

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Reg N° 058 Fecha: 02/08/24



RESOLUCION DIRECTORAL

Callao, 17 de julio de 2024

VISTO:

El Expediente (Hoja de Ruta N° 259580) que contiene: el Informe N° 131-2024-GRC/HRC/OPPM de la Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe legal N° 088-2024-GRC/HRC/DE/AL/AZG de la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que el Gobierno Regional a través de sus órganos internos y desconcentrados emiten resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señala el Reglamento respectivo. Concordante con ello, el artículo 6° de la Ordenanza Regional N° 004-2017-GRC, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, establece que la Dirección Ejecutiva es el órgano de dirección y la máxima autoridad, de la entidad, tiene como función gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud (Norma para la Elaboración de Documentos Normativos), y en su numeral 5.1 del artículo V, señala que, los Documentos Normativos (DN) tienen por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos;

Que, asimismo, el numeral 5.2 del artículo V de las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos, establece que, la redacción de un texto de un DN debe ser preciso, conciso, sencillo y claro (sin ambigüedades), a fin de que sea entendido por todos claramente y de la misma manera, facilita la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron la propuesta del DN;

Que, el numeral 5.4 del artículo V de la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos, describe la denominación de los DN, que según su tipo pueden ser; Norma Técnica de Salud, Directiva, Guía Técnica, Documento Técnico, por otro lado, en el numeral 6.1 del artículo VI, precisa el tipo de estructura que deben contener los DN antes descritos;

Que, estando a la línea normativa desarrollada precedentemente, mediante el Informe N° 131-2024-GRC/HRC/OPPM, recibido el 14 de junio de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) presentó a la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao (DEHRC) la propuesta de Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Rehabilitación del Callao, precisando que ésta permitirá definir y ordenar el marco normativo que tiene el Hospital de Rehabilitación del Callao (HRC) en el marco de sus funciones y procesos, así como también las responsabilidades de cada Unidad Orgánica en el HRC, motivo por el cual emitió la opinión técnica y solicita que los actuados administrativos sean remitidos a la Asesoría Legal de la DEHRC, para la opinión respectiva y su aprobación;

Que, posteriormente, mediante el Informe legal N° 088-2024-GRC/HRC/DE/AL/AZG, de fecha 10 de julio de 2024, la Asesoría Legal de la DEHRC emitió opinión legal favorable para la aprobación de la "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Rehabilitación del Callao";

Que, al respecto, de la revisión de los actuados administrativos y de la normatividad desarrollada precedentemente, se ha determinado que; i) el HRC, no cuenta con un documento de gestión que establezca las pautas o procedimientos a seguir para la elaboración, aprobación y actualización de los DN, y ii) la Directiva propuesta por la OPPM tiene por finalidad establecer criterios mínimos para el proceso de formulación, actualización y aprobación de los DN en el HRC. En ese sentido, resulta necesario emitirse el acto administrativo para su aprobación;

Que, con el visto de la Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 306-2023-Gobierno Regional del Callao/GGR de fecha 23 de noviembre de 2023, y en atención a la normatividad desarrollada precedentemente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Rehabilitación del Callao", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Jefa de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como las demás unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, el mismo que deberá realizarse dentro del marco de las competencias de la normatividad señaladas en los considerandos de la presente resolución, entre otras, sobre la materia.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral a través del portal web de la Entidad.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

Req N° 058 Fecha 02/08/24

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
M.C. Marco Antonio Adrianzen Costa
Director Ejecutivo
CMP. 18952

Distribución:

- Interesados (artículo 2°).
- AL.
- Archivo.

**"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO"**



Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2024- GRC/HRC/DE-OPPYM	01	RD N° 0572024-GRC/HRC/DE	17/7/2024



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**HOSPITAL DE
REHABILITACIÓN
DEL CALLAO**

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	- 2 -
II.	OBJETIVOS	- 2 -
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	- 2 -
IV.	BASE LEGAL	- 2 -
V.	DISPOSICIONES GENERALES	- 3 -
5.1.	Definiciones.....	- 3 -
5.2.	Del Informe Técnico que sustenta el Documento Normativo	- 4 -
5.3.	Etapas para la Emisión del Documento Normativo	- 5 -
5.3.1	De la planificación:	- 5 -
5.3.2	De la formulación	- 5 -
5.3.3	De la actualización y/o modificación	- 6 -
5.3.4	Aprobación de los Documentos Normativos	- 6 -
5.3.5	Publicación y Difusión de Documento Normativos.....	- 7 -
5.3.6	Implementación de Documentos Normativos	- 7 -
5.3.7	Evaluación del Documento Normativo.....	- 7 -
5.4.	De la Derogación de los Documentos Normativos.....	- 8 -
5.5.	Registro, Control, Inventario de los Documentos Normativos	- 8 -
5.6.	Custodia del archivo digital de los documentos normativos	- 8 -
5.7.	Otros aspectos a la producción de Documentos Normativos.....	- 9 -
5.8.	Tipos de Documentos Normativos.....	- 10 -
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	- 10 -
6.1	Tipos de documentos normativos	- 10 -
6.1.1	Reglamento	- 10 -
6.1.1.1	Definición:.....	- 10 -
6.1.2	Directiva	- 12 -
6.1.3	Guía Técnica.....	- 15 -
6.1.4	Documento Técnico	- 17 -
VII.	RESPONSABILIDADES	- 19 -
7.1.	De la Dirección Ejecutiva.....	- 19 -
7.3.	De la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva.....	- 20 -
7.4.	De las Unidades Orgánicas formuladoras del Hospital de Rehabilitación del Callao	- 21 -
7.5.	De la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	- 22 -
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	- 22 -
IX.	ANEXOS	- 22 -



