

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



83 JUL 2023
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°356-2023-GRA/GGR

Huaraz, 20 de junio de 2023

VISTO:

El Informe N°024-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-024-2023-GRA/OII de fecha 23 de mayo de 2023, emitido por la Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional; el Informe Legal N°267-2023-GRA/GRAJ de fecha 12 de junio de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme a lo previsto en el artículo 8° de la Ley N°27783 – Ley de Bases de la Descentralización, señala que: “La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...); asimismo, el numeral 9.1 del artículo 9° de la misma ley, prescribe que: “Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el artículo 20° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que : “el Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del pliego presupuestario del gobierno regional, estando con sus atribuciones detalladas en el artículo 21° de la referida Ley”; asimismo, conforme al artículo 78° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, establece; que “las entidades podrán delegar el ejercicio de determinadas competencias”;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe, FUENTE DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA. “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidos dentro de su competencia”;



Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°0322-2004-REGIÓN ANCASH/PRE, de fecha 16 de junio de 2004, se aprobó la Directiva N°001-2004-REGIÓN ANCASH/GRPPAT/SGDI-DI.001-NP, denominada "Elaboración de normas y procedimientos", el mismo que es necesario actualizar haciendo precisiones de acuerdo a la realidad y necesidad institucional;

Que, mediante el Informe N°024-2023-GRA/GRPPAT/SGDMI-024 de fecha 23 de mayo de 2023, emitido por la Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional, se remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash", con el objetivo de establecer procedimientos que regulen los criterios y acciones para la formulación, actualización y aprobación de los documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante el Informe Legal N°267-2023-GRA/GRAJ de fecha 12 de junio de 2023, emitido por el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, opina que, resulta procedente la aprobación de la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la formulación actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash".

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°001-2023-GRA/GR de fecha 02 de enero de 2023, se designa al Mg. C.P.C. Walter Hugo Sandoval Baltazar en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash; en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero de 2023, y contando con las visas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP "Normas y Procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash", que forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar a las Oficinas competentes para su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el Portal de la entidad: www.regionancash.gob.pe, así como en el portal de Transparencia (www.transparencia.gob.pe).





REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Mag. CPC.  HUGO SANDOVAL BALTAZAR
Gerente General Regional

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

FECHA DE EMISIÓN: 23-05-2023	CÓDIGO: GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	VERSIÓN: 02	PÁGINAS: 30
ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA Sugerente de Modernización y Desarrollo Institucional		13 JUN. 2023
REVISADO POR:	CPC. RIDER M. FLORES FLORES Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial		23/06/2023
	ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SANCHEZ PAREDES Gerente Regional de Asesoría Jurídica		22 JUN. 2023
APROBADO POR:	MAG. CPC. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR Gerente General Regional		20/06/2023

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

TÍTULO:	CÓDIGO:	PAGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FÓRMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	2/30

ÍNDICE DEL CONTENIDO

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	5.1. Clasificación	3
	5.2. Documentos técnicos normativos	4
	5.2.1. Reglamento	4
	5.2.2. Lineamientos	4
	5.2.3. Directiva	4
	5.3. Documentos de orientación	4
	5.3.1. Manual	4
	5.3.2. Protocolo	5
	5.3.3. Instructivo / Guía	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	6.1. De la formulación del documento normativo	6
	6.2. De la revisión y conformidad	11
	6.3. De la aprobación y difusión	12
VII.	RESPONSABILIDAD	13
VIII.	ESQUEMA GENERAL Y CONTENIDO	13
	8.1. Elementos preliminares	14
	8.1.1. Carátula	14
	8.1.2. Descripción de los campos de la carátula	14
	8.1.3. Encabezado de página	15
	8.1.4. Índice	16
	8.2. Elementos normativos	16
	8.2.1. Elementos normativos generales	16
	8.2.2. Elementos normativos técnicos	16
	8.3. Elementos complementarios	17
	8.3.1. Anexos	17
	8.3.2. Notas de pie de página	17
	8.3.3. Notas en las tablas y figuras	18
IX.	REGLAS DE REDACCIÓN	18
	9.1. Texto del documento normativo	18
	9.1.1. Redacción de la finalidad	18
	9.1.2. Redacción del objetivo	18
	9.1.3. Redacción del alcance	19
	9.1.4. Formas verbales para expresar requisitos, recomendaciones, autorizaciones y posibilidades	19
	9.1.5. Enumeraciones	19
	9.1.6. Ortografía y siglas de los nombres de organizaciones	20
	9.2. Figuras	20
	9.2.1. Uso	20
	9.2.2. Formas de presentación	20
	9.2.3. Numeración	20
	9.2.4. Disposición del título	21
	9.2.5. Tipo de letra	21
	9.2.6. Unidades	21
	9.3. Referencias	21
	9.3.1. Referencias a elementos del texto	21
	9.3.2. Referencias a las tablas y figuras	21
	9.4. Abreviaturas	21
X.	DISPOSICIÓN FINAL	22
XI.	ANEXOS	23

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PAGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.001.NP	3/30

DIRECTIVA N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

I. FINALIDAD:

Fortalecer la gestión de los documentos normativos del Gobierno Regional de Ancash, uniformizando criterios y estableciendo disposiciones para su elaboración, actualización y aprobación, así como las responsabilidades de aquellos que intervienen en su procedimiento.

OBJETIVO:

Establecer procedimientos que regulen los criterios y acciones para la formulación, actualización y aprobación de los documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash.

III. ALCANCE:

Son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, asegurando estrictamente la observancia del documento normativo, de acuerdo a las disposiciones establecidas, respecto a la formulación, actualización y aprobación de los mismos, siendo administrada por la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2022-GRA/CR
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Normas y Procedimientos para Elaborar Diagramas de Flujo.
- Normas de Codificación de Documentos Normativos.

DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Clasificación

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL 2023
TEODORO RODRIGUEZ LAZO
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	4/30

Los documentos normativos comprendidos en la presente directiva se clasifican en:

- Documentos técnicos normativos.
- Documentos de orientación.

Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo a sus necesidades o por encargo de la Alta Dirección, formulan o actualizan los documentos técnicos normativos o documentos de orientación.

5.2. Documentos técnicos normativos

Los documentos técnicos normativos, tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, relacionados con su ámbito de competencia; así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos que contribuya a la gestión institucional. Los documentos técnicos normativos son los siguientes:

5.2.1. Reglamento

Es el documento técnico normativo, que establece un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general, es determinada y aprobada por la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash, de cumplimiento obligatorio. No se encuentran incluidos aquellos reglamentos establecidos por norma legal.

5.2.2. Lineamientos

Es el documento técnico normativo, que establece los principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas regionales y sectoriales, competencias y funciones del Gobierno Regional de Ancash.

5.2.3. Directiva

Es el documento técnico normativo, de orden interno, formulado por una o más unidades de organización, que establecen las pautas y precisiones orientadas al accionar de sus dependencias, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y/o formuladas de acuerdo a las necesidades de gestión del Gobierno Regional de Ancash.

5.3. Documentos de orientación

5.3.1. Manual

Es el documento de orientación, que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe, en forma estandarizada, los procesos y procedimientos, sirviendo como medio de coordinación al interior del Gobierno Regional de Ancash, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones. No se encuentran incluidos el

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

EDUARDO V. RODRIGUEZ
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	5/30

manual de operaciones y el manual de procedimientos, por contar con directivas vigentes que los regulan.

5.3.2. Protocolo

Es el documento de orientación, que contiene pautas e indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación de las unidades de organización, así como de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash.

5.3.3. Instructivo / Guía

Es el documento de orientación, que contiene indicaciones técnicas o administrativas específicas, que orientan la actuación de los servidores civiles y/o de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash; son de fácil lectura y comprensión a fin de desarrollar, paso a paso, la forma de realizar una tarea específica.

- 5.4. Los documentos normativos, según corresponda, deben ser aprobados con Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional; dependiendo del alcance y la complejidad del documento normativo.
- 5.5. Todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, pueden formular documentos normativos, quienes tienen la calidad de proponentes, siempre que lo elaboren en base de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional. El documento normativo puede ser propuesto por más de una unidad de organización del Gobierno Regional de Ancash, en estricta observancia del marco legal que los regule.
- 5.6. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, es la encargada de brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, en el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos.
- 5.7. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, revisa la propuesta y de ser necesario, convoca a todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, responsables y comprendidas en el alcance del documento normativo, para que el proponente exponga su contenido, con la finalidad de alcanzar una mejor comprensión de la propuesta.
- 5.8. La actualización del documento normativo, sigue el mismo procedimiento establecido en la formulación, y debe aprobarse con la emisión de un documento del mismo nivel con la que se aprobó la primera versión.
- 5.9. Todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, deben revisar la utilidad y aplicabilidad de los documentos normativos regulados en la presente directiva y que estén bajo su cargo, con más de dos años de antigüedad, para ello deberán justificar y sustentar, debidamente, la vigencia del mismo. Dicho plazo puede ser obviado en

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PAGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	6/30

tanto, si antes del plazo de dos años, se presente la necesidad de actualizar el documento normativo por la unidad de organización competente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la formulación del documento normativo

6.1.1. La formulación del documento normativo, debe efectuarse por iniciativa propia de la unidad de organización responsable de su administración, o por disposición de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash.

6.1.2. Para la formulación del documento normativo, se debe efectuar coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y/o sugerencias de las unidades de organización involucradas, a fin de asegurar un mejor entendimiento y aplicación.

6.1.3. La formulación del documento normativo debe sujetarse a los siguientes criterios básicos:

- Estar basada en un análisis de necesidad y viabilidad.
- Guardar coherencia con la normativa interna y con el ordenamiento jurídico, en general, incluyendo el análisis de las facultades y competencias del Gobierno Regional de Ancash.
- Las etapas y actividades que forman parte del documento normativo deben ser estructuradas de forma secuencial y articulada.

6.1.4. De la estructura del documento normativo:

a) **Reglamento:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo - C**):

- Título:** Expresa el contenido del reglamento.
- Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página.
- Presentación:** Explica, en forma resumida y clara, de los antecedentes del documento normativo, donde se realizará los objetivos y la metodología que se empleará.
- Introducción:** Anuncia lo que se desarrollará a continuación en el documento normativo.
- Capítulo I:**

Objetivo: Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.

Alcance: Establece el ámbito de aplicación.

Responsabilidades: Define las unidades de organización, dependencias y funcionarios, responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.

Base Legal: Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL 2023
TEOBORO Y. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	7/30

especificaciones necesarias para entender o aplicar el reglamento.

- **Capítulo II y siguientes:** Desarrolla de lo que se pretende regular.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento normativo.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido del reglamento.

b) **Lineamientos:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo - D**):

- **Título:** Expresa el contenido de los lineamientos.
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.
- **Alcance:** Establece las dependencias y personas a los que se aplica los lineamientos.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar los lineamientos.
- **Glosario:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones, mayormente usados en el documento normativo.
- **Responsabilidades:** Define a las unidades de organización y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos.
- **Desarrollo:** Desarrolla el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas regionales y sectoriales, áreas programáticas de acción, competencias y funciones del Gobierno Regional de Ancash. Pueden estructurarse en disposiciones generales y específicas.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de los lineamientos.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos.

c) **Directiva:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo - E**):

- **Carátula**
- **Índice**
- **Denominación y número**
- **Finalidad:** Es aquello a lo que se apunta o que se desea conseguir.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL 2023

RODOLFO RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	8/30

- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación de la directiva, precisando el beneficio o resultado específico.
- **Alcance:** Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema, materia de la directiva.
- **Disposiciones Generales:** Son las directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva; deben ceñirse a los objetivos planteados en la directiva.
- **Disposiciones Específicas:** Son las directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado (Mecánica operativa).
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias sobre la materia a regular, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva, y que contribuye al logro de los objetivos; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Disposiciones Transitorias:** Considera las disposiciones de carácter eventual las que, una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de la directiva, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

d) **Manual/Protocolo:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (Anexo - F):

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización y dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema o materia.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias, responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	9/30

- **Desarrollo del manual/protocolo:** Determina aspectos sustanciales de una materia y describe en forma estandarizada los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte de los servidores civiles y/o de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

e) **Instructivo/Guía:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo - G**):

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización, dependencias o usuarios que están comprendidos.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias, responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento, de corresponder.
- **Desarrollo del instructivo/guía:** Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido.

