REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural

Nº 039 - 2014 - INDECI
11 de Febrero 2014

VISTOS: el Memorándum Nº 078-2014-INDECI/5.0, del 05.FEB.2014; el Informe Nº Informe Nº 003-2014-INDECI/12.0 del 17.ENE.2014; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, es un Organismo Público Ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, el mismo que, diseña y propone la política para el desarrollo de capacidades en su administración, de conformidad con lo establecido en el numeral 9.14 del mencionado Reglamento;

Que, la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, conjuntamente con la Oficina General de Asesoría Jurídica han elaborado el proyecto de Directiva denominado "*Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos del INDECI*", apreciándose que tiene como finalidad, desarrollar un procedimiento que ordene la elaboración y aprobación de documentos técnicos normativos que emitan los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento del INDECI, así como del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, en el marco de las competencias asignadas en la Ley 29664 y su Reglamento. En el marco de dicho procedimiento, se plantean disposiciones generales y específicas que regulan tanto la formulación, como la actualización, validación, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los mencionados documentos técnico-normativos, en cada uno de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación que son competencia del INDECI.

Que, resulta necesario aprobar la Directiva propuesta, a fin de brindar a los órganos de esta entidad una herramienta técnica que facilite la generación y desarrollo normativo, estandarizando los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos;

De conformidad con lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM;

Con la visación de la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación del INDECI;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001 -2014-INDECI/12.0 "*Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos del INDECI*", que consta de dieciocho (18) folios y tres (3) anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Secretaría General registre la presente resolución en el Archivo institucional del INDECI y remita copias autenticadas a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, y a las unidades orgánicas para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

Gobierno del Perú
Presidencia del Consejo de Ministros
Instituto Nacional de Defensa Civil

INDECI
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECTIVA N° 0001 - 2014/12.0

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN · INDECI ·

Enero 2014
Versión 1.0

Procedimiento para la elaboración y aprobación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Defensa Civil

Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
Dirección de Políticas, Planes y Evaluación - DIPPE.

© Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, 2014.
Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694, Urbanización Corpac.
San Isidro, Lima - Perú.
Tel.: (511) 224-8100
Fax.: (511) 224-8100 anexo 201
Correo electrónico: dippe@indeci.gob.pe
Página Web: www.indeci.gob.pe

Equipo técnico responsable:

- Dr. Sergio A. Alvarez Gutierrez, Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres Director de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación.
- Mg. Sara Quiroz Miranda, Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres. Responsable (e) de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

Versión 1.0
Aprobada en Enero 2014.

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
ALTA DIRECCIÓN

General División (r) Alfredo E. Murgueytio Espinoza
Jefe INDECI

Mg. Elena Tanaka Torres
Secretaria General

DIRECCIÓN DE POLITICAS, PLANES Y EVALUACION

Dr. Sergio Alvarez Gutierrez
Director

DIRECCIÓN DE POLITICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

I. FINALIDAD

Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, desarrollando un procedimiento que ordene la elaboración y aprobación de documentos normativos que emitan los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, así como del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, en el marco de las competencias asignadas en la Ley 29664 y su Reglamento.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer las disposiciones relacionadas con la formulación, actualización, validación, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos técnico-normativos que expide el INDECI para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.

2.2 Objetivos Específicos

- Estandarizar los elementos conceptuales, estructurales y metodológicos necesarios para garantizar la calidad del ciclo de producción normativa del INDECI en el marco de la Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres.

- Brindar a los órganos del INDECI una herramienta técnica que facilite la generación y desarrollo de documentos normativos para la implementación de la gestión reactiva en los niveles de gobierno.

III. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados del INDECI en el país.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de observancia obligatoria de todos los Órganos de Línea, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, Centro de Operaciones de Emergencia Nacional y Órganos Desconcentrados del INDECI, a partir de la aprobación y publicación de la presente directiva. El procedimiento regulado en la presente Directiva no es aplicable para el caso de instrumentos normativos relacionados con gestión de administración institucional del INDECI.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
5.4 Ley Nº 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa
5.5 Ley Nº 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
5.6 Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
5.7 Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.
5.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.9 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.10 Resolución Ministerial Nº 046-2013-PCM, Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

6.1.1 INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL[1]

Es un organismo público ejecutor, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera para su gestión, cuenta con Personería Jurídica de Derecho Público Interno. Constituye un pliego presupuestal.

- Es un organismo conformante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

- Desarrolla, propone y asesora al ente rector, así como a los distintos entes públicos y privados que integran al SINAGERD sobre la política y lineamientos y mecanismos, en materia de procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

- Asiste en los procesos de respuesta y rehabilitación, en especial cuando el peligro inminente o desastre sobrepase la capacidad de respuesta, proporcionando a través de las autoridades competentes, el apoyo correspondiente.

6.1.2 FUNCION TECNICA Y NORMATIVA

La Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, establece como ente técnico al INDECI encargado de la implementación de la Política Nacional y del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

[1] Ley 29664 ; D.S. Nº048-2011-PCM

Para el cumplimiento de las funciones que establece la Ley y su reglamentación, con Decreto Supremo Nº 043-2013- PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, el mismo que define entre otras funciones la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación.

En tal sentido, la Dirección de Políticas Planes y Evaluación (en adelante DIPPE), es el órgano de línea responsable de elaborar y actualizar las propuestas de políticas, planes y definir lineamientos estratégicos e indicadores, brindar asesoría técnico-normativa sobre la organización, coordinación y articulación de los integrantes del SINAGERD para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, realizando el seguimiento y evaluación de su implementación en los tres niveles de gobierno[2].