DIRECTIVA N° -2024-GRC/HRC/DE- OPPYM V.01

**"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO"**

I. FINALIDAD

Establecer los criterios mínimos para el proceso de formulación/actualización y aprobación de los documentos normativos en el Hospital de Rehabilitación 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 el Hospital de Rehabilitación del Callao.

2.2. Objetivo Específico

2.2.1 Garantizar elementos conceptuales, metodológicos más relevantes en el ciclo de producción normativa del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2.2.2 Establecer la aplicación de procesos transparentes y explícitos para la emisión de los Documentos de Normativos del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2.2.3 Brindar herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones normativas para los órganos del Hospital de Rehabilitación del Callao.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidas Orgánicas del Hospital de Rehabilitación 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 000004 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, de fecha 28/03/2017.
- 4.9 Resolución Ministerial N°806-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.10 ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos, cláusula 7.5. Información documentada.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones



5.1.1 Definiciones Operativas: Es el conjunto de términos con sus respectivos significados, que serán usados en el texto del documento normativo, expresan con claridad, exactitud, los aspectos generales y diferenciales de cada término. Tal significado es el que se usará en el documento normativo cada vez que sea citado, debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.



5.1.2 Documento Normativo (DN): Es todo aquel documento aprobado por el Hospital de Rehabilitación del Callao, que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos relacionados al ámbito de las facultades del Hospital de Rehabilitación del Callao, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.



5.1.3 Redacción de los documentos normativos: La redacción del texto de los documentos normativos debe tener las siguientes cualidades:

- 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.

- e) No use términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- f) No se usa abreviaturas, jergas, términos de moda, neologismos o extranjerismos.
- g) Asimismo, la redacción debe encontrarse orientada al uso de un lenguaje inclusivo, con el fin de promover la igualdad de género.

5.1.4 Uso de los tiempos y modos verbales:

- a) 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.
- b) 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").
- c) En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias, no se utiliza el tiempo futuro.
- d) Las normas modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo en función enclítica.

5.1.5 Reglas de ortografía y 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.

5.2. Del Informe Técnico que sustenta el Documento Normativo

Documento que debe sustentar las razones de elaboración o actualización del Documento Normativo, brindando una explicación detallada del proceso, progreso o resultados, el mismo puede ser elaborado por el profesional o personal técnico competente en la materia y suscrito por el responsable del órgano que lo propone, tiene la siguiente estructura: **Anexo 04.**

- **Antecedentes:** descripción de las características del problema a solucionar o los hechos y/o actividades preliminares, que dan sustento al Documento Normativo propuesto. Esta sección no se limita solamente a un listado del marco normativo o base legal.

- **Base Legal:** precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados y sustenta la propuesta del Documento Normativo, debe estar ordenado jerárquicamente.
- **Análisis:** Fundamento del proyecto o actualización del Documento Normativo y de qué forma este documento normativo contribuye a la solución del problema identificado.
Un breve sustento o justificación en función al antecedente, si el documento normativo propuesto está acorde o cumple con las normativas.
- **Conclusión:** El Informe concluye en la necesidad de contar con el documento normativo propuesto, para intervenir o solucionar lo identificado en el antecedente y desarrollado en el análisis.
- **Recomendación:** Sugerencia de la ruta que debe seguir el expediente para la gestión de aprobación.

5.3. Etapas para la Emisión del Documento Normativo

Es la secuencia por la que pasa un Documento Normativo desde su conceptualización, hasta su aprobación y aplicación, este ciclo comprende las siguientes etapas:

- Planificación
- Formulación
- Actualización y/o modificación
- Aprobación
- Publicación y difusión
- Implementación
- Evaluación

5.3.1 De la planificación:

En esta etapa se identifica con anticipación los documentos normativos que se consideran necesarios emitir durante un periodo de tiempo por parte de las unidades orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, en cumplimiento a sus funciones y objetivos institucionales.

5.3.2 De la formulación

- a) La Unidad Orgánica formuladora, elabora la propuesta de Documento Normativo, considerando que la definición del mismo guarde consistencia con sus competencias, de acuerdo a lo establecido en la estructura orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, pudiendo solicitar asesoría técnica a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de considerarlo necesario.