6.1.5. Los documentos normativos deben ser redactados en un lenguaje claro y sencillo, ser estructurados y organizados de una manera adecuada, especificando el destinatario, el objetivo a lograr y la manera que estos se llevarán a cabo.

6.1.6. La redacción debe utilizar obligatoriamente los siguientes caracteres:

- El título de la carátula del documento normativo, debe utilizar la letra o fuente tipo arial, tamaño 13 puntos, color de texto negrita, versal mayúscula.
- El título y toda la estructura del documento normativo, debe utilizar la letra o fuente tipo arial, tamaño 11 puntos, color de texto negrita, versal mayúscula.
- El texto desarrollado en el documento normativo, debe utilizar la letra o fuente tipo arial, tamaño 11 puntos, color de texto normal, versal minúscula, espaciado entre párrafos e interlineado 1.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL 2023

TEODORO R. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS" Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	10/30.

6.1.7. La redacción de los documentos normativos debe procurar tener el siguiente estilo:

- Ser sobrio y conciso, el lenguaje no debe ser redundante, sino claro, sucinto y coherente.
- Evitar giros lingüísticos o expresiones innecesarias.
- Utilizar párrafos cortos, oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido, lo cual posibilita un lenguaje más preciso.
- Utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes.
- Es preferible el uso repetido de términos a la utilización de sinónimos.
- No debe contener argumentaciones, fundamentos o aclaraciones.
- Evitarse enunciados, tales como recomendaciones, expresiones de deseo y similares.
- Se debe cuidar el uso de los tiempos y modos verbales; 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"). En las fórmulas normativas, no se utiliza el tiempo futuro.
- No usar abreviaturas, cuando se menciona un artículo o capítulo, se escribe en su forma completa.
- No usar términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.
- Las reglas de ortografía y de gramática son las establecidas por la Real Academia Española; en ese sentido, deben observarse, estrictamente, las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta grafía, al uso de mayúsculas y al uso del acento ortográfico o tilde. Asimismo, deben usarse correctamente los signos de puntuación.
- Se escriben con letras, las cifras correspondientes a tiempo, plazos, montos y edad. Solo cuando se trata de unidades monetarias se escribe con dígitos, antecedidos por su símbolo monetario, seguido de su expresión en letras entre paréntesis.
- El uso de mayúsculas debe restringirse lo máximo posible. Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente, siempre que lo exijan las reglas de acentuación.
- La fórmula normativa, admite en caso fuere necesario, por su naturaleza especializada, el uso de términos técnicos cuya definición debe estar contenida en el anexo del glosario de términos del documento normativo.

6.1.8. Los documentos normativos propuestos, deben sustentarse a través de un informe técnico preliminar, el mismo que es elaborado por la unidad de organización proponente, debiendo considerar los siguientes aspectos, en caso les sea aplicable:

- El marco normativo que regula la propuesta normativa.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

FEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	11/30

- Descripción del problema que es objeto de regulación, mencionando las causas y condiciones que lo originan, a quién o a qué afecta el problema y la intensidad.
- El objetivo de la propuesta normativa.
- Los actores y grupos de interés que se verían afectados directa o indirectamente, de aprobarse la propuesta.
- Las fuentes consultadas, de corresponder.
- De ser necesario, incluir un glosario de términos que permita aclarar el uso de la terminología empleada.
- Se incluyen, en calidad de "Anexos" todos los documentos que sustenten la emisión de la propuesta elaborada.
- En caso, que más de una unidad de organización se encuentre involucrada en la propuesta, el informe técnico preliminar, debe contener las opiniones recabadas por las dependencias mencionadas, anexándose al mismo los informes respectivos.

6.1.9. La unidad de organización proponente, remite el expediente administrativo del documento normativo, debiendo contener lo siguiente:

- a) El proyecto del documento normativo (versión: físico y digital).
- b) El informe técnico preliminar.

6.2. De la revisión y conformidad

6.2.1. La unidad de organización proponente, remite el expediente administrativo del documento normativo a la Gerencia Regional del cual depende, y éste a su vez a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con atención a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, con la finalidad de que verifique el contenido del documento propuesto, su viabilidad técnica y si concuerda con los instrumentos de gestión del Gobierno Regional de Ancash.

6.2.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, de encontrarlo conforme, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, después de haber recibido el expediente administrativo, emite el informe técnico y lo remite a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, a través de un memorando, anexando el informe correspondiente.

6.2.4. En caso de no encontrarse conforme, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, después de haber recibido el documento, emite el informe de observación y devuelve el expediente administrativo a la unidad de organización proponente, con la finalidad de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	12/30

6.2.5. La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, evalúa el expediente administrativo en el marco de sus competencias en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de su recepción, de encontrarlo conforme, emite el informe legal y lo remite a la Gerencia General Regional, para su respectiva aprobación.

6.2.6. En caso de que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica encuentre observaciones, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de haber recibido el documento, emite el informe de observación y devuelve el expediente administrativo a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, con la finalidad de que revise las sugerencias y comentarios o subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.

