

## GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

# RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 380-2025-GRA/GGR

Huaraz, 25 de junio de 2025

### VISTO:

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" Versión 02, Informe N° 032-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-032 de fecha 12 de junio de 2025, Informe Legal N° 579-2025-GRA/GRAJ de fecha 24 de junio de 2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR, de fecha 20 de junio de 2023, se aprobó 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" Versión 02, la cual tiene por 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, teniendo como alcance, de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante Informe N° 032-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-032 de fecha 12 de junio de 2025, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional emite la Opinión Técnica que sustenta la propuesta del documento técnico normativo denominado "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash", concluyendo que el objetivo de la propuesta normativa es establecer procedimientos que permitan uniformizar





los criterios y acciones para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnicos normativos que se requieran en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, técnicamente, la propuesta normativa introduce mejoras significativas sobre la directiva vigente, mejorando el flujo de procesos, definiendo funciones de las unidades de organización proponentes, revisoras y responsables de emitir el acto resolutivo, lo cual reduce la ambigüedad y cuellos de botella, a su vez precisa, que la propuesta normativa de la Directiva, se enmarca en las competencias de la Entidad para normar sus asuntos internos, conforme a la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Marco de Modernización de Gestión Pública, por lo que no contraviene norma de mayor jerarquía y por el contrario fortalece la aplicación del Principio de Legalidad a la gestión institucional, toda vez que la Directiva actualiza la regulación al marco legal vigente, la cual tendrá un impacto positivo para una gestión más eficiente, fortaleciendo la transferencia y efectividad de las actuaciones de los funcionarios y/o servidores públicos de la Entidad;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, con Informe Legal N° 579-2025-GRA/GRAJ de fecha 24 de junio de 2025, Opina que resulta viable la aprobación del documento técnico normativo denominado: "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 03, cuyo objetivo es establecer procedimientos que permitan uniformizar los criterios y acciones para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativos y orientadores que se requieran en las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash y demás consideraciones, opinando a su vez se deje sin efecto 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" Versión 02 aprobada por la Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR, de fecha 20 de junio de 2023;

Que, a la fecha, el Gobierno Regional de Ancash, cuenta con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR y considerando el análisis situacional de la Directiva de Normas y Procedimientos, se justifica la necesidad de actualizar el instrumento normativo (Directiva N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP) a nivel de todas las unidades de organización de la Entidad, para alinearlo al marco legal vigente, atendiendo cada una de las necesidades de la Institución, asimismo, el instrumento normativo, identifica procesos y oportunidades de mejora regulatorias para las etapas de formulación, actualización y aprobación de los documentos normativos que simplifiquen los procedimientos para las Unidades de Organización proponentes y para los emisores de actos resolutivos, observándose oportunidades para fortalecer la estandarización en la presentación formal de los documentos, definición de los roles y responsabilidades en el flujo de aprobación y la incorporación de principios rectores que orienten la formulación de normativa interna hacia la generación de valor público y la modernización;

Que, en consecuencia, resulta necesario la actualización de la Directiva de Normas y Procedimientos, para fortalecer el documento técnico normativo vigente que orienta y estandariza la gestión de los documentos técnico normativos y orientadores del Gobierno Regional de Ancash, uniformizando criterios y estableciendo disposiciones para su formulación, actualización, revisión y aprobación, así como las responsabilidades de aquellos que intervienen en el proceso, correspondiendo su aprobación de la directiva denominada "Directiva regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash";

Que, finalmente, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas internas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 080 - 2024-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2024, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO** 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" Versión 02 aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR, de fecha 20 de junio de 2023, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR** la Directiva N° 01-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI Versión 03 denominada "Directiva Regional que regula las normas y procedimientos para la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 03, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES  
GERENTE GENERAL REGIONAL



# DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 380-2025-GRA/GGR			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:
DIRECTIVA REGIONAL N° 01-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI	03	46	

CUADRO DE VALIDACIONES			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
 <b>ING. GILMER ROLIN MENDOZA CAUSHI</b> Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional	 <b>DR. CARLOS ALBERTO FRANCISCO DÍAZ DAÑINO</b> Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 <b>ABOG. DANIEL ÁLVARO DIESTRA VIVAR</b> Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	 <b>ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES</b> Gobernación Regional
FECHA: <b>25 JUN. 2025</b>	FECHA: <b>25 JUN. 2025</b>	FECHA: <b>25 JUN. 2025</b>	FECHA: <b>25 JUN. 2025</b>





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
03	10/06/2025	Se modifica las disposiciones de forma del documento. Se incorporan principios en la directiva. Se incorporan disposiciones generales. Se modifica, simplifica y ordena el proceso de formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos u orientadores.