- b) Si la propuesta del Documento Normativo describe un proceso transversal, las unidades orgánicas involucradas deberán pronunciarse de acuerdo al 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 Normativo.
- c) Una vez que el Documento Normativo se encuentre validado, deberá estar visada por los Directores o Jefes de Oficina de las unidades orgánicas que correspondan o se encuentren involucradas, tendrá la condición de proyecto, debiendo ser remitido a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de un Informe Técnico que sustente el pedido y el Cuadro de Control de Cambios de corresponder (si es una actualización del DN), para proseguir con el trámite de aprobación correspondiente.
- d) En situaciones de emergencia sanitaria, estado de emergencia o por desastres naturales, la formulación puede hacerse en corto tiempo, abreviando los tiempos, pero asegurando la calidad y fundamentos de los contenidos, bajo responsabilidad del órgano proponente.

5.3.3 De la actualización y/o modificación

- a) 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.
- b) La Unidad Orgánica que tiene competencia sobre el contenido de un DN, tiene la iniciativa de actualizarlo, el mismo que debe estar acompañado de un sustento técnico y el detalle de los cambios sustanciales, en donde debe adjuntar el **Anexo 02**.
- c) Si el documento normativo se va aprobar con eficacia anticipada, deberá sustentar el motivo, la fecha y citar la siguiente norma: *Texto Único de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*

5.3.4 Aprobación de los Documentos Normativos

La propuesta de documento normativo es derivada a la Dirección Ejecutiva, con el informe técnico, informe legal y el proyecto Resolución Directoral visado por todos los órganos involucrados en las etapas de Formulación o Actualización, la Dirección Ejecutiva efectúa

la revisión final y de considerarlo pertinente procede a firmar la Resolución Directoral aprobando el Documento Normativo propuesto.

La propuesta de DN final impresa, se registrarán los sellos y visto bueno de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba en el margen izquierdo de cada hoja.

5.3.5 Publicación y Difusión de Documento Normativos

La etapa de difusión, tiene por objetivo poner a disposición el DN aprobado a todas las unidades orgánicas; órganos, organismos y dependencias del Hospital de Rehabilitación del Callao, priorizando aquellas que están directamente involucradas en su aplicación. Para tal fin se utiliza la publicación en medios impresos, magnéticos y virtuales (página web) del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Es recomendable que los órganos y unidades orgánicas, dependientes del Hospital de Rehabilitación del Callao, cuenten por lo menos con un ejemplar impreso, o en versión digital en su defecto, de los DN aprobados y publicados, según corresponda, para una mejor disponibilidad, accesibilidad, conocimiento y aplicación de lo normado. La etapa de difusión es responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica que propuso el DN aprobado.

5.3.6 Implementación de Documentos Normativos

En esta etapa se debe asegurar la adecuada interpretación y aplicación del DN, mediante su socialización a través de seminarios, talleres o reuniones técnicas, dirigido a las dependencias del ámbito de aplicación.

Incluye la identificación de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica en torno al DN, y su correspondiente atención. La etapa de implementación es responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica que propuso el DN aprobado.

5.3.7 Evaluación del Documento Normativo

En esta etapa, se debe valorar la eficacia y utilidad del DN en la solución de la situación y/o problema sanitario que generó su emisión, mediante la supervisión de su aplicación, la valoración de las opiniones del personal operativo y de expertos.

- a) Es responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica proponente de la propuesta de DN aprobado, llevar un registro o recopilar las evidencias generadas en la aplicación e implementación del DN.
- b) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicitará de manera anual la revisión y evaluación de los Documentos Normativos, a las Unidades Orgánicas formuladoras, de acuerdo al **Anexo 06**.

- c) 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.

5.4. De la Derogación de los Documentos Normativos

La derogación de un documento normativo, se define como la pérdida de la vigencia, y pueden ser:

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 La Unidad Orgánica Formuladora del DN, deberá informar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el término de vigencia del documento normativo, indicando el motivo de la derogación, y este ser informado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones para retirar de la página web de la institución.

5.5. Registro, Control, Inventario de los Documentos Normativos

Es el registro y control de los documentos normativos, a fin de asegurar la identificación de las versiones vigentes, así como la adecuada disponibilidad y uso de los mismos en el Hospital de Rehabilitación del Callao.

- a) Los documentos normativos son registrados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, 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. **Anexo 03.**
- b) Los documentos normativos nuevos o que cambien de denominación se les asigna un nuevo número, acción que estará cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

5.6. Custodia del archivo digital de los documentos normativos

Las Unidades Orgánicas proponentes de documentos normativos aprobados con Resolución Directoral, según sea su aplicación, remite en formato electrónico la versión aprobada del documento normativo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su custodia asegurando su almacenamiento y preservación de la legibilidad.

5.7. Otros aspectos a la producción de Documentos Normativos

5.7.1 Características de Diseño de Página de los documentos normativos.
 Los documentos normativos deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Tamaño de papel bond "A4", (75 gr.).
- b) Márgenes a emplear: 3.0 cm. por lado (superior, inferior, derecho, izquierdo).
- c) Primera página de todos los documentos normativos, deben ser adecuados al **Anexo 01**: Modelo de carátula de los documentos normativos.
 En la parte inferior de la hoja, se registra el cuadro del código del documento normativo.