Los órganos de línea del INDECI son responsables, en coordinación con la DIPPE, de identificar en el ámbito de su competencia las necesidades de desarrollar instrumentos normativos y/o modificarlos a fin de implementar, regular y mejorar de manera continua los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

6.1.3 CICLO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

Es la secuencia por la que pasa un Documento Normativo desde la conceptualización, hasta su aprobación y aplicación, e incluye el seguimiento y evaluación que se realiza durante su vigencia o necesidad de actualización acorde con la evolución jurídica, socio-económica y cultural en el país.

Este ciclo comprende siete etapas para la emisión de documentos normativos, los mismos que se detallan en el numeral 7.2 del presente documento. Las etapas a tener en consideración, son las siguientes:

- Etapa I: Planificación
- Etapa II: Formulación/Actualización
- Etapa III: Validación
- Etapa IV: Aprobación
- Etapa V: Difusión
- Etapa VI: Implementación
- Etapa VII: Evaluación

6.1.4 CONCEPTOS BÁSICOS

Es el conjunto de ideas desarrolladas de manera sucinta y que constituye el conocimiento fundamental sobre un determinado tema de la gestión del riesgo de desastres o de la gestión de desastres, basada en la bibliografía actualizada, y que permitirá el mejor entendimiento del documento normativo que lo incluye en su estructura. Estos no pretenden agotar el conocimiento sobre la materia, sino hacer una breve descripción de la misma, que se considera necesaria para facilitar su comprensión.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

[2]Reglamento de Organización y Funciones del INDECI Art. 36

6.1.5 DEFINICIONES OPERATIVAS

Es el conjunto de términos con sus respectivos significados que serán usados en el texto del documento normativo. Expresan con claridad y exactitud los aspectos generales y diferenciales de cada término. El significado establecido es el que se usará en el documento normativo cada vez que sea citado. Debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.

6.2 CONSIDERACIONES SOBRE LA ELABORACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA NORMATIVA

6.2.1 DOCUMENTO NORMATIVO (DN)

Se considera como Documento Normativo del INDECI, a todo aquel documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos relacionados a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de los procesos mencionados en las entidades que conforman el SINAGERD.

6.2.2 REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

La redacción debe tener las siguientes cualidades: concreto, preciso y claro (sin ambigüedades), a fin de facilitar la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivan la propuesta.

6.2.3 OBLIGATORIEDAD DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los Documentos Normativos emitidos por el INDECI, son de obligatorio cumplimiento según corresponda, en las instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales, cooperación internacional y sociedad civil que conforman el SINAGERD, en lo pertinente a la gestión reactiva, según el ámbito de aplicación que especifiquen y la naturaleza del tema que regulen.

6.2.4 TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los documentos normativos que se emitan tendrán la siguiente denominación según sea el caso:

- Norma Técnica
- Directiva
- Lineamiento
- Guía Técnica
- Manual

Las Direcciones de Línea que propongan documentos normativos podrán orientarse para la identificación del tipo de documento que requiere, siguiendo el *Flujograma para la Elección de Documentos Normativos*.

6.2.5 DENOMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN

Durante la elaboración se considerarán las siguientes denominaciones: Anteproyecto de Documento Normativo, Proyecto de Documento Normativo, Documento Normativo.

- Anteproyecto de Documento Normativo.- Se denominará así al documento desde su formulación hasta que el órgano proponente lo presente ante la Dirección de

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI

Políticas, Planes y Evaluación, para análisis, opinión y proceso de validación interna por un equipo técnico de expertos, liderado por la DIPPE.

- Proyecto de Documento Normativo.- Es la denominación que recibe el documento, una vez culminado el proceso de validación interna y externa, y es remitida para su aprobación.

- Documento Normativo.- Es la versión aprobada oficialmente por el ente Rector y publicado en el diario oficial, o por el INDECI, de acuerdo a lo que corresponda.

6.2.6 EXPEDIENTE DEL DOCUMENTO NORMATIVO

Se denominará así al expediente que se va formando con los archivos de la documentación generada y actuados relevantes que se han realizado desde la etapa de formulación hasta la de aprobación, difusión e implementación, debiendo ser enriquecida con la documentación que se genere en la etapa de seguimiento y evaluación, y la relacionada con la necesidad o no de su actualización.

La DIPPE conservará el expediente y es responsable de su custodia, no debiendo ser modificado su contenido por ningún motivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

7.1.1 Etapa de Planificación.

Es aquella en la que el órgano de línea, de apoyo o de asesoramiento correspondiente identifica con anticipación los documentos normativos que considera necesarios emitir con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos con relación a la implementación y ejecución de la Gestión Reactiva.

Las propuestas de Documentos Normativos deberán ser consideradas en el Plan Operativo Anual respectivo, con lo cual no requieren comunicación previa adicional para su formulación. La Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP del INDECI deberá informar a la Alta Dirección del INDECI y a la DIPPE sobre las propuestas proyectadas.

La normativa que no fue prevista en el Plan Operativo Anual, deberá ser comunicada a la Alta Dirección del INDECI y a la DIPPE para su formulación, de acuerdo a la secuencia de la Etapa de Formulación / Actualización.

7.1.2 Etapa de Formulación/Actualización.

Los documentos normativos inician su emisión con la etapa de formulación; cuando se trate de Documentos Normativos aprobados, pueden requerir pasar cada período de tiempo, por la etapa de actualización.