De la aprobación y difusión

6.3.1. Para la aprobación del documento normativo, se requiere el pronunciamiento favorable de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional y de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, en los aspectos de su competencia; para dicho efecto, tanto la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica como la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, serán las encargadas de la revisión y análisis del documento normativo, procediendo a visar el mismo.

6.3.2. La Secretaría General, después de recibido el expediente administrativo con las opiniones favorables de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, proyecta la resolución, recabando las visaciones de los responsables de las unidades de organización involucradas, así mismo del responsable de la unidad de organización proponente.

6.3.3. La aprobación del documento normativo se concretará mediante Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional, la que en su parte resolutive debe abarcar los siguientes aspectos:

- Número y código del documento aprobado (Si el caso así lo amerita).
- Título del documento.
- Versión (Si el caso así lo amerita).

6.3.4. Una vez aprobada y suscrita la Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional y sus anexos, la Secretaría General, notifica a cada una de las unidades de organización involucradas, a la unidad de organización proponente y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, para que publique en la Plataforma Única del Estado Peruano (www.gob.pe) en el portal digital del Gobierno Regional de Ancash (www.regionancash.gob.pe/portalweb.php), y en el Portal de Transparencia; asimismo, notifica a la Subgerencia de

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

RODRIGO GUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	13/30

Modernización y Desarrollo Institucional para la administración y el control respectivo.

VII. RESPONSABILIDAD:

7.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ancash, es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. Los/las titulares de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, encargados/as de la formulación, actualización y aprobación de los documentos normativos del Gobierno Regional de Ancash, son responsables de velar por su tramitación desde la formulación hasta su aprobación, según corresponda.

ESQUEMA GENERAL Y CONTENIDO:

Los elementos, que en conjunto forman el esquema y contenido del documento normativo, (Documentos técnicos normativos y Documentos de orientación) se agrupan en:

- Elementos Preliminares: Son aquellos que identifican y presentan los documentos normativos.
- Elementos Normativos: Son aquellos que establecen los requisitos que se debe satisfacer para obtener la conformidad de los documentos normativos. Estos a su vez se subdividen como: Elementos Normativos Generales y Elementos Normativos Técnicos.
- Elementos Complementarios: Son aquellos que suministran una información adicional para facilitar la comprensión y aplicación del documento normativo.

Tabla de disposición de los elementos

Tipo de Elemento		Componente
- Preliminares		Carátula Encabezado de Página Índice
- Normativos	- Normativos Generales	Objetivo Alcance Normas a consultar (Base Legal)
	- Normativos Técnicos	Definiciones Símbolos y Abreviaturas Condiciones Básicas Condiciones Específicas Descripción del Procedimiento
- Complementarios		Anexos Notas al pie de página Notas en las Tablas y Figuras

La formulación del documento normativo no contiene necesariamente todos los componentes normativos técnicos que aparecen en la tabla anterior. Tanto la naturaleza de los componentes técnicos como su ordenación quedan determinados por el tipo del documento normativo a formularse.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL 2023

EDDOR... RODRIGUEZ...
FEDATARIO



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRPPAT/SGMDI- DI.002.NP	PÁGINAS: 14/30
---	---	-------------------

8.1. Elementos preliminares

8.1.1. Carátula

La carátula de la norma o procedimiento a emitirse debe diseñarse a página entera, de acuerdo al siguiente modelo:

FECHA DE EMISIÓN:	CODIGO:	VERSION:	PAGINAS:
ORGANO:			
TÍTULO:			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 03 JUL. 2023
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
 FEDATARIO

Figura 1.- Diseño de la Carátula

Este elemento tiene carácter informativo de los ámbitos funcionales y/o niveles jerárquicos concurrentes en la aprobación de la directiva.

8.1.2. Descripción de los campos de la carátula

Fecha de Emisión

Consignar el día, mes y año en que se emite el documento normativo. En caso de actualizarse un documento normativo ya aprobado, se reemplaza la fecha de emisión por la fecha de actualización.

Código

La estructura del código del documento normativo, debe efectuarse bajo las consideraciones expuestas en las Normas para la Codificación de Documentos Normativos (Ejemplo: GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP, cuando se trata de una Directiva de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional).

Versión



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	PÁGINAS: 15/30
--	--	--------------------------

Número que corresponde a la última versión del documento normativo. El primer documento que se emite tendrá el número de versión 01 y las actualizaciones que se produzcan tendrán la numeración correlativa.

Páginas

Número de la página del documento y el número del total de páginas que conforman el documento normativo (separando ambos números por una barra diagonal).

Unidad de organización

Identifica la Gerencia, Subgerencia, Dirección Regional, Oficina Regional o Unidad Funcional en la que se ejecuta el procedimiento que da origen al documento normativo.

Título

Indica el nombre específico del documento normativo.

Cuadro de Aprobación

Incluye el nombre, cargo y firma de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento normativo, así como la fecha de cada una de estas fases. Su diseño se considera dentro de la carátula según la siguiente estructura:

- a) **Elaborado por:** Identifica el nombre de la persona responsable de la elaboración del proyecto del documento normativo, el nombre de la unidad de organización a la que pertenece, así como la firma y fecha correspondiente.
- b) **Revisado por:** Identifica el nombre o nombres de las personas responsables de la revisión del proyecto del documento normativo, la unidad de organización al que pertenecen, la(s) firma(s) de la persona(s) que lo revisa(n) y la respectiva fecha de revisión.
- c) **Aprobado por:** Identifica el nombre, cargo y firma de la persona que aprueba el documento normativo y la respectiva fecha de aprobación.

El documento normativo entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y transcripción a los responsables de su cumplimiento.

8.1.3. Encabezado de Página

El encabezado de página debe contener la siguiente información:

TÍTULO:	CODIGO:	PAGINAS:
----------------	----------------	-----------------

Nota: Este encabezado se imprime a partir de la segunda página del documento normativo, por cuanto el contenido del título,

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO J. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	16/30

código y páginas, debe utilizar la letra o fuente tipo arial, tamaño 8 puntos, color de texto normal, versal mayúscula.