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N°001-2022 - GRC/HRC/DE-OPPYM	01	RD N° -2022-GRC/HRC/DE	/ /2024

- d) Título en mayúscula, estilo negrito, fuente tipo "Arial", tamaño 12.
- e) En los subtítulos fuente Arial tamaño 11, evitar en lo posible escribir en mayúscula.
- f) Cuerpo del documento: fuente Arial, tamaño 11.
- g) Espaciado anterior y posterior o punto de interlineado: 6 pto.
- h) Espaciado interlineado: Sencillo
- i) 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.

Ejemplo:

(literal) I. FINALIDAD
 (literal) II. OBJETIVOS
 (...)
 (literal) V. RESPONSABILIDADES
 (numeral) 5.1 XXX
 5.1.1 XXX

Opcionalmente, cada nivel podrá hacer use de letras y viñetas.

Ejemplo: a)
 b)
 *
 >

- j) La numeración correlativa de cada página deberá estar en el centro, consignando el número de página seguido de la palabra "de" y el número total de páginas del documento. Ejemplo: "Página 1 de 20".
- k) Cada página debe contener, aparte del texto del DN, el encabezado de página en letra Arial 8 y en negrita.
- l) Pie de página en letra Arial 8 en negrita, en la parte izquierda del DN y en la parte derecha, en números arábigos, la numeración correlativa de cada página, pie de página respectivos serán consignados a partir de la página dos (02) y subsiguientes hasta finalizar el documento.
- m) En cada una de las páginas del DN, se registrarán los sellos y visto bueno de las respectivas unidades orgánicas involucradas.

5.8. Tipos de Documentos Normativos

Los tipos de Documentos Normativos son los siguientes:

- a. Reglamento
- b. Directiva
- c. Guía Técnica
- d. Documento Técnico

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 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.

6.1.1 Reglamento

6.1.1.1 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).

Un reglamento es un documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de un equipo, comité u otros. Establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir en la aplicación de algún dispositivo legal.

6.1.1.2 Estructura de un reglamento:

- a) **Hoja de cubierta:** Carátula del Documento Normativo. Anexo 01.

b) **Título:** Texto breve que sirve para identificar de que trata el reglamento, indica el tipo de información o tema que tratará.

c) **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página correspondiente.

d) **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, esto pueden dividirse en subcapítulos.

Asimismo, los títulos, capítulos y subcapítulos deben nominarse. Por ejemplo:

e) **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

f) **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.

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

h) **Artículo 2°. - Objetivos:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación del Reglamento. 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.

Los objetivos se redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanzará el resultado. Los objetivos deben definirse: De forma clara, que no confundan o de vía libre a interpretaciones.

i) **Artículo 3. Ámbito de aplicación:** De acuerdo a la naturaleza de su contenido debe detallar las instancias o personas naturales o jurídicas del sector público o privado, en cuyo caso debe ser expresamente señalado.

j) **Artículo 4. Base Legal:** Se debe consignar la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde

invocar a la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

Se debe consignar en los dispositivos legales, 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.

El orden jerárquico es de la siguiente forma: Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Ordenanza Regional, Resolución Directoral, Resolución Jefatural.

k) **Disposiciones Finales:** Son disposiciones que, por su naturaleza y contenido, no son transversales a todo el DN y por tanto no pueden ubicarse en el texto del mismo. No es obligatorio que un proyecto de DN tenga disposiciones finales.

l) **Anexos:** Contienen información complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los anexos que son indispensable, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos debe ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los anexos se incluyen los flujogramas que puedan considerarse necesarios.

6.1.2 Directiva

a) **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. Su aplicación es de carácter permanente, y de cumplimiento obligatorio.

Las Directivas pueden ser de aplicación además por otros prestadores de servicios del sector salud públicos o privados, si por la naturaleza de su contenido así lo requiere, debiendo ser expresamente dispuesto en el texto de las mismas.

Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan:

- Directiva Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo.
- Directivas Sanitarias, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario.

b) **Estructura de la Directiva**

a) **Hoja de cubierta:** Carátula del Documento Normativo. **Anexo 01**

b) **Título:** Precisa el objeto de la propuesta normativa de forma breve y sucinta, facilitando la identificación, interpretación. El título debe indicar el tipo normativo del dispositivo. Debe evitarse el uso de siglas y abreviaturas

c) **Índice:** Indica el contenido del Documento Normativo, con la numeración correcta de las páginas que correspondan.

d) **Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

e) **Objetivo:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuáles deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.

Los objetivos se redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanza el resultado. Los objetivos deben definirse de forma clara, que no confundan o de vía libre a interpretaciones.

f) **Ámbito de Aplicación:** Las directivas según su contenido, puede ser de alcance regional, incluyendo a determinadas organizaciones, instancias o personas naturales o jurídicas, del sector público o privado, en cuyo caso debe ser expresamente señalado.

g) **Base Legal:** Se debe consignar la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar a la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

Se debe consignar en los dispositivos legales, 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.

