



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 026-01/2024-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 31 de enero de 2024

VISTO:

El Expediente N°0000448; que contiene el Informe N°034-12/2023-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 15 de diciembre de 2023; el Proveído N°010-01/2024-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 16 de enero de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades;

Que, el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, el cual aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Resolución Ministerial N°468-2008/MINSA, aprueba las Directivas Administrativas que establecen procedimientos relativos a redacción de Documentos Oficiales, trámite de Actos resolutivos y aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio;



Que, mediante la Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; y el Organigrama Estructural del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual tiene como finalidad fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

Que, a través de la Resolución Directoral N°028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 17 de febrero de 2023, se aprueba la Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, mediante el Informe N°034-12/2023-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 15 de diciembre de 2023, la Lic. Adm. María Mildred Ruiz Villacorta, Coordinadora (e) del Equipo de Trabajo de Organización del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE "PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"**, tiene como objetivo la implementación de buenas prácticas de gestión lo que permite la unidad y coherencia interna en los criterios que sustentan la emisión de actos resolutivos para todas las áreas internas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cumpliendo con la estructura establecida en las **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL MINISTERIO DE SALUD**, aprobado con Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA;

Que, a través del Proveído N°010-01/2024-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 16 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, hace suyo el Informe N°034-12/2023-CETO-OPE-HCLLH/MINSA, en todos sus extremos, por lo que remite el proyecto de Directiva Administrativa a la Dirección Ejecutiva para la prosecución y atención correspondiente.

Que, la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE "PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"**, tiene la finalidad de asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la emisión de actos resolutivos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, facilitando la participación de los diferentes órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento para el trámite de actos resolutivos;

Que, la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE "PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"**, tiene como objetivo contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permita la unidad y coherencia interna en los criterios que sustentan la emisión de actos resolutivos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite administrativo, necesarios para la toma de decisiones en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE "PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"**, será de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;





H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 026-01/2024-DE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral



Que, la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE “PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**, tiene como sustento documentario los siguientes: I) Todo proyecto de acto resolutorio deberá contar con un informe técnico sustentatorio, bajo responsabilidad del órgano que lo propone. II) En el caso de los procedimientos administrativos en los cuales se haya interpuesto recurso de apelación, el órgano que resolvió en primera instancia debe remitir un Informe Técnico sobre el recurso presentado al superior jerárquico, a fin que lo tenga en cuenta al momento de emitir el acto resolutorio correspondiente. III) Para emitir un Informe Legal, es requisito indispensable que el expediente incluya previamente el(los) Informe(s) Técnico(s) correspondiente(s). De no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto al órgano proponente, a fin de efectuar la subsanación respectiva. IV) En caso de las resoluciones directorales, el Informe Legal será emitido por el equipo de Asesoría Jurídica, el cual debe sustentar adecuadamente su viabilidad legal, y será dirigido al Director Ejecutivo, según la naturaleza del proyecto; adjuntando los fundamentos legales debidamente visada por el Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva;

Que, mediante el Informe Legal N°011-2024-AJ-HCLLH/MINSA, de fecha 29 de enero de 2024, el Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, concluye que es **PERTINENTE** la aprobación de la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE “PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**, con el objetivo contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permita la unidad y coherencia interna en los criterios que sustentan la emisión de actos resolutorios, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite administrativo, necesarios para la toma de decisiones en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra la de expedir actos resolutorios en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y del Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Que, en uso de las facultades conferidas en el literal c) del artículo 8° del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante resolución Ministerial N°463-2010-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APROBAR** la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE “PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ”, con el objetivo contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permita la unidad y coherencia interna en los criterios que sustentan la emisión de actos resolutiveos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite administrativo, necesarios para la toma de decisiones en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. – **DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°. – **ENCARGAR** al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
MC. Jorge Fernando Ruíz Torres
CMP. 34237 RNE. 27694
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JFRT/DSRC

C.c.:

- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Asesoría Jurídica.
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

2024

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 PERÚ MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ SECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO  Lic. Adm MARIA MILDRED RUIZ-VILLACORTA (e) Coordinadora del Equipo de Trabajo de Organización	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ  Econ. José Manuel Lindo Castro JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 Abog. Diomar Santos Ríos Carrasco ASESOR LEGAL
Documento de Aprobación:		Fecha de Aprobación:



