/20XX





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"



Anexo 03: Registro de documentos normativos

N°	Numero de DN	Denominación	Versión	Org. Que propone	R D N°	Versión Vigente	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



Anexo 04: Ejemplo de informe emitido por el Órgano proponente.

H. R. N°



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



INFORME N°-2020-DECD/DESA/ SIGLAS DEL ORGANNO PROPONENTE

A : Nombre y apellidos
 Directora Ejecutiva
 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

ASUNTO : Proyecto de documento normativo "....." de la Dirección Regional de Salud del Callao.

REFERENCIA : Norma que modera la propuesta de documento normativo

FECHA : Callao, de mayo de 2020.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual se establece el marco normativo para presentación del proyecto de Documento Normativo denominado: "Lineamiento/Manual/Quilnstrutivo de la Dirección Regional de Salud del Callao", que este Órgano propone para su revisión y, de ser viable la emisión de opinión técnica favorable. A respecto, procedo a informarle siguiente: a fin de gestionar su aprobación

I. BASE LEGAL:

- 1.1 Mediante Resolución Ministerial N°XXXXX, se aprueba el documento técnico.....
- 1.2 Mediante Decreto Constitucional o documento que sustente la modificación del documento normativo).

II. ANTECEDENTES:

- 2.1 Ley N° 28841, Ley General de Salud.
- 2.2 Ordenanza Regional N° 000028 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014
- 2.3 (otros documentos de marco legal o normativo que sustenten el proyecto de documento normativo).

III. ANALISIS

3.1 La Dirección Regional de Salud del Callao, es el órgano desconcentrado que por delegación la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao, ejerce su autoridad sanitaria en la provincia constitucional del Callao, según Ordenanza Regional N° 000028 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014, el mismo que establece las funciones de la Dirección /Oficina, en el artículo XX, entre ellas: (identificar la función que se encuentre vinculada al proceso a desarrollar en la propuesta de DNI).



.....
 J. Correa N° 1179 - Bellavista - Callao
 Teléfono: 4250243-1412-1414-1422
 Fax: 4250243



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



- 3.2 Señalar norma específicas que sustentan la elaboración / actualización de la propuesta de DN.
- 3.3 Otros (opcional)
- 3.4 En el marco de lo señalado en los numerales precedentes, la Dirección / Oficina, ha formulado la propuesta de Documento Normativo "....." de la DIRESA con la finalidad de establecer.....
- 3.5 El desarrollo de la presente propuesta de documento normativo, se ha efectuado en el marco de lo establecido en la Resolución Directoral N°0001-2020-GRD/DIRESA/DG, Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao, de los cuales se precisan los siguientes aspectos:
 - 3.5.1 Cuenta con la estructura de Lineamiento/ Directiva/ Guía/ Instructivo, de acuerdo al numeral xxx).
 - 3.5.2 En relación a la redacción, la propuesta cuenta con los requisitos básicos de redacción, los verbos se encuentran conjugados en tiempo presente.
 - 3.5.3 Cuenta con los vistos de los órganos insubordinados en la implementación del DN, asimismo, se adjuntan los actas/memos/etc., en los cuales se precisan las reuniones de trabajo y acuerdos/coordinaciones efectuadas.
 - 3.5.4 Otros (de considerar o necesario)
- 3.6 En consecuencia, la propuesta de Documento Normativo, "....." de la Dirección Regional de Salud del Callao, se encuentra acorde con el marco normativo vigente, por lo cual esta Dirección/Oficina, considera que cumple con los requisitos establecidos, encontrándose apta para su aprobación.

IV. CONCLUSIONES

- 3.1 La propuesta de Documento normativo "....." de la Dirección Regional de Salud del Callao, formulada por la a su cargo tiene como finalidad:.....
- 3.2 En el marco de las funciones establecidas en el inciso "x)", del artículo "xx" del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, "Dirección/Oficina" cuenta con la competencia para la elaboración, actualización de la propuesta del Documento Normativo.
- 3.3 En tal sentido, esta "Dirección/Oficina" concluye que el citado Documento Normativo cuenta con todos los requisitos señalados en la DIRECTIVA N° 0001-2020-GRD/DIRESA/DG "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao", por lo cual se encuentra en condiciones para continuar con el proceso de aprobación de acuerdo a la normatividad vigente.