El orden jerárquico es de la siguiente forma: Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución



Suprema, Resolución Ministerial, Ordenanza Regional, Resolución Directoral, Resolución Jefatural.

- h) 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) 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. No se debe confundir con aquellas funciones, procesos, procedimientos y actividades que les corresponde desarrollar a los distintos órganos o dependencias del Hospital de Rehabilitación del Callao, como parte de lo dispuesto en el propio DN, y que de ser necesario se incluyen en las disposiciones específicas.
- k) Disposiciones Finales:** Son disposiciones que, por su naturaleza y contenido, no son transversales a todo el DN y por tanto no pueden ubicarse en el texto del mismo. No es obligatorio que un proyecto de DN tenga disposiciones finales.
- l) Anexos:** Contienen información complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los anexos que son indispensable, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todo debe ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los anexos se incluyen los flujogramas que puedan considerarse necesarios.
- m) Bibliografía:** En caso de corresponder. Debe presentarse siguiendo el estilo Vancouver:
- Para libros: Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación; editorial; año;



- Para Artículos de revistas: Autor/es, Título del Artículo, Abreviatura internacional de la revista, año, volumen (número), página inicial-final del artículo.
- Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad.
- No se acepta como bibliografía presentaciones en Power Point, aún aquellas publicadas en internet.
- Solo se incluye referencia de internet de páginas formales y reconocidas.

6.1.3 Guía Técnica

a) **Definición:**

Documento Normativo, en donde se definen de manera detalla 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.

Las Guías pueden ser del campo administrativo, asistencial o sanitario.

Las propuestas de Guía relacionado a diagnóstico o tratamiento de un problema clínico reciben el nombre de Guía de Prácticas Clínicas (GPC), y en esta situación deberá coordinar con las instancias especializadas del nivel nacional a fin de validar, sistematizar la propuesta en el marco de NTS N°117-MINSA/DGSP-V.01 "Normas Técnicas de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Prácticas Clínicas del Ministerio de Salud", aprobada por la Resolución Ministerial N°302-2015/MINSA. Dentro de la denominación Guía se incluye a los denominados "Protocolos" que pueden ser del campo asistencial, sanitario o administrativo. Si se desea o necesita específica es, por ejemplo, "Guía: Protocolo de Ingreso de..."

b) **Estructura de la Guía**

a) **Hoja de Cubierta:** Carátula 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 servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación.



Los objetivos se redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanza el resultado. Los objetivos deben definirse: De forma clara, que no confundan o de vía libre a interpretaciones.

f) Ámbito de Aplicación: Establece los límites de aplicación de la Guía Básica. Puede ser de aplicación en todos los Órganos del Hospital de Rehabilitación 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) Descripción detallada del proceso o procedimiento a estandarizar: 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).

h) Consideraciones Generales: Señala los aspectos que son necesarios precisar para un mejor entendimiento y aplicación de la Guía Básica.

i) Consideraciones 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.

j) Conclusiones y Recomendaciones: Consideraciones finales que se integran a fin de que resalten una adecuada aplicación y cumplimiento.

k) Anexos: contienen información complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los anexos que son indispensable, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos debe ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los anexos se incluyen los flujogramas que puedan considerarse necesarios.

n) Bibliografía: En caso de corresponder. Debe presentarse siguiendo el estilo Vancouver:

- Para libros: Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación; editorial; año;
- Para Artículos de revistas: Autor/es, Título del Artículo, Abreviatura internacional de la revista, año, volumen (número), página inicial-final del artículo
- Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad.

- No se acepta como bibliografía presentaciones en Power Point, aún aquellas publicadas en internet.
- Solo se incluye referencia de internet de páginas formales y reconocidas.

6.1.4 Documento Técnico

a) **Definición:**

Contiene información sistematizada o contenidos sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él y que la Autoridad Regional de Salud considera necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Al ser oficial lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca.

Su finalidad es básicamente de información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada, y respaldado por las normas vigentes que correspondan.

Documentos Técnicos pueden ser: Lineamientos, Manuales, Instructivos entre otros. Son precedidos por la Denominación Genérica: Documentos Técnico:

Pueden ser de aplicación en uno o todos los Órganos del Hospital de Rehabilitación del Callao si por la naturaleza de su contenido así se requiera, debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación.

b) **Estructura de Documento Técnico**

a) **Hoja de cubierta:** Carátula del Documento Normativo. **Anexo 01.**

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) **Índice:** Indica el contenido del Documento Normativo.

d) **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 documento técnico, en algunos casos puede omitirse.

e) **Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del documento técnico.

f) **Objetivo:** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Lineamiento.

Los objetivos se redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanza el resultado. Los objetivos deben definirse: De forma clara, que no confundan o de vía libre a interpretaciones.

g) **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 del Hospital de Rehabilitación 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.

h) **Base Legal:** Se debe consignar la relación de dispositivos legales en orden jerárquico, independiente del orden cronológico y solo se considera aquellos que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto. La relación que se cite en la Base Legal no necesita ser excesiva. No corresponde invocar a la Constitución Política del Perú, por ser la norma fundamental del Estado.