8.1.4. Índice

Lista de capítulos y apartados que contiene el documento normativo, con su correspondiente número de página.

8.2. Elementos normativos

8.2.1. Elementos normativos generales

Definición. - Los elementos normativos, son aquellos que forman parte de la descripción legal y se determinan mediante una especie de valoración de parte del aplicador de la ley, se emiten con el propósito de precisar políticas institucionales y/o determinar los procedimientos específicos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales en vigencia.

Finalidad. -

La finalidad es la justificación que se establece antes de comenzar la formulación o actualización del documento normativo y al cual se pretende llegar, mediante su aprobación.

Objetivo

Define con precisión el tema y/o el propósito que se pretende alcanzar con la formulación del documento normativo.

Alcance

Indica la unidad de organización que administra las normas y procedimientos contenidos en el documento normativo, así como, el ámbito de aplicación establecidos en el mismo.

Normas a Consultar (Base Legal)

Este numeral debe contener una relación completa de todas las normas relacionadas y complementarias que sirven de fuente a las disposiciones dictadas, de manera tal que los haga indispensables o complementen la aplicación del documento normativo.

La lista debe ser precedida por el siguiente texto, según corresponda:

- "Las siguientes normas contienen disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de esta norma:" o,
- "No existen normas a consultar"

8.2.2. Elementos normativos técnicos

Definiciones

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	17/30

Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento normativo. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento:

"Para los propósitos del presente documento normativo se aplican las siguientes definiciones:"

Símbolos y Abreviaturas

Elemento opcional que contiene una lista de abreviaturas y los símbolos necesarios para la comprensión del documento.

Condiciones Básicas

Es un elemento opcional que indica las condiciones en las que se basa el procedimiento, o aquellas condiciones de carácter obligatorio que se deben cumplir.

Condiciones Específicas

Es un elemento opcional que indica las responsabilidades y los lineamientos específicos y/o reglas que deben observarse para el cumplimiento del procedimiento.

Descripción del Procedimiento

Describe el procedimiento, en forma detallada, indicando secuencialmente los pasos a seguir y las unidades de organización responsables de ejecutar la acción, para lograr los objetivos del documento normativo. Se debe describir el procedimiento en forma didáctica, sin emplear columnas o desagregados que impidan una adecuada interpretación de las normas o disposiciones.

8.3. Elementos complementarios

8.3.1. Anexos

Elemento opcional con información adicional. Se ubican después de los elementos normativos del documento normativo. Ejemplo: Diagramas de Flujo (Anexo - A), Formularios, Descripción de Formularios, Reportes, etc.

8.3.2. Notas de Pie de Página

Las notas de pie de página proporcionan información adicional, pero su uso debe reducirse al mínimo. No deben contener por ningún motivo requisitos para el cumplimiento del procedimiento.

A las notas al pie de página se les debe identificar normalmente por una cifra arábica, formando una sucesión numérica ininterrumpida a lo

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL. 2023

TEODORO RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	18/30

largo de todo el documento. Se deben señalar las notas insertando en el texto, inmediatamente después de las palabras o frases apropiadas, los números respectivos como superíndices. (X¹)

Ejemplo:

- Pie de Página:nnnnn.⁽¹⁾

- Tamaño de letra: Se debe situar las notas al pie de página, en la parte inferior de la página en que están señaladas, separadas del texto por una pequeña línea horizontal, en la izquierda de la página, seguido del texto insertado en letra normal tamaño 8 puntos.

Ejemplo:

(1) Texto

(Deben ser preferentemente escritas en letras tamaño 8 puntos)

8.3.3. Notas en las tablas y figuras

Las notas en las tablas y en las figuras se les debe tratar, independientemente de las notas al pie de página. Para cada tabla y cada figura debe emplearse una sucesión particular de números. Estas notas deben estar colocadas dentro del cuadro de la tabla o al pie de la figura correspondiente.

IX. REGLAS DE REDACCIÓN:

9.1. Texto del Documento normativo

9.1.1. Redacción de la "finalidad"

Establecer finalidad del documento normativo, consiste en puntualizar, en forma sucinta, cómo contribuirá a resolver los problemas técnico administrativos, la satisfacción y el logro de las metas de la unidad de organización.

Ejemplo:

"Fortalecer las acciones técnicas administrativas, mediante la regulación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales".

9.1.2. Redacción del "objetivo"

Este elemento debe ser redactado como una serie de enunciados. Debe utilizarse expresiones tales como:

El presente documento normativo:

Especifica... las dimensiones de....."

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2013

TEDDORA RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	19/30

la metodología para....."
las características de....."

Establece... las normas complementarias para..."
un sistema para....."
principios generales para..."

Da indicaciones para..."

Define los términos..."

Ejemplo:

"Establecer pautas y procedimientos que regulen las acciones técnicas administrativas, respecto a la formulación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, con el propósito de cumplir con las metas institucionales"

9.1.3. Redacción del "alcance"

Debe señalar las indicaciones sobre el campo de aplicaciones del documento normativo, redactándose de la siguiente manera:

"El presente documento normativo es administrada por..... y es fuente de consulta y aplicación por....."

Ejemplo:

"Asegurar el cumplimiento y la observancia del documento normativo, de acuerdo a las disposiciones establecidas, el mismo que es administrada por la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional y de cumplimiento obligatorio en el Gobierno Regional de Ancash".

9.1.4. Formas verbales para expresar requisitos, recomendaciones, autorizaciones y posibilidades.

En el (Anexo - B) del presente documento normativo, en la primera columna de cada tabla, se indica la forma verbal que se debe utilizar para expresar cada tipo de disposición. En la segunda columna las se muestran las expresiones equivalentes, que se deben utilizar en casos excepcionales y cuando por razones lingüísticas no se pueda utilizar la forma dada en la primera columna.