En la etapa de formulación, con fines descriptivos y como marco referencial para su aplicación, se debe seguir la siguiente secuencia:

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

- ✓ Diagnóstico de la situación o Problema Identificado: información que se utiliza para establecer el documento normativo, de acuerdo a las necesidades, descripción detallada de la situación o requerimientos del SINAGERD para el cumplimiento de los objetivos planteados en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Para el logro de esta acción se pueden realizar estudios de casos, investigaciones, líneas de base, evaluaciones que ayuden a visualizar la problemática a solucionar.

- ✓ Investigación de información disponible: Revisión de documentos bibliográficos entre otros de experiencias similares, que se vienen ejecutando en otros países con características similares y que contribuyan en el proceso análisis. Es importante revisar publicaciones y sistematizaciones disponibles en el país, disponible en medio virtual o físico.

Al término del análisis realizado, el órgano proponente adjunta un informe técnico considerando el siguiente contenido:

- La *descripción de la problemática* que motiva la propuesta
- El *propósito y objetivo* que se persigue con la emisión del documento normativo (por ejemplo cubrir un vacío normativo existente o complementario, ampliarlo, actualizarlo, reemplazarlo, entre otros).
- La *justificación* en caso exista algún documento normativo vigente que regule el mismo tema.
- El *análisis* que asegure que no colisione con otra norma que seguirá vigente o que no hay superposición de funciones al normar el tema propuesto.
- La *base legal* que lo faculta para regular sobre el tema propuesto.
- El *tipo de norma* que va a proponer.
- El *resultado* y el *impacto* que se espera del documento normativo una vez aprobado.
- La *viabilidad* y su *aplicabilidad*.

El informe técnico comunicando la iniciativa de emisión de un Documento Normativo debe ser enviado a la DIPPE, informando sobre el tipo de Normativa a desarrollar acorde a las definiciones de la presente directiva. La DIPPE da el visto bueno y comunica a la Secretaria General para la aprobación y el inicio de elaboración del Anteproyecto.

- ✓ Elaboración de Anteproyecto: La dependencia que propone una normativa, a través de sus equipos técnicos redactará el Documento Normativo propuesto, al término del cual se eleva a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación – DIPPE, dicho documento que se denominará "*Anteproyecto de Documento Normativo*", dando inicio al trámite respectivo.

  La dependencia del INDECI formulará el Anteproyecto respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, estilo, etc.); así como de asegurar la corrección de estilo, orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo al que está dirigido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

La DIPPE recibe y evalúa el anteproyecto, en un plazo no mayor a cuarenta (40) horas laborables o cinco (05) días hábiles aprueba el inicio de la etapa de validación. Inmediatamente después, la DIPPE conforma y lidera un comité técnico, integrado por un representante de cada órgano involucrado directamente con el documento, iniciando el proceso de validación.

De la actualización, por su naturaleza los documentos deben ser actualizados de acuerdo al avance y cambios en la normatividad vigente o evolución administrativa, técnica y funcional del SINAGERD relacionada a los procesos de la Gestión Reactiva, por lo que debe existir una mejora continua de las mismas.

Para el caso de la actualización de un "*documento normativo*" se deberá seguir el procedimiento descrito para la formulación en el acápite respectivo de la presente directiva, según tipo de documento, integrando un análisis de impacto de la vigencia de la norma en la normatividad institucional o sectorial.

El órgano proponente acompañará la nueva propuesta de actualización con el sustento técnico y el detalle de los cambios sustanciales que contenga la nueva versión que justifique la necesidad de actualización. El proyecto de la nueva versión del documento normativo debe ser evidente y sustancialmente diferente, de no haber sustento necesario no procederá el proceso de actualización.

7.1.3 Etapa de Validación.

Entendida como las acciones que permiten comprobar la viabilidad aplicativa y apropiación del anteproyecto al satisfacer las necesidades de los entes conformantes del SINAGERD. Para el caso de la presente directiva se han contemplado dos tipos de validación: la validación institucional (interna) y la validación con operadores del SINAGERD (externa), esta última puede ser con expertos, con diversos operadores, del nivel nacional, regional y/o local acorde al tipo de norma a emitir, según pertinencia y que se realiza antes de plantear la aprobación oficial de la propuesta.

La validación interna del "anteproyecto", es la interacción de los especialistas INDECI constituidos en un comité técnico, liderado por la DIPPE e integrada por los representantes de los órganos involucrados, con el fin de enriquecer y recoger las opiniones técnicas complementarias.

La validación externa, para este caso la DIPPE de acuerdo a su competencia coordinará con las Direcciones Desconcentradas del INDECI y ejecutará reuniones técnicas con expertos, unidades orgánicas o dependencias institucionales, sectoriales e intersectoriales, instancias de cooperación internacional, Sur-Sur u otros que se estime necesario, según corresponda al contenido de la propuesta, para enriquecerla con sus perspectivas y opiniones, a fin de darle consistencia. El proceso de validación externa no debe ser mayor a los treinta días hábiles, después de culminado la validación interna.

Dependiendo de la naturaleza de la norma, la DIPPE en coordinación con el órgano proponente podrá solicitar que exista, adicionalmente, una *discusión pública* que incluya la publicación en el portal web del INDECI a fin de recoger opiniones y aportes a los anteproyectos de los diversos entes miembros del SINAGERD. La DIPPE solicitará a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicación -

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

OGTIC, un espacio de dedicación exclusiva en el portal web institucional para la publicación del anteproyecto de documento normativo, del mismo modo coordinará con la Oficina General de Comunicación Social – OGCS la publicación de esta decisión en el Diario Oficial El Peruano, en el cual se da a conocer que el Anteproyecto está en discusión pública. El periodo de permanencia en la página web no debe exceder a quince (15) días hábiles; se debe indicar que los plazos rigen a partir del primer día de su publicación y culminan al cese del mismo.