Se debe consignar en los dispositivos legales, 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.

El orden jerárquico es de la siguiente forma: Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Ordenanza Regional, Resolución Directoral, Resolución Jefatural.

i) **Contenido:** Se define la información u orientación a los usuarios, personal de salud y/o población general, basado en el conocimiento científico y técnico, validado por la experiencia sistematizada y documentada y respaldado por las normas vigentes que correspondan.

Se considera Documento Técnico a aquellos que abordan aspectos como "Doctrinas", "Lineamientos de Políticas", "Sistema de Gestión de Calidad", "Planes (de diversa naturaleza)", "Manuales", entre otros. Son precedidos por la Denominación Genérica: Documento Técnico, por ejemplo: "Documento Técnico: Doctrinas", Documento Técnico



Lineamiento de Políticas de...", "Documento Técnico: Planes...", "Documento Técnico: Sistema de Gestión de Calidad", "Documento Técnico: Manual para el Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación de Enfermedades de Origen Ocupacional".

- j) Responsabilidades:** Define las instancias y funcionarios responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en el DN. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la Directiva.

No se debe confundir con aquellas funciones, procesos, procedimientos y actividades que les corresponde desarrollar a los distintos órganos o dependencias del Hospital de Rehabilitación del Callao, como parte de lo dispuesto en el propio DN, y que de ser necesario se incluyen en las disposiciones específicas.

- k) Anexos:** Contiene información complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Solo debe incluirse los anexos que son indispensable, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos debe ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación. En los anexos se incluyen los flujogramas que puedan considerarse necesarios.

- l) Bibliografía:** En caso de corresponder. Debe presentarse siguiendo el estilo Vancouver:

- Para libros: Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación; editorial; año;
- Para Artículos de revistas: Autor/es, Título del Artículo, Abreviatura internacional de la revista, año, volumen (numero), página inicial-final del artículo
- Solo se acepta como bibliografía válida a aquella que sea menor de 10 años de antigüedad.
- No se acepta como bibliografía presentaciones en Power Point, aún aquellas publicadas en internet.
- Solo se incluye referencia de internet de páginas formales y reconocidas.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Dirección Ejecutiva

- 7.1.1** Deriva y coordina con el Asesor Legal para la emisión del Informe Legal respecto del Documento Normativo propuesto.

- 7.1.2 Aprueba la opinión de Asesoría Legal y el proyecto de Resolución, así mismo firma el Acta Resolutiva que aprueba el Documento Normativo.
- 7.1.3 Numerar y registrar el acto resolutivo que aprueba los Documentos Normativos.
- 7.1.4 Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que este sea publicado en el portal web de la Institución.



7.2. De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- 7.2.1 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de la adecuada aplicación y actualización de la presente Directiva.
- 7.2.2 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite 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. De emitir opinión favorable visa el Documento Normativo.
- 7.2.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización visa el Documento Normativo y proyecto de Resolución Directoral a ser suscrito por la Dirección Ejecutiva.
- 7.2.4 Mantener actualizado el registro y control de los documentos normativos, según lo establecido en el "Registro de los Documentos Normativos" **Anexo 03**.
- 7.2.5 Conservar el archivo histórico físico y digital de aquellos documentos normativos que se emiten, así como los que dejan de tener vigencia.
- 7.2.6 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, asignará el número al documento normativo, en coordinación con la Asesoría Legal.



7.3. De la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva

- 7.3.1 Emitir un informe legal sobre el proyecto de Documento Normativo (DN) sometido a consideración. Si el informe es favorable, procede con el trámite correspondiente. En caso de observaciones, comunica vía informe legal al área proponente para su subsanación o para remitir el DN con los sellos y vistos respectivos.
- 7.3.2 Verificar que el proyecto de resolución directoral deba contar con todos los vistos de los responsables de los órganos o unidades funcionales involucradas, incluido su propio visto.

7.3.3 Revisa y modifica el proyecto de Resolución a ser suscrito por la Dirección Ejecutiva.

7.4. De las Unidades Orgánicas formuladoras del Hospital de Rehabilitación del Callao

7.4.1 Los Directores/as Ejecutivos/as y Jefes/as de Oficina de las Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7.4.2 Elaborar los proyectos de documentos normativos (Lineamiento, Directivas, Guías Básicas y/o Instructivos), en la materia o proceso que se pretenda normar o actualizar.

7.4.3 Elaborar el informe técnico que sustente el pedido o la necesidad del Órgano para la aprobación del Documento Normativo. **Anexo 04.**

7.4.4 Elabora y adjunta el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el documento normativo.

7.4.5 Subsanan las observaciones realizadas por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y/o Asesoría Legal, en cualquiera de las etapas del proceso de elaboración del proyecto de Documento Normativo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el documento.

7.4.6 Si el proyecto de Documento Normativo, cuenta con la conformidad de Asesoría Legal (comunica vía correo electrónico institucional), procede a sellar y visar el proyecto de documento normativo por parte de las áreas intervinientes.