I. FINALIDAD

Asegurar el ordenamiento administrativo y jurídico en la emisión de actos resolutivos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, facilitando la participación de los diferentes órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento para el trámite de actos resolutivos

II. OIBJETIVO

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna en los criterios que sustentan la emisión de actos resolutivos, brindando las herramientas necesarias para agilizar su trámite administrativo, necesarios para la toma de decisiones en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa será de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 468-2008/MINS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 137-MINS/SG-V.01 "Procedimiento para el trámite de Actos Resolutivos en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Ministerial N° 9632017/MINS, que delega a los titulares de la DIRIS, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales, facultad de emitir actos administrativos, así como a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos de la DIRIS, Institutos Especializados y Hospitales de conformidad con la Ley N° 30057, la facultad de formalizar acciones de personal, modificada mediante Resolución Ministerial N° 007 y 441-2018/MINS.
- Resolución Directoral N° 028-02/2023-DE-HCLLH/MINS, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HCLLH/OPE-2023, que aprueba la "Directiva Administrativa para la elaboración, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz".



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 SIGLAS

HCLLH : Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
DE : Dirección Ejecutiva

OA : Oficina de Administración
 AJ : Asesoría Jurídica
 UPER : Unidad de Personal
 RD : Resolución Directoral
 RA : Resolución Administrativa

5.2 DEFINICIONES

- Informe Técnico:** Es el documento elaborado por el órgano o Unidad Orgánica proponente y demás involucrados, en caso de existir más de uno, cada uno de ellos emitirá su propio informe técnico respecto de la materia que sea de su competencia, por excepción, se permite que los funcionarios competentes de los órganos o unidades orgánicas involucradas suscriban conjuntamente, un solo informe, siempre que hagan expresa de encontrarse conforme con el integro de su contenido. Asimismo, debe contener antecedentes, análisis y conclusiones.
- Informe Legal:** Documento que sustenta la viabilidad legal del proyecto de acto resolutivo, el cual será derivado al Director Ejecutivo según su naturaleza. Para la emisión del informe legal se requiere que en el expediente obren los informes técnicos correspondientes debidamente foliados.
- Actos Resolutivos:** Son todas aquellas decisiones de los funcionarios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, que se materializan a través de resoluciones, destinadas a crear, regular, modificar, producir o extinguir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta, asimismo, se convierten en actos de la administración interna, o en los comportamientos y actividades materiales de sus órganos o unidades orgánicas, conforme a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.
- Resolución Directoral:** Es emitida por el/la Director/a Ejecutivo del HCLLH.
- Resolución Administrativa:** emitida por el/la Jefe de la Oficina de Administración o por el/la Jefe de la Unidad de Personal del HCLLH en el ámbito de su competencia o por facultad delegada y siempre que cuente con función resolutive.

- 5.3** Todo acto resolutive será considerado como proyecto hasta que no sea debidamente suscrito por la autoridad administrativa correspondiente, así como registrado y numerado por la Secretaria del Órgano o unidad orgánica correspondiente, y finalmente notificado o difundido por esta.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS.

- 6.1.1** Los proyectos de actos resolutivos son elaborados por el órgano o unidad orgánica del HCLLH, con facultades para ello, adjuntando previamente el **informe técnico**, del órgano o unidad orgánica proponente.
- 6.1.2** Los responsables de la elaboración de los proyectos de Acto Resolutive tendrán sumo cuidado en la redacción de los mismos, debiendo seguir necesariamente la siguiente estructura:



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2024-OPE-HCLLH / MINSA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

Versión: 01

Página 4 de 13

- **Parte Expositiva.** - Se inicia con el término (“**VISTO (s)** ”), en donde se señala el número de expediente y/o el documento que sustenta el proyecto de acto resolutorio;

- **Parte Considerativa.** - Se inicia con el término (“**CONSIDERANDO:**”), en la cual se señalan las razones que sustentan la emisión del de acto resolutorio, lo cual debe hacerse con precisión, detalle y exactitud; cuando el número de considerandos exceda las dos carillas, estos deberán ser numerados de la siguiente forma:

- (1) Que, conforme a lo previsto en (...);
- (2) Que, en tal virtud, (...);

- **Parte Resolutiva:** “**SE RESUELVE**”, en la cual se señalan los artículos que desarrollan el objetivo del acto resolutorio. Al inicio de cada artículo debe señalarse con mayúscula y negrita, asimismo, procurarse el uso de verbos en infinitivo.