Para la evaluación de aportes la DIPPE junto a la dependencia proponente del INDECI, procederán a analizar e identificar aquellos aportes que pueden mejorar conceptos, procedimientos y demás disposiciones del Anteproyecto. Cada aporte recibido, en medio impreso o magnético, será sujeto de revisión valorando su contenido, sugerencias, observaciones, omisiones y otros, que ameriten ser incorporados o no en el texto del Anteproyecto.

7.1.4 Etapa de Aprobación

Culminado el proceso de validación y realizado los ajustes al Anteproyecto, la etapa de aprobación tendrá la siguiente secuencia:

La DIPPE remitirá el *Proyecto de Documento Normativo* concluido a la Oficina General de Asesoría Jurídica- OGAJ.

La DIPPE en coordinación con la dependencia proponente del INDECI presentará el Proyecto de Documento Normativo a la OGAJ, adjuntando el expediente con los siguientes contenidos:

- Los antecedentes y exposición de motivos[3],
- El informe / sustento técnico respectivo,
- El texto completo del proyecto propuesto, en versión impresa y electrónica en el programa Word.
- Los aportes recibidos en la fase de validación, incluyendo el formato de validación institucional.

La OGAJ será la encargada de elaborar el informe legal y la propuesta de Resolución respectiva. Si se encontraran observaciones de carácter legal o jurídico que no son favorables al Proyecto, realizara un informe detallando las observaciones y comentarios correspondientes.

La OGAJ habiendo emitido expresamente opinión favorable sobre el Proyecto de Documento Normativo remitirá el expediente a la Secretaría General del INDECI para aprobación de la Alta Dirección o remisión al ente Rector, según sea el caso.

La DIPPE realizará el seguimiento del trámite que corresponde hasta alcanzar la aprobación y oficialización del Proyecto de Documento Normativo propuesto.

En caso de retorno del Proyecto de Documento Normativo del ente Rector al INDECI con observaciones, la DIPPE junto a la dependencia proponente del INDECI y la

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

[3] Debe ser elaborada por cada Unidad que pretenda normar alguna situación de hecho o modificar alguna norma vigente.

OGAJ, en coordinación con la Secretaria General, levantarán las observaciones realizadas en un tiempo no mayor a siete (07) días laborables.

7.1.5 Etapa de Difusión

Tiene por objetivo poner a disposición el Documento Normativo aprobado a todas las unidades orgánicas, dependencias, entidades, instituciones y organismos que conforman el SINAGERD, priorizando a aquellas que están directamente involucradas en su aplicación. Para este fin se utilizará la publicación en medios impresos, electrónicos, magnéticos y virtuales, en versión fija (formato pdf), que pueda ser accesible desde internet.

La Oficina General de Comunicación Social será la encargada de difundir una vez aprobada la norma a través de los medios de comunicación existentes.

La Secretaria General será la encargada de difundir el documento normativo aprobado a todos los órganos de línea, apoyo y asesoramiento, a las Direcciones Desconcentradas del INDECI, así como a todos los entes del SINAGERD en los tres niveles de gobierno.

Las Direcciones Desconcentradas del INDECI, serán responsables de garantizar la difusión en todos los gobiernos regionales y locales.

Para una mejor distribución se puede valorar la necesidad de imprimir ejemplares en serie, en función al número de destinatarios y considerando la disponibilidad presupuestal para tal fin.

7.1.6 Etapa de Implementación

Tiene como objetivo asegurar la adecuada aplicación del Documento Normativo (DN), a través de su socialización en seminarios, talleres, eventos o reuniones técnicas, presenciales o a distancia, dirigidos a las dependencias comprendidas en el ámbito de aplicación. Esta etapa incluye la identificación de las necesidades de capacitación y asistencia técnicas en torno al DN, y su correspondiente atención.

Las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI) son las responsables de asegurar la adecuada aplicación del documento normativo, mediante la asistencia técnica y permanente acompañamiento a los gobiernos regionales y locales, con el asesoramiento de la DIPPE.

La DIPPE será la responsable de la asistencia técnica a los Sectores y otras instancias de nivel nacional integrantes del SINAGERD. Todas las dependencias del INDECI deben conocer los DN aprobados y de ser requeridos apoyar en su implementación.

Un **plan de implementación del DN aprobado** debe ser diseñado y presentado a la Alta Dirección por la DIPPE, en coordinación con las Direcciones y Oficinas de INDECI, incluyendo a las DDI. Este plan incluirá acciones de seguimiento y evaluación. El plan debe incluir objetivos, actividades, recursos necesarios, cronograma y responsables (Ver anexo 3).

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

7.1.7 Etapa de Evaluación

Esta etapa permite valorar la eficacia y utilidad del DN en la solución de la situación y/o problema que generó su emisión, mediante el seguimiento de su aplicación, la valoración de opiniones del personal operativo y de expertos, la evaluación de indicadores de resultados e impacto de los proyectos, las intervenciones y actividades realizadas, derivadas de la aplicación del DN.

La evaluación de los Documentos Normativos Aprobados, puede realizarse a través de criterios como la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto, en tal sentido la DIPPE realizará el monitoreo y seguimiento a partir de indicadores y variables que serán medidos periódicamente, pudiendo realizar evaluaciones intermedias o finales para medir el avance o el impacto de la aplicación de los documentos normativos, respectivamente. Adicionalmente la DIPPE puede realizar estudios de caso o investigaciones que permitan la revisión de las normas vigentes para su adecuación o actualización.