7.4.7 Si el proyecto de Documento Normativo describe un proceso/materia transversal, los órganos, unidades orgánicas, comité, equipo, comisión, involucrados deben pronunciarse por las responsabilidades dentro del ámbito de su competencia, validando las mismas en señal de conformidad, actos que deben ser documentados a través de actas, memorandos o informes, los mismos que formarán parte del expediente que sustente el proyecto del documento normativo.

7.4.8 Difundir al personal, unidades orgánicas, etc. contempladas en el ámbito de aplicación del Documento Normativo, para el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos normativos aprobados.

7.4.9 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 el Hospital de Rehabilitación del Callao; debiéndose efectuar la actualización dentro

de los quince (15) días hábiles siguientes de publicada y/o emitida la norma o dispositivo legal.

- 7.4.10 Informar a la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización el término de vigencia del documento normativo, indicando el motivo del término de vigencia, y ser informado a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones para ser retirado de la página web de la institución.

7.5. De la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- 7.5.1 Publicar en la página web institucional los Documentos Normativos aprobados por la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- a. La implementación de los documentos normativos es responsabilidad del Órgano Formulador, pudiendo realizarlo a través de seminarios, talleres o reuniones de trabajo.

Esta etapa permite asegurar la adecuada aplicación del Documento Normativo, mediante su socialización a través de seminarios, talleres o reuniones de trabajo, dirigidos a los órganos comprendidos en el ámbito de aplicación.

- b. 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. ANEXOS

- Anexo 01: Modelo de Caratula de los Documentos Normativos.
Anexo 02: Cuadro de control de cambios.
Anexo 04: Ejemplo de informe emitido por el Órgano proponente.
Anexo 05: Ejemplo de Índice de Documento Normativo.
Anexo 06: Evaluación de Documentos Normativos.
Anexo 07: Diagrama de flujo del proceso de gestión de documentos normativa.
Anexo 03: Registro de documentos normativos.

Anexo 01: Modelo de Carátula de los Documentos Normativos

 GOBIERNO REGIONAL CALLAO	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"	 HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO									
(Lineamiento, Directiva, otro) DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO (Arial 14)											
UNIDAD ORGÁNICA QUE ELABORA EL DOCUMENTO NORMATIVO (Opcional)											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Código del Documento Normativo</th> <th style="width: 10%;">Versión</th> <th style="width: 30%;">Resolución de aprobación</th> <th style="width: 30%;">Fecha de Aprobación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXX – CÓDIGO-GRC-HRC-DG-ÓRGANO PROPONENTE</td> <td>V.01</td> <td>Resolución..... N°xxxx-GRC-HRC-GG</td> <td>XX/XX/20XX</td> </tr> </tbody> </table>				Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación	XXX – CÓDIGO-GRC-HRC-DG-ÓRGANO PROPONENTE	V.01	Resolución..... N°xxxx-GRC-HRC-GG	XX/XX/20XX
Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación								
XXX – CÓDIGO-GRC-HRC-DG-ÓRGANO PROPONENTE	V.01	Resolución..... N°xxxx-GRC-HRC-GG	XX/XX/20XX								

Anexo 02: Cuadro de control de cambios (*)

ANEXO 02

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Dispositivo Legal q aprueba
 el Documento Normativo:

ESTRUCTURA/ESQUEMA DEL DOCUMENTO NORMATIVO	TEXTO VIGENTE	ESTADO *	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN DE CAMBIO



ESTADO:

N: NUEVO

E: ELIMINA

MO: MODIFICA

MA: MANTIENE

(*) Este anexo solo se utilizará en los casos en que se elabore una segunda versión del Documento Normativo.

El Órgano o Unidad Orgánica que motiva la segunda versión consignará las modificaciones (parciales o totales), así como la correspondiente justificación.

Incluir anexos de la Lista maestra de documentos y cargo de entrega física de documentos.

Anexo 03: Registro de documentos normativos

Nº	Número de DN	Denominación	Versión	Org. Que propone	R D Nº	Versión Vigente



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

INFORME N° - 202X-GRC/HRC/SIGLAS DEL ORGANO PROPONENTE

A : Nombre y Apellidos
Directora/o Ejecutiva/o/Jefe/a de Oficina
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ASUNTO : Propuesta de Documento Normativo "....." de la
Hospital de Rehabilitación del Callao

REFERENCIA : Dispositivo o Norma que motiva la propuesta del documento normativo

FECHA :

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 "Reglamento/ Directiva/ Guía/ Lineamiento del Hospital de Rehabilitación del Callao", que este órgano propone y sustenta para su aprobación, al respecto se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Informe N° xxx-202x-GRC/HRC/DESP de fecha xxx de junio de 202x, emitido por la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1.2 Memorandum N° xxx-202x-GRC/HRC /DAC de fecha xxx de junio de 202x, emitido por la Jefa de la Dirección de Aseguramiento y Calidad en Salud a la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.3 (Otros documentos de marco legal o normativo que sustenten el proyecto de documento normativo)

Es la contextualización que servirá para que el lector tenga conocimiento de qué se trata el informe respectivo, ¿Qué tipo de hechos se desea esclarecer?, ¿Desde cuándo se presenta?, ¿Cómo afectan la realidad?, etc.