6.1.3 En la redacción de actos resolutorios que constituyan Actos Administrativos deben tenerse necesariamente en cuenta los siguientes parámetros:

- a) La adecuada motivación, en el caso de los actos administrativos, conforme a los Artículos 3 numeral 4, 6 y demás pertinentes del T.U.O de la ley N°27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los artículos se ordenan empleando números cardinales arábigos (Ejemplo: “**Artículo 1**” y no “Artículo 1°”).
- c) De tener un solo artículo debe señalarse: “**Artículo único**”.
- d) Al inicio de cada artículo, deben utilizarse verbos en infinito (como: aprobar, designar, aclarar, entre otros), procurando que el **primero sea sobre la finalidad del proyecto** y los demás establezcan **responsabilidades o disposiciones adicionales** (por: ejemplo: disponer, encargar, entre otros).
- e) En caso que el acto resolutorio tenga anexos; deben señalarse expresamente que los mismos forman parte integrante del proyecto, según corresponda.



6.2 ASPECTOS FORMALES DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

- a) Los proyectos de actos resolutorios serán redactados en letra tipo Arial Narrow, tamaño 10 u 11, dependiendo de su extensión.
- b) Los márgenes para la elaboración de los actos resolutorios serán de la siguiente forma: Superior 1.5 cm., inferior 2 cm. Derecho 2.5 cm. izquierdo 3cm. Se empleará en una sangría de 1,50 cm al inicio de cada párrafo con interlineado sencillo.
- c) Cuando en el texto de proyecto se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis: “(el resaltado es nuestro)”.
- d) De existir algún error ortográfico o de redacción en el documento original que no pueda dejar de ser mencionado, este deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación; “(sic)”.



- e) No pueden emplearse notas a pie de página. Las referencias bibliográficas a libros, revistas, documentos y páginas web, entre otros, deberán ser citados al interior del texto del proyecto de acto resolutivo.
- f) Toda referencia numérica debe realizarse en letras y números entre paréntesis, por ejemplo: “Cien con 00/100 Soles (S/ 100.00), “cinco (05) días útiles”,
- g) En caso que el proyecto de acto resolutivo cuente con Anexos, estos deberán ser debidamente numerados (Anexo N° 01, 02, etc.)
- h) La versión digital del Proyecto del acto resolutivo debe ser remitidas obligatoriamente a la Dirección Ejecutiva por el proponente con facultades para emitir actos resolutivos, bajo responsabilidad. Para tal efecto, se remitirá mediante correo electrónico vigente que proporcionará la Dirección Ejecutiva.
- i) Recibida la propuesta del acto resolutivo, la DE del Hospital, correrá traslado de la misma para opinión legal a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento; quien contará con un plazo máximo de siete (7) días para brindar su conformidad y/o sustentar sus observaciones, a fin de que el órgano proponente las absuelva en idéntico plazo. La subsistencia de observaciones en el proyecto presentado por parte del órgano proponente determinará el fin del procedimiento.
- j) Solamente existirá un ejemplar original del proyecto de acto resolutivo elaborado.
- k) La versión final del proyecto, a ser suscrito por el funcionario competente, no puede ser foliado o engrapado al expediente, y tampoco puede tener enmendaduras, borrones o manchas.
- l) La Secretaría de la Dirección Ejecutiva, de la Oficina de Administración y la Unidad de Personal del HCLLH procederá a asignar la numeración correlativa a los actos, según corresponda de acuerdo al siguiente modelo:

Acto Resolutivo	Numeración	Año	Siglas del Órgano que Aprueba (*)	Siglas Institucionales
Resolución Directoral/ Resolución Administrativa	01	2023	DE / OA (*)/ UPER (*)	HCLLH

(*) Según sea el caso de Dirección Ejecutiva, Oficina Administrativa y la Unidad de Personal.



6.3. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- 6.3.1 Todo proyecto de acto resolutivo deberá contar con un informe técnico sustentatorio, bajo responsabilidad del órgano que lo propone.
- 6.3.2. En el caso de los procedimientos administrativos en los cuales se haya interpuesto recurso de apelación, el órgano que resolvió en primera instancia debe remitir un Informe Técnico sobre el recurso presentado al superior Jerárquico, a fin que lo tenga en cuenta al momento de emitir el acto resolutivo correspondiente.