9.1.5. Enumeraciones

Las enumeraciones van precedidas de una proposición gramatical completa seguida de dos puntos.

Ejemplo:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023
TEODORO VILLALBA
FEDATARIO



TÍTULO	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	20/30

Para los efectos de formulación del POI se requiere contar con la siguiente información preliminar:

- Identificación de objetivos y proyectos que no han sido culminados durante el ejercicio 2023.
- Proyectos que han sido recientemente planeados para el ejercicio 2023.
- Proyectos que, por diversos motivos, no han sido considerados en el presupuesto y que se estiman importantes para el Gobierno Regional de Ancash.

Cada término de una enumeración debe ir precedido por un guion. En caso de ser necesaria su identificación, se utilizará cifras arábicas seguidas de un paréntesis. Si es necesario hacer la subdivisión de algún término se usará una letra minúscula seguida de paréntesis.

Ejemplo:

- I.
- II.
 - 1)....
 - 2)....
 - a)
 - b)

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

9.1.6. Ortografía y siglas de los nombres de organizaciones

Respecto a la ortografía y siglas, cuando se trata en el contenido del documento normativo, el nombre propio de la organización y/o unidad de organización, se debe escribir la primera letra en mayúscula, y cuando se trata de siglas, se deben de escribir en todas sus letras con mayúscula.

9.2. Figuras

9.2.1. Uso

Se deben usar las figuras cuando resulten apropiadas para presentar la información en una forma fácilmente comprensible. En el texto se debe hacer referencia explícita a cada figura de manera que establezca claramente su relación con las disposiciones del documento.

9.2.2. Formas de presentación

Las figuras pueden ser presentadas en dibujo lineal, fotografías, diagramas, etc.

9.2.3. Numeración



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	21/30

Se debe numerar las figuras con cifras arábicas, comenzando por el 1. Esta numeración, será independiente de las pertenecientes a los capítulos y a las tablas. Cuando haya una sola figura, debe ser designada como "Figura 1"

9.2.4. Disposición del título

El título debe estar colocado debajo de la figura y dispuesto como el ejemplo siguiente:

Figura 1.- Detalle de la Estructura del Catálogo de Bienes

9.2.5. Tipo de Letra

Se debe usar caracteres cursivos de manera opcional para:

- Título de la figura
- Símbolos para magnitudes
- Subíndices que representen símbolos para magnitudes
- Símbolos literales representando números

9.2.6. Unidades

Se debe indicar las unidades en las cuales los valores están expresados.

9.3. Referencias

9.3.1. Referencias a elementos de su texto

Se debe usar, por ejemplo, las frases siguientes:

- "de acuerdo con el capítulo III"
- "según numeral 3.1"
- "se dan detalles en el numeral 3.1.1."
- "véase el anexo B"
- "véase el numeral 4.2."

9.3.2. Referencias a las tablas y figuras

En el texto de la norma se debe hacer referencia a cada tabla y a cada figura. Se debe usar por ejemplo las siguientes frases:

- "dado en la tabla 2"
- "(véase la tabla 2)"
- "mostrado en la figura 3"
- "(véase la figura 3)"

9.4. Abreviaturas



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023
TEODORO V. RÓDRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	22/30

Las abreviaturas, deben usarse con precaución y su uso debe limitarse a los casos en los que no causan confusión.

Si en el documento normativo no se da una lista de las abreviaturas, la primera vez que se use una, se debe dar la palabra completa, seguida de su abreviatura entre paréntesis.

X. DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la aprobación y entrada en vigencia de la presente directiva, todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, deben efectuar su propuesta de acuerdo a las determinaciones establecidas en el presente documento normativo, para ello deberán tener en cuenta las definiciones y diferencias de la siguiente terminología.

Directiva. - Documento normativo donde se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben efectuarse para la realización de actos de gestión y otras actividades administrativas.

- **Documento.** - Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documento Administrativo.** - Documento que regula, desarrolla o dirige las funciones y procesos de gestión interna de la institución, derivadas de disposiciones administrativas de carácter general.
- **Documento Normativo.** - Documento de cumplimiento obligatorio que tiene por objeto establecer o desarrollar procesos, procedimientos y/o actividades; así como transmitir información estandarizada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, relacionados con el ámbito de competencia de la entidad.
- **Documento Técnico.** - Documento que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto de competencia de la entidad, o que fija posición sobre él; y que considera necesario enfatizar o difundir, proponiéndola o autorizándola expresamente.
- **Documento Orientador.** - Documento que tiene por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones e instrucciones, el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnicos o administrativos.
- **Guía.** - Documento que orienta o dirige la actuación del personal o de los usuarios de la entidad, en la ejecución de una actividad o tarea determinada, para lo cual se puede emplear gráficos, fotografías o figuras que facilitan su lectura y/o comprensión.
- **Instructivo.** - Documento de carácter orientador que establece la secuencia lógica de pasos que se deben seguir para ejecutar una actividad.
- **Lineamiento.** - Documento que alinea estratégicamente las acciones de la entidad, estableciendo pautas metodológicas; orienta las prioridades y la uniformización de criterios para la implementación de acciones y la toma de decisiones.
- **Manual.** - Documento orientador que contiene, de manera sistematizada, determinado aspecto técnico o administrativo. Busca ser un compendio de informaciones y orientaciones de fácil manejo, entendimiento y aplicación, que contiene lo más sustancial de una determinada materia.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

RODOLFO RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	23/30

- **Protocolo.** - Es el documento que contiene un conjunto de reglas que señalan, en forma detallada, las especificaciones de una tarea, función o subproceso determinado, guía de qué manera debe realizarse una actividad.
- **Reglamento.** - Norma jurídica de rango inferior a la ley, dictada por órgano que tiene atribuida potestad reglamentaria. Los reglamentos no regulan materias reservadas a la ley ni infringen normas con dicho rango. Para que produzcan efectos jurídicos deben ser publicados en el diario oficial que corresponda y tienen vigencia indefinida, hasta que se modifiquen por otras normas de mayor o igual rango.
- **Unidades de organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad.