II. BASE LEGAL (Mencionar de acuerdo a lo establecido en la pirámide de Kelsen, buscar en el SPIJ LIBRE, NO INTERPRETAR, citar tal como lo describe la norma)

Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con la propuesta de documento normativo, y que sustente legalmente su emisión.

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.

- 1.1 Leyes
- 1.2 Decreto de Urgencia N°
- 1.3 Decreto Legislativo N°

- 1.4 Decreto Supremo N°.....
- 1.5 Resolución Suprema N°.....
- 1.6 Resolución Ministerial N°.....
- 1.7 Resolución Directoral N°.....

III. ANÁLISIS

- 3.1 El Hospital de Rehabilitación del Callao, es el órgano desconcentrado que por delegación la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao, ejerce su XXXXX, según Ordenanza Regional N°000004 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que establece las funciones de la Dirección/Oficina/Departamento, en el artículo xx, y literal zz, entre ellas; (identificar la función que se encuentre vinculada al proceso que se vincula a la propuesta del DN).
- 3.2 Señalar norma específica que sustente la elaboración / actualización de la propuesta de documento normativo.
- 3.3 Desarrollar los documentos que se han mencionado en ANTECEDENTES.
- 3.4 En el marco de lo señala en los numerales precedente, la Dirección / Oficina, ha formulado a la propuesta de dn "..... Del Hospital de Rehabilitación del Callao con la finalidad de
- 3.5 El desarrollo de la elaboración de la propuesta de documento normativo, se ha efectuado en el marco de lo establecido en la Resolución Directoral N°XXX-XXXX-GRC/HRC/DG, que aprueba la Directiva N°XXX-XXXX-GRC/HRC/DG-XXX "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos del Hospital de Rehabilitación del Callao", de los cuales se precisan los siguientes aspectos:
 - 3.5.1 Cuenta con la estructura del DN Reglamento/Directiva/Lineamiento/Guía, de acuerdo al numeral XXXX.
 - 3.5.2 En relación a los motivos cuenta con el sustento técnico para proponer el DN.
 - 3.5.3 Cuenta con los vistos de los órganos involucrados en la elaboración del DN, asimismo se adjunta las actas / memos/ informe, etc. en los cuales se precisan las reuniones de trabajo y acuerdos / coordinaciones efectuadas.
 - 3.5.4 Otros de sustento para la elaboración del DN.
- 3.6 En consecuencia, la propuesta de Documento Normativo "..." del Hospital de Rehabilitación 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

- 4.1 La propuesta de documento normativo "....." del Hospital de Rehabilitación del Callao, formulada por a mi cargo tiene como finalidad.....
- 4.2 En el marco de las funciones establecidas en el artículo "x" y literal "x" del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, cuenta con la competencia para la elaboración / actualización de la propuesta DN.
- 4.3 En tal sentido, esta Dirección / Oficina, concluye que el citado Documento Normativo cuenta con todos los requisitos solicitados en la Directiva N°XXX-GRC/HRC/XX-XXX "Directiva para la elaboración de dn del Hospital de Rehabilitación del Callao", por lo cual se encuentra en condiciones para continuar con el proceso de aprobación de acuerdo a la normatividad señalada.

V. RECOMENDACIONES

Por lo antes expuesto en el presente informe, se recomienda que su oficina emita opinión técnica y, de estar conforme derivar la propuesta de Documento Normativo a Asesoría Legal para la prosecución del trámite consiguiente.

Atentamente,

Anexo 05: Ejemplo de Índice de Documento Normativo

Esquema se registra según la propuesta de DN de la Unidad Formuladora

Índice

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1	Definiciones	6
5.2	Producción Normativa	6
5.2.1	Planificación	6
5.3	Derogación	12
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
6.2	De los Tipos de Documentos	15
6.2.1	Lineamiento	15
6.2.2	Directiva	16
6.2.3	Guía	18
V.	RESPONSABILIDADES	19
5.1	De la Dirección Ejecutiva	20
5.2	De la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	20
5.3	De los Órganos formuladores	20
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	21
IX.	VIGENCIA	22
X.	ANEXOS	22
	Anexo N° 01: Modelo de carátula	23



GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



HOSPITAL DE
REHABILITACIÓN
DEL CALLAO

Anexo 06: Evaluación de Documentos Normativos del Hospital de Rehabilitación del Callao

ORGANO FORMULADOR	VERSIÓN	ACTO RESOLUTIVO	N° DN	DENOMINACIÓN	RESULTADO O IMPACTO ALCANZADO	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTAS DE SOLUCIÓN
		Resolución Directoral N°XXX	001	Reglamento/ Directiva/ Lineamiento/ Guia			





Anexo 07: Diagrama de flujo del proceso de gestión de Documentos Normativos