7.2 Documentos Normativos según tipo:

7.2.1 Norma Técnica (NT):

a) **Definición:** Documento de mayor jerarquía técnica especializada que emite el INDECI, regula los diferentes ámbitos inherentes a los procesos y subprocesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la gestión reactiva.

Las NT establecen disposiciones sobre intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones, que contribuyen a la mejor aplicación de técnicas y servicios en los operadores del SINAGERD así como mejorar la calidad y seguridad de las intervenciones en gestión reactiva del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

La elaboración de una NT está basada en resultados de la experiencia, los avances de la ciencia y del desarrollo tecnológico, de tal manera que se pueda estandarizar las características técnicas que deben reunir procesos, servicios y productos de la gestión reactiva.

Están basados en la revisión de la mejor evidencia técnica y científica existente y disponible, y busca resultados óptimos de beneficio para la población objetivo. Su aplicación es de carácter permanente, su cumplimiento es obligatorio, y comprende los aspectos de prestación, organización, financiamiento y de gestión, y otros aspectos regulatorios de la gestión del riesgo de desastres.

La propuesta de creación de una NT puede provenir desde el interior de Comités o Comisiones Técnicas, Académicas y Científicas, o desde una entidad privada o pública con interés en un tema.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

b) **Ámbito de aplicación**: Es de aplicación en todos los órganos del INDECI, así como de las entidades conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Asimismo, son de aplicación obligatoria las NT, que por su contenido, están orientadas a otras personas naturales o jurídicas, del sector público y privado, según corresponda y lo que indique expresamente el texto del Documento Normativo aprobado.

c) **Aprobación**: Requiere aprobación del INDECOPI por ser de su competencia.

d) **Estructura**: Tiene la siguiente estructura mínima:
   - Título: Expresa de manera concreta el contenido de la NT.
   - Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la participación de la NT.
   - Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la NT; puede considerarse 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: Límites de aplicabilidad de la NT, de acuerdo a la presente norma. Define las organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas del Sector público y privado que deben aplicar lo que la NT dispone.
   - Base Legal: Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la NT y que sustentan su emisión.
   - Disposiciones Generales: Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la NT, puede incluir en algunos casos definiciones operativas.
   - Disposiciones Específicas: Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema que se requiere normar, a través de intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones administrativas que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
   - Componentes: Conjunto de disposiciones técnicas que orientan las actividades en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, así como en cada uno de los respectivos sub procesos.
   - Responsabilidades: Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la NT, en los diferentes niveles de intervención.
   - Disposiciones Finales: Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación de la NT aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas que las preceden o las que se opongan.
   - Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros que se puedan adjuntar debidamente ordenados y numerados, es opcional según la necesidad de la NT.
   - Bibliografía: Relación de referencias bibliográficas actualizadas que confirman y sustentan los conceptos y definiciones mencionados en el desarrollo de la NT.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

7.2.2 DIRECTIVA

a) **Definición:** 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. Puede estar referida al desarrollo de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Su aplicación es de carácter permanente y de cumplimiento obligatorio de parte de los órganos de línea, de apoyo, asesoramiento, COE y órganos desconcentrados del INDECI.

b) **Ámbito de aplicación**: Es de aplicación de todos los órganos del INDECI, así como de las entidades conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
La Directiva según su contenido, puede ser de alcance nacional, incluyendo a determinadas organizaciones, instancias o personas

c) **Aprobación**: La Directiva es aprobada por el INDECI, mediante Resolución Jefatural, en algunos casos que ameriten puede ser elevada al ente Rector y aprobada por él, mediante Resolución Ministerial.

d) **Estructura**: Tiene la siguiente estructura mínima:
   - Título: Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva.
   - Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la participación de la Directiva.
   - Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva; puede considerarse 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: Límites de aplicabilidad de la Directiva, de acuerdo a la presente norma. Define las organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas del Sector público y privado que deben aplicar lo que la Directiva dispone.
   - Base Legal: Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la Directiva y que sustentan su emisión.
   - Disposiciones Generales: Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva, puede incluir en algunos casos definiciones operativas.
   - Disposiciones Especificas: Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema que se requiere normar, y con los que se pretende obtener determinado resultado.
   - Responsabilidades: Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva, en los diferentes niveles de intervención.
   - Disposiciones Finales: Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas que las preceden o las que se opongan.
   - Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros que se puedan adjuntar debidamente ordenados y numerados, es opcional según la necesidad de la Directiva.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

7.2.3 LINEAMIENTO

a) **Definición:** Documento normativo con el que se establece un conjunto de medidas específicas que determina la forma, lugar y modo para llevar a cabo la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
b) **Ámbito de aplicación**: Es de aplicación en todas las entidades conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, así como de los órganos del INDECI, según su contenido, puede ser de alcance nacional, incluyendo a determinadas organizaciones, instancias o personas.
c) **Aprobación**: El lineamiento es elevado al ente Rector y aprobada por él, mediante Resolución Ministerial.
d) **Estructura**: Tiene la siguiente estructura mínima:
   - Título: Expresa de manera concreta el contenido.
   - Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar.
   - Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de los lineamientos; puede considerarse 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: Define las organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas del Sector público y privado que deben aplicar lo que el lineamiento dispone.
   - Base Legal: Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados y que sustentan su emisión.
   - Disposiciones Generales: Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación, puede incluir en algunos casos definiciones operativas.
   - Disposiciones Específicas: Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado sobre el tema que se requiere normar, y con los que se pretende obtener determinado resultado.
   - Responsabilidades: Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir los lineamientos, en los diferentes niveles de intervención.
   - Disposiciones Finales: Cuando sean necesarias, se incluirán las directrices complementarias que se orientan a la implementación del lineamiento aprobado, así como la indicación de término de efecto de aquellos que las preceden o las que se opongan.
   - Anexos: modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros que se puedan adjuntar debidamente ordenados y numerados, es opcional según la necesidad.