XI. ANEXOS

- ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO
- ANEXO B: FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).
- ANEXO C: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.
- ANEXO D: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS.
- ANEXO E: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.
- ANEXO F: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO.
- ANEXO G: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA.

Huaraz, mayo del 2023.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

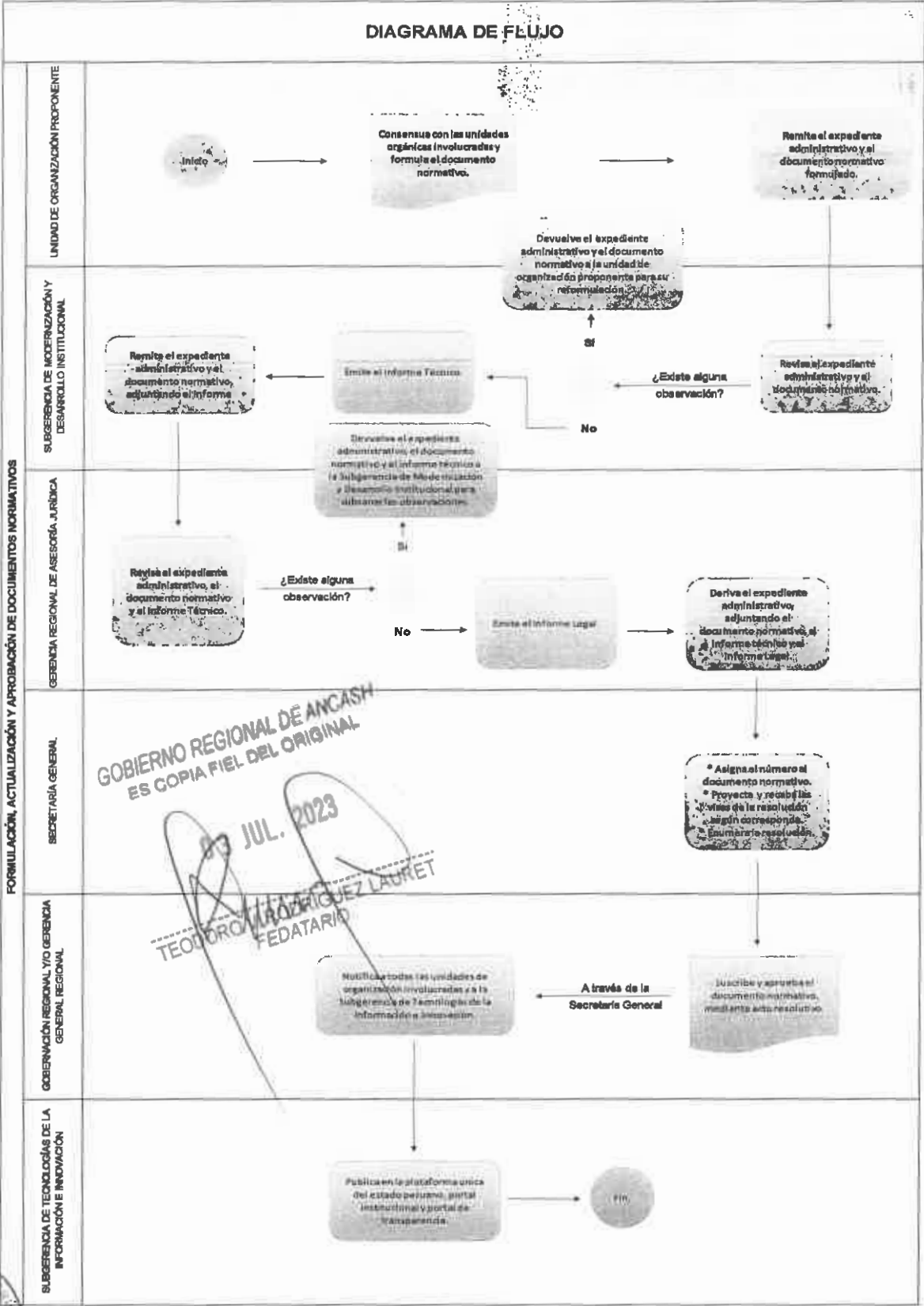
03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



ANEXO - A

DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 JUL. 2023
TEODORO VILLOBERGUEZ LAURET
FEDATARIO

7



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	25/30

ANEXO - B
FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR)

Tabla 1. - Requisitos

Las formas verbales dadas en esta tabla se utilizan para indicar los requisitos que se deben cumplir estrictamente para obtener la conformidad con la norma, y de las cuales no se admite desviación alguna.

Forma Verbal	Expresiones Equivalentes (Según numeral 9.1.4.)
Debe	Ha de... Se exige que... Tiene que... Solamente se permite... Es necesario...
No debe	No está permitido... Está prohibido... No es... Hay que evitar... No hay que...

NOTA: Para expresar una instrucción directa, se debe usar el modo infinitivo
Ejemplo:
Recopilar la información relacionada a....

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

Tabla 2.- Recomendaciones

Las formas verbales dadas en esta tabla se utilizan para indicar que, entre varias posibilidades, una es la más apropiada, sin que ello excluya a otras, o que cierta manera de proceder es preferible, aunque no exigible, o que (contrariamente) no se prohíbe, no se aconseja una determinada acción.

Forma Verbal	Expresiones Equivalentes (Según numeral 9.1.4.)
Es conveniente	Se recomienda que... Sería bueno que...
No conviene	Se recomienda no... Generalmente no cabe...

Tabla 3.- Autorizaciones

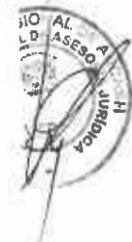
Las formas verbales dadas en esta tabla se usan para indicar que una determinada acción está permitida dentro de los límites de la norma.