V. RECOMENDACIÓN

Por lo tanto expuesto en el presente informe, se recomienda que la Oficina emita





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la universalización de la salud"



Opinión técnica y, de estar conforme enviar la propuesta de Documento Normativo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la prosecución de trámite consiguiente.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXX (firma del director del proceso) / (firma del especialista)
CC. Archiver





Anexo 05: Ejemplo de Índice de Documento Normativo

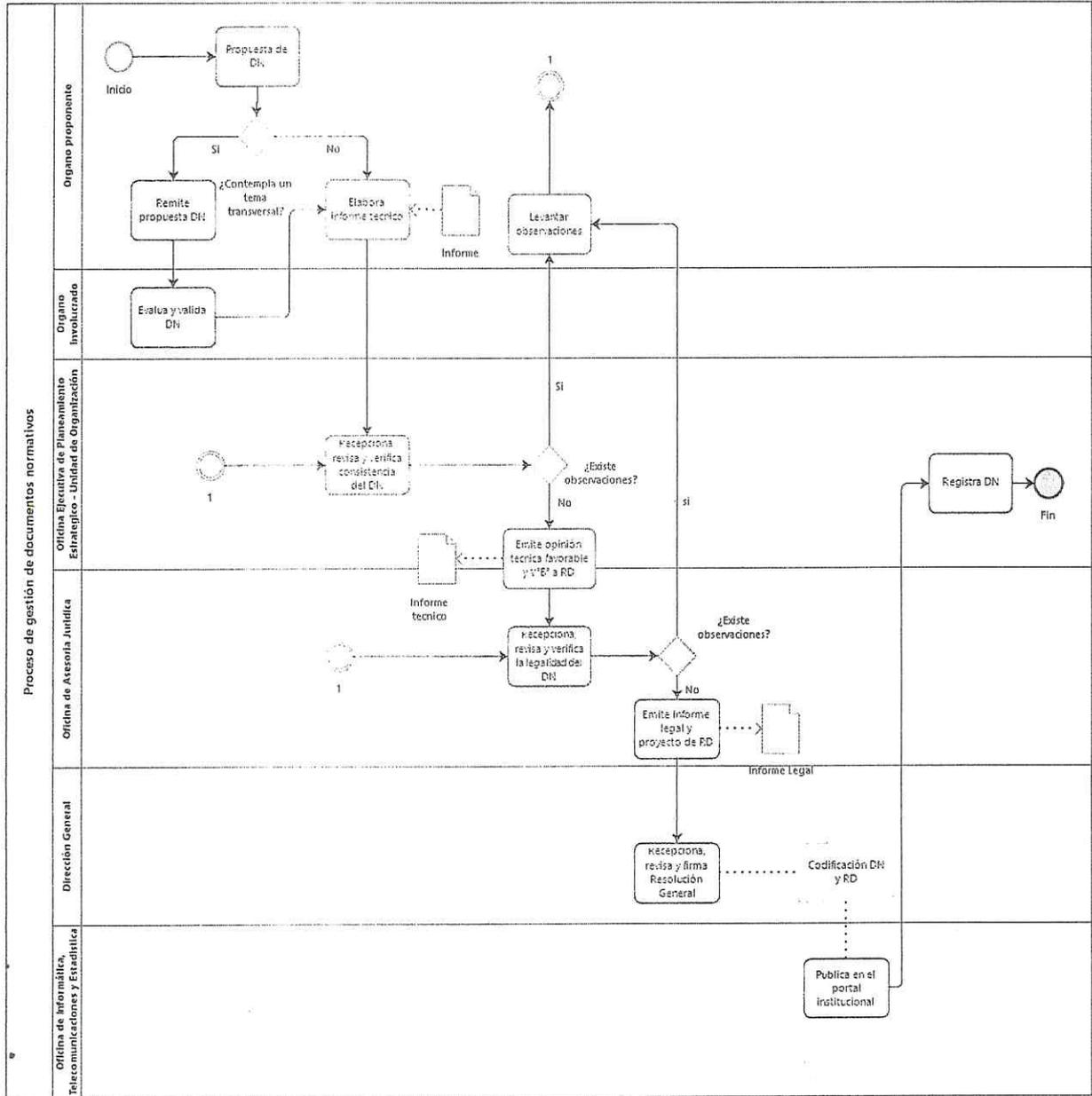
Índice

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	AMBITO DE APLICACION	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	RESPONSABILIDADES	5
5.1	De la Dirección General	6
5.2	De la Oficina de Tecnologías de la Información	6
5.3	De los Órganos formuladores de SALUDPOL	6
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	7
6.1	Definiciones	7
6.2	Producción Normativa	7
6.2.1	Planificación	7
6.3	Derogación	12
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
7.2	De los Tipos de Documentos	15
7.2.1	Lineamiento	15
7.2.2	Directiva	16
7.2.3	Guía	18
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	21
IX.	DISPOSICIONES FINALES	22
X.	ANEXOS	22
	Anexo N° 01: Modelo de caratula	23





Anexo 06: Diagrama de flujo del proceso de gestión de documentos normativos





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la universalización de la Salud"



Anexo 06: Diagrama de flujo del proceso de gestión de documentos normativos