7.2.4 GUÍA TÉCNICA

a) **Definición:** Documento normativo con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos y procedimientos técnicos. Aquí se establecen procedimientos, metodologías, instrucciones e indicaciones que permiten al operador seguir una determinada orientación hacia el objetivo.
b) **Ámbito de aplicación**: Es de aplicación de todas las entidades conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, así como de los órganos del INDECI, según su contenido, puede ser de alcance nacional, incluyendo a determinadas organizaciones, instancias o personas.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

c) **Aprobación**: Es aprobada por el INDECI, mediante Resolución Jefatural; en algunos casos que ameriten puede ser elevada al ente Rector y aprobada por él, mediante Resolución Ministerial.

d) **Estructura**: Tiene la siguiente estructura mínima:
   - Título: Expresa de manera concreta el contenido.
   - Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar.
   - Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía Técnica; puede considerarse 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: Define las organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas del Sector público y privado que deben aplicar lo que se dispone.
   - Nombre del proceso o Procedimiento a estandarizar. Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar.
   - Consideraciones Generales: Aspectos necesarios de precisar para un mejor entendimiento y aplicación, puede incluir entre otros: definiciones operativas, conceptos básicos, requerimientos básicos (Recursos Humanos, Materiales, Equipos entre otros).
   - Consideraciones Especificas: Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo, incluye:
     - Descripción detallada del proceso o procedimiento. Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar. Puede incluir diagramas o flujogramas del proceso o procedimiento.
   - Recomendaciones (de ser necesarias): Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Guía Técnica.
   - Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros que se puedan adjuntar debidamente ordenados y numerados, es opcional según la necesidad.

7.2.5 MANUALES

a) **Definición:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

b) **Ámbito de aplicación**: Es de aplicación de todas las entidades conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, así como de los órganos del INDECI, según su contenido, puede ser de alcance nacional, incluyendo a determinadas organizaciones, instancias o personas.

c) **Aprobación**: Es aprobada por el INDECI, mediante Resolución Jefatural; en algunos casos que ameriten puede ser elevada al ente Rector y aprobada por él, mediante Resolución Ministerial.

d) **Estructura**: Tiene la siguiente estructura mínima:
   - Título: Expresa de manera concreta el contenido.
   - Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar.
   - Objetivos: Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Guía Técnica; puede considerarse Objetivos Generales, y Objetivos

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

- Ámbito de Aplicación: Define las organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas del Sector público y privado que deben aplicar lo que se dispone.
- Nombre del proceso o Procedimiento a estandarizar. Identifica con precisión el proceso o procedimiento a estandarizar.
- Consideraciones Generales: aspectos necesarios de precisar para un mejor entendimiento y aplicación, puede incluir entre otros: definiciones operativas, conceptos básicos, requerimientos básicos (Recursos Humanos, Materiales, Equipos entre otros).
- Consideraciones Especificas: Señala los aspectos que, siendo particulares o singulares pueden presentarse y deben ser considerados para asegurar el cumplimiento del objetivo, incluye:
  - Descripción detallada del proceso o procedimiento. Es la descripción sistemática de cada paso del proceso o procedimiento a estandarizar. Puede incluir diagramas o flujogramas del proceso o procedimiento.
- Recomendaciones (de ser necesarias): Resaltan aspectos críticos necesarios para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Guía Técnica.
- Anexos: Modelos, instructivos, flujogramas, formatos, formularios y otros que se puedan adjuntar debidamente ordenados y numerados, es opcional según la necesidad.

7.3 OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EMISIÓN

7.3.1 De la Numeración. La NT tendrá una numeración identificatoria correlativa y específica para cada una de ellas, estructurándose de la siguiente manera: Tipo de documento, numeración (tres cifras arábigas) – siglas del INDECI/siglas del Órgano proponente – Versión.

Ejemplo:

- Norma Técnica NTGR Nº001-INDECI/DIPRE – V.01
- Directiva Nº 001 – INDECI/DIRES – V.01
- Lineamiento Nº 001 – INDECI/DIREH – V.01
- Guía Nº 001- INDECI/DEFOCAP – V.01
- Manual Nº001-INDECI/DIRES – V.01

El número identificatorio asignado devendrá en invariable, salvo en lo referente al número de versión del documento, la cual podrá modificarse por actualización de su contenido. La modificación del título del documento normativo genera obligatoriamente la modificación del número identificatorio.

7.3.2 De la presentación de la versión impresa. La versión impresa de cada proyecto será presentada por la DIPPE, tomando en consideración la disposición emitida por la Secretaria General, referida a la presentación de los documentos que salen de la institución. Se puede registrar en la versión impresa, los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba, en el margen izquierdo de cada hoja.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

7.3.3 **De las recomendaciones para la formulación de Planes.** Para el caso de la elaboración de Planes estos se enmarcan dentro del Artículo 39 del reglamento de la Ley 29664, el cual establece la formulación de los siguientes Planes: de Preparación, Operaciones de Emergencia, Educación Comunitaria, Rehabilitación y Contingencia.