- 6.3.3. Todo Proyecto de acto resolutorio requiere contar con un Informe Legal a excepción de los siguientes supuestos:
- Implementación de recomendaciones propuestas por los órganos instructores y/o sancionadores, o de la Secretaria Técnica, en caso de los procedimientos administrativos disciplinarios.
 - Designación, aceptación de renuncia y término de funciones de funcionarios en cargos directivos o de confianza.
 - Designación de representantes ante órganos colegiados.
 - Conformación de Comisiones, Comités, Equipos y otros colectivos o entes técnicos o administrativos, necesarios para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales.
 - Aprobación de instrumentos de naturaleza eminentemente técnica, tales como el Plan Operativo Anual, y las modificaciones presupuestales. En los supuestos de excepción, se emitirá una Nota Informativa adjuntando el proyecto correspondiente.
- 6.3.4. Para emitir un Informe Legal, es requisito indispensable que el expediente incluya previamente el (los) Informe(s) Técnico(s) correspondiente(s). De no cumplirse esto, el expediente será inmediatamente devuelto al órgano proponente, a fin de efectuar la subsanación respectiva.
- 6.3.5. En el caso de las resoluciones directorales, el informe legal será emitido por el equipo de Asesoría Jurídica, el cual debe sustentar adecuadamente su viabilidad legal, y será dirigido al Director Ejecutivo, según la naturaleza del proyecto; adjuntando los fundamentos legales debidamente visada por el Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva.

6.4. TRAMITE DE VISACION DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

- 6.4.1 Las visaciones se realizarán en el margen izquierdo del proyecto de acto resolutorio, mediante las rubricas y sellos correspondientes, los cuales deben ser claramente visibles.
- 6.4.2. Las visaciones completas deben efectuarse únicamente en los proyectos de actos resolutorios, y no en los documentos adjuntos o anexos al proyecto, los cuales deberán contar únicamente con la visación del órgano proponente y/o del órgano que tenga relación con la materia del proyecto de acto resolutorio.
- 6.4.3. El penúltimo considerando de todo acto resolutorio debe indicar expresamente los órganos que deben visarlo, por ejemplo:

"Con el Visado del Jefe de la Unidad proponente (xxx) y ..." visaciones del Jefe del Departamento de, del Jefe de la Oficina de y del Jefe de la Unidad de(....); y".

Se comenzará con el órgano que propuso el acto resolutorio y luego se indicarán el resto de órganos que tendrán a su cargo la Visación, de menor a mayor jerarquía.



6.4.4. El último considerando de todo acto resolutive debe indicar en forma resumida las normas legales que lo sustentan, de mayor a menor jerarquía y; de forma particular, la base leal que señale la competencia para su suscripción; por ejemplo:

“De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° XXX, el Decreto Supremo N° XXX y la Resolución Ministerial N° XXX: ”.

6.4.5. Asesoría Jurídica es el Área encargada de revisar y visar los proyectos de actos resolutivos a ser suscritos por el Director Ejecutivo del HCLLH, de quien dependen funcionalmente, de encontrarlas conformes.

6.4.6. La circulación del proyecto de acto resolutive para las visaciones respectivas, deberá seguir el mismo orden indicado en el considerando donde se señalan las visaciones que resulten necesarias.

6.4.7. En caso que alguno de los órganos que corresponda visar el proyecto efectúe modificaciones o precisiones al mismo, el expediente será devuelto al órgano proponente para que éste lo reformule y lo vuelva a circular. El mismo órgano no podrá realizar dos o más observaciones sucesivas al mismo proyecto, salvo circunstancias debidamente justificadas.

6.4.8. Cuando Asesoría Jurídica sea el Area que realice las modificaciones al proyecto, devolverá al expediente al órgano proponente con la versión reformulada para su visación correspondiente, para luego ser enviada de inmediato a la DE (en el caso de resoluciones directorales) Oficina de Administración o Unidad de Personal (en el caso de resoluciones administrativas).

6.5 FIRMA, REGISTRO, AUTENTICACION, DIFUSION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

6.5.1. Luego de realizados los pasos administrativos antes señalados, el expediente que contiene el proyecto de acto resolutive será remitido mediante Nota Informativa al funcionario a quien corresponda suscribir, quien lo revisará en cada una de sus páginas y firmará al final del mismo. Para tal efecto, se aplica lo dispuesto en el numeral 6.4.2.