Forma Verbal	Expresiones Equivalentes (Según numeral 9.1.4.)
Puede	Está permitido... Es permisible... Se admite... No está excluido...
No es necesario	No hace falta... No se requiere...

Tabla 4.- Posibilidades

Las formas verbales dadas en esta tabla se utilizan para establecer la posibilidad o la capacidad, ya sea material, física o causal.

Forma Verbal	Expresiones Equivalentes (Según numeral 9.1.4.)
Puede	Es capaz de... Es apto para... Existe la posibilidad de... Es posible que...
No puede	No es capaz de... No tiene capacidad de... No está en situación de... No existe la posibilidad de... No es posible que...



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRAVGRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	26/30

ANEXO - C ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

- Título
- Índice
- Presentación
- Introducción
- I. Capítulo I (*)
 - Objetivo (*)
 - Alcance (*)
 - Responsabilidades (*)
 - Base Legal (*)
- II. Capítulo II y siguientes (*)
- III. Disposiciones Complementarias Finales (*)
- Anexos (**)

(*) De uso Obligatorio
(**) De uso Opcional

CONTENIDO DEL REGLAMENTO

- **Título:** Expresa el contenido del reglamento.
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Presentación:** Explica, en forma resumida y clara, de los antecedentes del documento normativo, donde se realizará los objetivos y la metodología que se empleará.
- **Introducción:** Anuncia lo que se desarrollará a continuación en el documento normativo.
- **Capítulo I:**
 - Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.
 - Alcance:** Establece el ámbito de aplicación.
 - Responsabilidades:** Define las unidades de organización, dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.
 - Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar el reglamento.
- **Capítulo II y siguientes:** Desarrolla de lo que se pretende regular.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento normativo.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido del reglamento.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002:NP	27/30

ANEXO - D ESTRUCTURA DE LOS LINEAMIENTOS

Título
Índice

- I. Objetivo (*)
 - II. Alcance I (*)
 - III. Base Legal (*)
 - IV. Glosario (*)
 - V. Responsabilidades (*)
 - VI. Desarrollo de los lineamientos (*)
 - VII. Disposiciones Complementarias Finales (*)
- Anexos (**)

(*) De uso Obligatorio

(**) De uso Opcional

CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

- **Título:** Expresa el contenido de los lineamientos.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.
- **Alcance:** Establece las dependencias y personas a los que se aplica los lineamientos.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar los lineamientos.
- **Glosario:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento normativo.
- **Responsabilidades:** Define a las unidades de organización y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos.
- **Desarrollo de los lineamientos:** Desarrolla el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas regionales y sectoriales, las áreas programáticas de acción, competencias y funciones del Gobierno Regional de Ancash. Pueden estructurarse en disposiciones generales y específicas.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de los lineamientos.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	28/30

ANEXO - E ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

- Carátula
- Índice
- Denominación y número
- I. Finalidad (*)
- II. Objetivo (*)
- III. Alcance (*)
- IV. Base Legal (*)
- V. Disposiciones Generales (*)
- VI. Disposiciones Específicas (*)
- VII. Responsabilidad (*)
- VIII. Disposiciones Transitorias (**)
- IX. Disposiciones Complementarias Finales (**)
- Anexos (**)

(*) De uso Obligatorio

(**) De uso Opcional

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

- **Finalidad:** Es aquello a lo que se apunta o que se desea conseguir.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación de la directiva, precisando el beneficio o resultado específico.
- **Alcance:** Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema, materia de la directiva.
- **Disposiciones Generales:** Son las directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva; debe ceñirse al objetivo planteado en la directiva, debiendo considerar los criterios que se señala:
 - Estar encuadradas dentro de los objetivos y fines señalados en la Directiva.
 - Precisar y detallar las normas de carácter general contenidos en la base Legal sustentatoria, de ser el caso.
 - Determinar aspectos propios del tema del que trata la Directiva, no mezclándolos con otros temas o rubros.
- **Disposiciones Específicas:** Son las directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado, indicando quienes deben ejecutarlas, como y con que medios cuentan para ello.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Disposiciones Transitorias:** Considera las disposiciones de carácter eventual las que, una vez producido sus efectos, dejan de tener vigencia; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias sobre la materia a regular, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva, y que contribuye al logro de los objetivos; su uso es opcional, de ser el caso.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de la directiva, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.



7



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	29/30

ANEXO - F ESTRUCTURA DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO

Carátula
Índice

- I. Título (*)
- II. Objetivo (*)
- III. Alcance (*)
- IV. Base Legal (*)
- V. Responsabilidad (*)
- VI. Definiciones o Abreviaturas (*)
- VII. Desarrollo del manual/protocolo (*)

Anexos (**)

- (*) De uso Obligatorio
(**) De uso Opcional

CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización y dependencias comprendidas.
- **Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema o materia.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.
- **Desarrollo del manual/protocolo:** Determina aspectos sustanciales de una materia y describe, en forma estandarizada, los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte de los servidores civiles y/o de los usuarios del Gobierno Regional de Ancash.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO



TÍTULO:	CÓDIGO:	PÁGINAS:
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP	30/30

ANEXO - G ESTRUCTURA DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA

Carátula

Índice

- I. Título (*)
- II. Objetivo (*)
- III. Alcance (*)
- IV. Base Legal (*)
- V. Responsabilidad (*)
- VI. Definiciones o Abreviaturas (*)
- VII. Desarrollo del instructivo/guía (*)

Anexos (**)

(*) De uso Obligatorio

(**) De uso Opcional

CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.
- **Alcance:** Determina las unidades de organización, dependencias o usuarios que están comprendidos.
- **Responsabilidad:** Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- **Definiciones o abreviaturas:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento, de corresponder.
- **Desarrollo del instructivo/guía:** Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
- **Anexos:** Considerar de ser necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

03 Jun. 2023
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