Estos planes son derivados del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y deben tener objetivos claros, precisos y coherentes, debiendo expresar de manera simple y concisa su aplicación e implementación.

Los planes tienen la misión de cumplir un conjunto de actividades que al ejecutarse permitirán mejorar la intervención así como los conocimientos de autoridades, funcionarios, y población en general frente a cualquier escenario de riesgo que pueda identificarse o la concretización de un riesgo, para luego recuperar a la población afectada. En esa medida todo Plan debe tener, en su estructura de manera obligatoria un presupuesto para la ejecución del mismo, lo cual debe ser considerado dentro de los lineamientos.

7.3.4 **De la base legal en los Proyectos de Documentos Normativos**. Cada proyecto de documento normativo debe contener la relación de dispositivos legales vigentes en orden jerárquico, independiente del orden cronológico, y solo se considerará aquellos que tengan relación directa con el contenido del documento normativo propuesto. No corresponde invocar a la Constitución Política, por ser la norma fundamental del Estado, tampoco aquellas normas que resulten derogadas por efecto de la aprobación del documento normativo propuesto.

7.3.5 **De la bibliografía en los Proyectos de Documentos Normativos**. La referencia bibliográfica contenida en el texto de un documento normativo cumplirá con la siguiente indicación para el caso de libros: Apellido del autor, Inicial del nombre (año de publicación), Titulo de libro, N° de edición. Editorial. Ciudad de publicación.

En caso de un artículo en revista periodística: Apellido del autor, Inicial del nombre (año de publicación), Titulo del artículo, Titulo de la publicación, volumen, 1° página y última citada.

Cuando la bibliografía incluya citas de páginas de internet, se referirá: Autor/responsable (fecha de publicación). Título (edición), disponible en línea, lugar de publicación: editor disponible en (especificar la dirección electrónica), fecha de visita.

Solo se incluirá las referencias de internet de páginas formales e internacionales reconocidas.
Solo se aceptará como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad.

7.3.6 **De los Anexos**. Contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal, debidamente numerados para facilitar su identificación y deben ser mencionados en el texto principal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

VIII. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente norma es responsabilidad de los Órganos de Línea, Apoyo, Asesoramiento del INDECI, así como del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Las propuestas de Documento Normativo que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente norma.

X. ANEXOS

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

ANEXO 1

SECUENCA LÓGICA DE LAS ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

I. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

II. ETAPA DE FORMULACIÓN/ACTUALIZACIÓN

2.1 Fase de Análisis de la necesidad del documento normativo
- 2.1.1 Diagnóstico/situación del problema
- 2.1.2 Investigación de información disponible
- 2.1.3 Diagnóstico de capacidades organizacionales
- 2.1.4 Identificación y análisis de alternativas
- 2.1.5 Formulación de Anteproyecto

2.2 Fase de Comunicación a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación - DIPPE
- 2.2.1 Remisión de Anteproyecto de Documento Normativo
- 2.2.2 Informe Técnico

III. ETAPA DE VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO
- 3.1.1 Validación interna
- 3.1.2 Validación externa
- 3.1.3 Evaluación de aportes
- 3.1.4 Ajustes al anteproyecto
- 3.1.5 Elaboración del expediente conteniendo el Proyecto de documento Normativo validado
- 3.1.6 Remisión de expediente a Oficina General de Asesoría Jurídica

IV. ETAPA DE APROBACIÓN

4.1 De la Oficina General de Asesoría Jurídica
- 4.1.1 Recepción de Proyecto de documento normativo
- 4.1.2 Elaboración del informe técnico legal
- 4.1.3 Elaboración de Exposición de motivos
- 4.1.4 Elaboración de Norma (Resolución Ministerial, Jefatural, Etc.)
- 4.1.5 Remisión a Secretaria General

4.2 De la Secretaría General
- 4.2.1 Recepción de expediente conteniendo proyecto de documento normativo
- 4.2.2 Remisión a Presidencia del Consejo de Ministros

V. ETAPA DE DIFUSIÓN

VI. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

ANEXO 2

HOJA DE VALIDACION INTERNA

DIRECCION DE POLITICAS PLANES Y EVALUACION - DIPPE	Nº -2013	INDECI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

HOJA DE VALIDACION INTERNA

DOCUMENTO A VALIDAR

DIRECCION RESPONSABLE

FECHA DE REUNIÓN

HORA DE REUNIÓN

FUNCIONARIO DIPPE PARTICIPANTE

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN

Nº	APELLIDO Y NOMBRE	DIRECCIÓN/ÁREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

OBSERVACIONES DE FORMA

Nº	OBSERVACIÓN DE FORMA	DIRECCIÓN QUE FORMULA OBSERVACIÓN	DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LEVANTAR OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

DIRECCIÓN DE POLITICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

DIRECCION DE POLITICAS PLANES Y EVALUACION	Nº -2013	INDECI INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

HOJA DE VALIDACION INTERNA

OBSERVACIONES DE FONDO

Nº	OBSERVACIÓN DE FONDO	DIRECCION QUE FORMULA OBSERVACION	DIRECCION RESPONSABLE DE LEVANTAR OBSERVACION
1			
2			
3			
4			
5			

ACUERDOS DEL COMITÉ DE VALIDACION	SI	NO
APROBAR EL DOCUMENTO TECNICO EN SU VERSION PRESENTADA		
LEVANTAR OBSERVACIONES Y PROGRAMAR PRÓXIMA REUNIÓN		
REFORMULAR DOCUMENTO Y PROGRAMAR PRÓXIMA REUNIÓN		

OTROS ACUERDOS Y COMPROMISOS DEL COMITÉ REVISOR

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES:

V°B° DIRECCION DIPPE

DIRECCIÓN DE POLITICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

ANEXO 3

MODELO DE PLAN DE IMPLEMENTACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO

1. OBJETIVO
   Guiar la Etapa de Implementación de la... (Nombre del Documento Normativo)... que asegura la interpretación y aplicación adecuada del mencionado DN.