6.5.2. Una vez firmado el acto resolutive, se procederá a su numeración y registro, difusión y archivo a cargo de la Secretaria de Dirección Ejecutiva, de la Oficina de Administración o de la Unidad de Personal, según corresponda y, la difusión se realizará a través del equipo de Trámite Documentario o de las Oficinas que se disponga en las resoluciones respectivas; asimismo, en los casos de Resoluciones emitidas por la Unidad de Personal, corresponderá a la secretaria de la citada oficina, dichas tareas.

6.5.3. La autenticación de las copias del acto resolutive estará a cargo de los Fedatarios del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

6.5.4. La difusión del Acto Resolutive se realizará mediante copias fedateadas que serán remitidas a los órganos que correspondan, debiéndose incluir sus anexos correspondientes, sin perjuicio de la publicación en el portal web de la institución.





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2024-OPE-HCLLH / MINSa

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

Versión: 01
Página 8 de 13

6.5.5. Tratándose de la notificación de estos actos resolutivos a los administrados, los mismos deben incluir copia fedateada del informe o informes en los cuales se sustentan su motivación, en caso sea requerido.

6.5.6 El archivo de la copia autenticada del acto resolutivo inclusive de sus antecedentes administrativos, debidamente foliados y ordenado bajo responsabilidad, estará a cargo del órgano proponente y/o del órgano que tenga relación con la materia del proyecto de acto resolutivo.

6.6 ANULACION DE PROYECTOS DE ACTOS RESOLUTIVOS

6.6.1. La Anulación del registro de un acto resolutivo puede ser dispuesta únicamente por la autoridad administrativa que lo haya emitido y solamente procede, cuando el mismo no haya sido difundido y/o notificado en forma alguna.

6.6.2. La anulación implica la pérdida de los efectos jurídicos del acto resolutivo anulado, más no su desaparición ni del expediente respectivo. En tales casos se consignará la palabra "ANULADO" sobre el texto del referido acto resolutivo.

6.6.3. El número de un acto resolutivo declarado "ANULADO", no puede ser empleado en uno diferente.

6.7 DURACION DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE

6.7.1. El trámite de los actos resolutivos deberá ceñirse a lo dispuesto por las normas y plazos legalmente vigentes. Excepcional y únicamente, en aquellos casos en donde se requiera adoptar de manera urgente, decisiones de naturaleza institucional a través de una Resolución Directoral, la Dirección Ejecutiva dispondrá por escrito que el Equipo de Asesoría Jurídica elabore un proyecto de Resolución Directoral que cuente únicamente con su visación.

6.7.2. En estos casos, el sustento para la emisión de la Resolución Directoral será la decisión adoptada por la Dirección Ejecutiva, sin necesidad de emitir opinión sustentatoria alguna, salvo que exista una objeción debidamente fundamentada de alguno de los órganos involucrados.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento y su aplicación de la presente Directiva Administrativa es de responsabilidad de la DE u OA y de los servidores públicos de los diversos órganos o unidades orgánicas del HCLLH que intervienen en el acto resolutivo.

7.2 La secretaria de la Dirección Ejecutiva es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Se prohíbe terminantemente la emisión de actos resolutivos con eficacia anticipada o en vía de regularización, salvo los casos previstos en el Artículo 17 del T.U.O de la Ley N° 27444, con justificación motivada y previa autorización expresa de la autoridad administrativa que lo emitido.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Alcance de
de Prestaciones y
Asesoramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2024-OPE-HCLLH / MINSA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
"HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

Versión: 01

Página 9 de 13

IX. ANEXOS

Se adjuntan los formatos que deben obligatoriamente utilizar las oficinas que aprueban los actos resolutivos

Anexo N° 01: Formato de Resolución Directoral

Anexo N° 02: Formato de Resolución Administrativa.

Anexo N° 03 Flujograma de Resolución Directoral

Anexo N° 04 Flujograma de Resolución Administrativa





N° -----



Resolución Directoral

Puente Piedra, de De 20....

ANEXO N° 01 MODELO REFERENCIAL

VISTO (S), el expediente N°, que contiene el Informe Técnico N° y el Informe Legal N°; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N°

Que, mediante Informe Técnico N°

Que mediante Informe Legal N°

Con la visación del Director Ejecutivo de , del Jefe de la Oficina de xxx (debe visar el órgano que propuso el acto resolutivo y los órganos que tendrán a su cargo la visación)

De conformidad con lo dispuesto

SE RESUELVE:

Artículo 1.-



Regístrese y Comuníquese

JRT/JMLC (Siglas del Director Ejecutivo y Jefe Proponente)
C.c: OEA (Especificar las unidades que deben remitirse las copias)



N°



Resolución Administrativa

Puente Piedra, de De 20....

ANEXO N° 01
MODELO REFERENCIAL

VISTO (S),

CONSIDEREANDO:

SE RESUELVE:

Artículo 1.-

Regístrese y Comuníquese



(Siglas del Director Ejecutivo y Jefe Proponente actualizado)
(Siglas las unidades que deben remitirse las copias)



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2024-OPE-HCLLH / MINSa

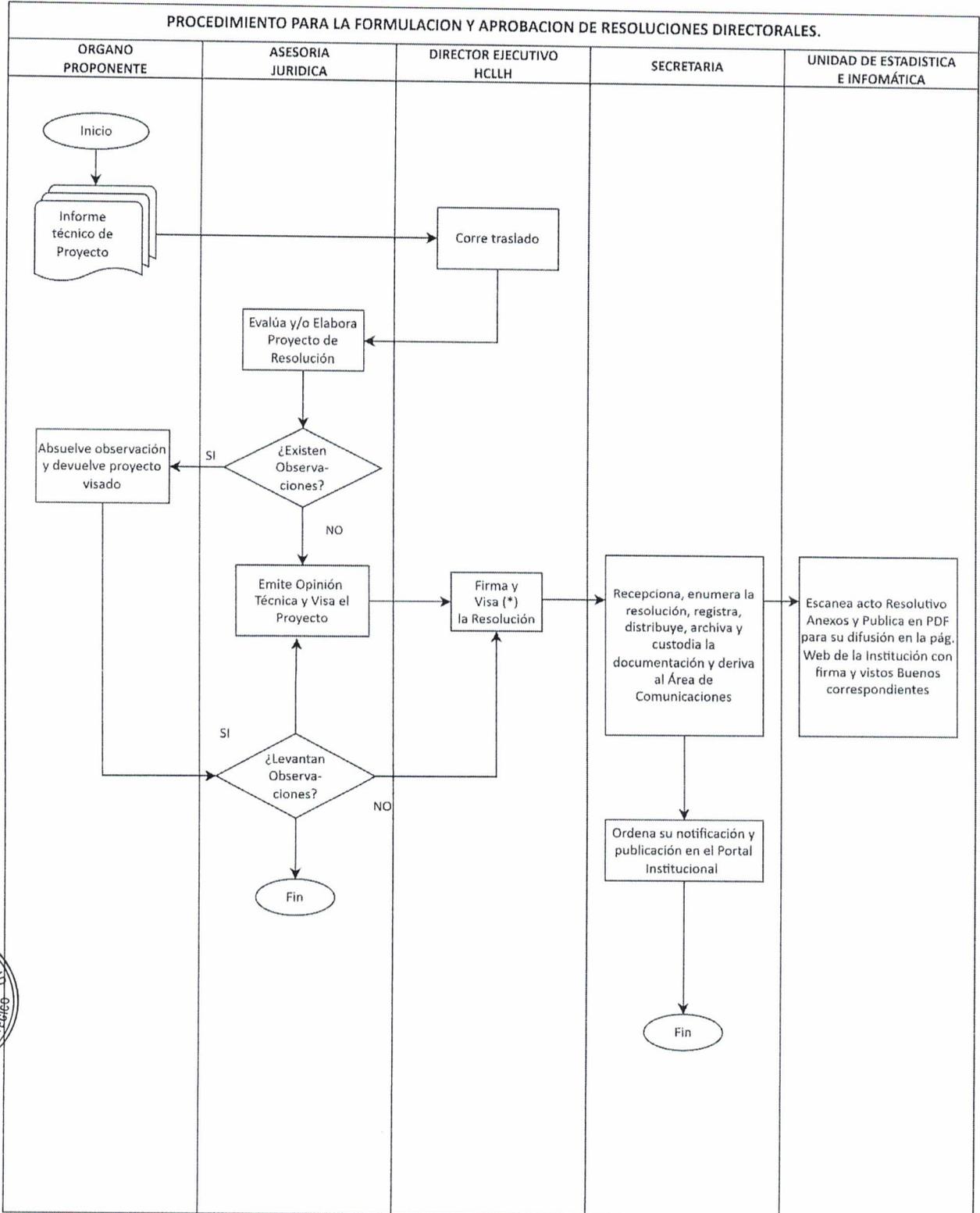
PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ACTOS RESOLUTIVOS EN EL "HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