2. AMBITO DE APLICACIÓN
   El presente Plan de Implementación es de aplicación por... (Órgano responsable de la ejecución del plan)...

3. BASE LEGAL
   R.J. N°.....-INDECI que aprueba el Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos del INDECI.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

   4.1 Actividades de Difusión
   - Remitir oficios a Sectores, Gobiernos Regionales y Locales, según corresponda.
   - Publicación en el portal de internet INDECI, Congreso y otros actores relevantes del SINAGERD
   - Remisión por correo electrónico a determinados destinatarios del SINAGERD.
   - Impresión de tiraje para difusión, según disponibilidad presupuestal o soporte de instituciones colaboradoras.
   - Presentación oficial (conferencia de prensa, evento de difusión, otro).

   4.2 Actividades de Asistencia Técnica y Perfeccionamiento
   - Seminarios
   - Reuniones técnicas
   - Eventos
   - Otros

   4.3 Actividades de dotación (de ser necesario)
   - Equipamiento
   - Infraestructura
   - Materiales
   - Insumos
   - Otros

   4.4 Presupuesto Referencial
   Montos estimados por actividad y fuente de financiamiento, inclusive a gestionar si no están presupuestadas.

   4.5 Actividades de Gestión del Financiamiento de la Implementación
   Quien es el responsable de las actividades dentro del órgano a cargo de la ejecución del plan.
   Para que se destinara ese financiamiento.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

5. RECURSOS NECESARIOS
   Recursos Humanos
   Materiales
   Económicos (presupuesto referencial)
   Otros

6. RESPONSABLES
   Dentro del órgano a cargo de la ejecución del plan, identificar la instancia responsable y de qué. Adicionalmente los responsables de cada actividad, si corresponde.

7. CRONOGRAMA
   Actividades en función al tiempo de duración del plan (semanas o meses según se requiera).

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

ANEXO 4

MODELO DE PLAN DE EVALUACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO

1. OBJETIVO DEL PLAN
   Valorar la eficacia y utilidad del... (Nombre del Documento Normativo)... en la solución o problema que generó su emisión.

2. AMBITO DE APLICACIÓN
   El presente Plan de Evaluación es de aplicación por la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación – DIPPE del INDECI en los entes conformantes del SINAGERD en todo el país, en coordinación con la Alta Dirección del INDECI y la Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. BASE LEGAL
   R.J. N°.....-INDECI que aprueba el Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos del INDECI.

4. ASPECTOS A EVALUAR DEL DOCUMENTO NORMATIVO
   Se deben definir los objetivos que permitan hacer una evaluación integral de la aplicación del Documento Normativo, considerar la validez de poder evaluar la pertinencia, eficacia, eficiencia, impacto, utilidad y vigencia del Documento Normativo en el contexto y realidad vigente.

   Se pueden definir de 1 a 3 objetivos.
   Objetivo 1.-
   Objetivo 2.-
   Objetivo 3.-

   La evaluación puede ser intermedia, final o post-ante, dependiendo de la finalidad de la misma.

5. INDICADORES
   Los indicadores deben ser establecidos en relación a cada Objetivo identificado en el ítem anterior.

   Los indicadores a emplear en la evaluación idealmente deben estar disponibles en un listado de indicadores de resultado o impacto, y/o estar relacionados al texto del Documento Normativo.
   Objetivo 1.-... Indicador X
   Objetivo 2.-... Indicador Y
   Objetivo 3.-... Indicador Z

6. METODOLOGIA DE EVALUACION
   - Seguimiento de su aplicación en el ámbito nacional, sectorial, regional, provincial y distrital, según corresponda.
   - Valoración de las opiniones de personal operativo, expertos y otras personas identificadas sobre la aplicación del Documento Normativo

DIRECCIÓN DE POLITICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -

- Evaluación según indicadores de Resultado o de Impacto de las intervenciones o actividades derivadas de la aplicación del Documento Normativo en el marco de la gestión reactiva.
- Revisión de informes o demás documentos primarios o secundarios relacionados a la aplicación del Documento Normativo.

Evaluación según indicadores:
6.1. Reporte de actividades realizadas (dispuestas por el Documento Normativo)
6.2. Construcción de indicadores X, Y y Z.
6.3. Contrastación de Resultados.
6.4. Interpretación de Resultados.
6.5. Conclusiones y Recomendaciones.

7. ACTIVIDADES PARA LA EVALUACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO
7.1. Levantamiento de la información (periódica, única).
7.2. Análisis de la Información.
7.3. Elaboración de informe.
7.4. Presentación de resultados.

8. RESPONSABLES
La Sub Dirección de Seguimiento y Evaluación es la instancia de la DIPPE responsable de la ejecución del plan. De acuerdo a su planificación puede integrar a otras instancias del INDECI o del SINAGERD para garantizar la calidad de la evaluación.

9. RECURSOS NECESARIOS
Se debe de definir los recursos necesarios para hacer la evaluación, tales como:
- Recursos Humanos
- Materiales
- Económicos
- Otros

10. CRONOGRAMA
Actividades en función al tiempo de duración del plan (semanas o meses según se requiera).

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y EVALUACIÓN - INDECI -