Versión: 01

Página 12 de 13

ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA DE RESOLUCION DIRECTORAL

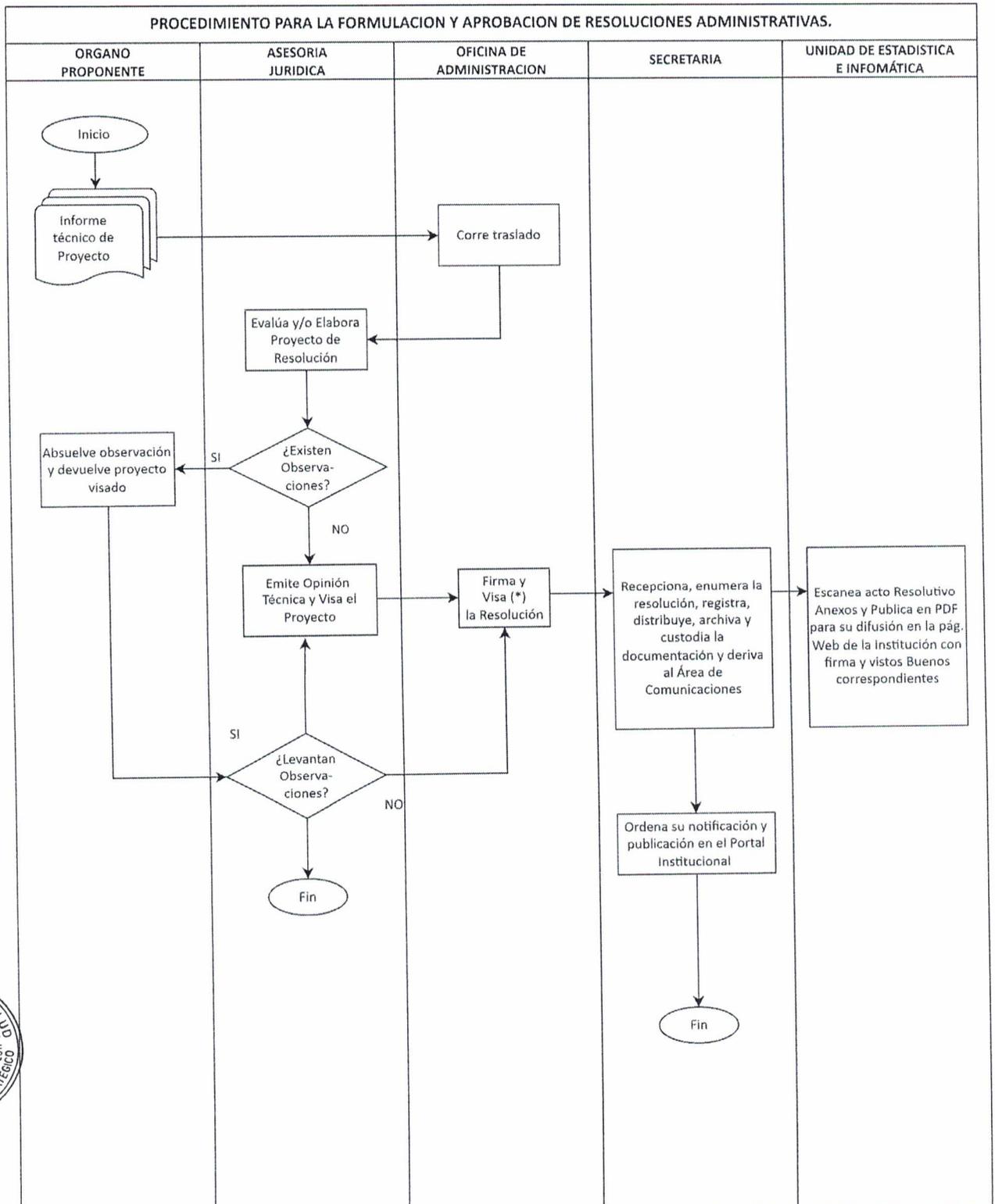


(*) : Estará a cargo del responsable designado



ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA



(*) : Estará a cargo del responsable designado