## Tabla de Contenido

1. FINALIDAD:	4
2. OBJETIVO:	4
3. ALCANCE:	4
4. BASE LEGAL:	4
5. DEFINICIONES	5
6. PRINCIPIOS	5
7. DISPOSICIONES GENERALES:	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	9
8.1. Formulación del documento técnico normativo u orientador	9
8.2. Revisión y conformidad	16
8.3. Aprobación y difusión	18
8.4. Esquema general y contenido:	20
8.5. Reglas de redacción:	31
9. RESPONSABILIDAD:	34
10. DISPOSICIÓN FINAL	34
11. ANEXOS	35
11.1. ANEXO 01 - DIAGRAMA DE FLUJO	35
11.2. ANEXO 02 - FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).	35
11.3. ANEXO 03 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.	35
11.4. ANEXO 04 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS.	35
11.5. ANEXO 05 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.	35
11.6. ANEXO 06 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO.	35
11.7. ANEXO 07 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA.	35
11.8. ANEXO 08 - PLIEGO 441: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH	35
11.9. ANEXO 09 - SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	35







PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

### DIRECTIVA REGIONAL N° 1 -2025-GRA/GRPPAT/SGMDI

#### 1. FINALIDAD:

Establecer un documento técnico normativo para orientar y estandarizar la gestión de los documentos técnico normativos y orientadores del Gobierno Regional de Ancash, uniformizando criterios y estableciendo disposiciones para su formulación, actualización, revisión y aprobación, así como las responsabilidades de aquellos que intervienen en el proceso.

#### 2. OBJETIVO:

Establecer procedimientos que permitan uniformizar los criterios y acciones para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativos y orientadores que se requieran en las diferentes Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash.

#### 3. ALCANCE:

Son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización que conforman el Pliego 441 del Gobierno Regional de Ancash (véase el Anexo 08), asegurando estrictamente la observancia del documento técnico normativo y orientador, de acuerdo a las disposiciones establecidas, respecto a la formulación, actualización, revisión y aprobación de los mismos, siendo administrada por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional.

#### 4. BASE LEGAL:

- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por las Leyes N° 27842, N° 27852, N° 27899 y N° 30039.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N.º 063-2021-PCM - Reglamento de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 003-2023-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.

## 5. DEFINICIONES

Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad Ejecutora:** La Unidad ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo del Pliego del Gobierno Regional, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.
- **Unidad de Organización:** es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad.

## 6. PRINCIPIOS

Las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash a cargo de la formulación, actualización, revisión y aprobación de documentos técnico normativos y orientadores, deben redactar los referidos instrumentos administrativos en cumplimiento de los siguientes principios:

- a. **Principio de Legalidad.** - Consiste en asegurar que las autoridades a cargo de la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativos y orientadores, actúen con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho dentro de las facultades o competencias que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b. **Principio de Necesidad.** - Consiste en asegurar que el procedimiento para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash, contribuya al objetivo de la regulación de resolver un problema relevante, así como analizar si existen o no otras mejores alternativas.
- c. **Principio de Efectividad.** - Consiste en verificar que cada una de las obligaciones de información exigida es relevante por contribuir, de manera efectiva, a alcanzar el objeto del procedimiento para la formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativos y orientadores en el Gobierno Regional de Ancash, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- d. **Principio de Proporcionalidad.** - Consiste en analizar la debida proporción entre el objeto del procedimiento para la formulación, modificación y aprobación de los documentos técnico normativos u orientadores en el Gobierno Regional de Ancash, y las obligaciones de información exigidas a los administrados mediante la determinación y reducción de las cargas administrativas.





- e. **Principio de Integridad y neutralidad:** La conducta de todas las personas que intervienen en cualquier etapa del proceso regulatorio debe ser proba, honesta e imparcial, evitando cualquier práctica indebida o conflicto de interés.
- f. **Principio de Consistencia y coherencia:** Se asegura que la alternativa de regulación elegida guarda consistencia con el ordenamiento jurídico y las políticas nacionales, evitando la duplicidad o inconsistencia entre éstas, así como garantizar la articulación multisectorial para el cumplimiento de los objetivos de la regulación.
- g. **Principio de Valor público como prioridad:** Toda acción institucional se orienta a generar beneficios medibles y sostenibles en la calidad de vida de la ciudadanía, optimizando recursos, reduciendo procesos burocráticos y priorizando resultados de alto impacto.
- h. **Principio de Innovación práctica y sostenible:** Se promueve la incorporación de nuevas soluciones y procesos, siempre bajo criterios de utilidad, eficiencia económica y sostenibilidad ambiental y social, asegurando viabilidad y alineación con los objetivos institucionales.
- i. **Principio de Equidad y colaboración efectiva:** Se fomenta una cooperación activa y equilibrada entre los niveles de gobierno y actores relevantes, garantizando una distribución justa de responsabilidades y recursos para alcanzar metas comunes centradas en el bienestar ciudadano.
- j. **Principio de Diseño organizacional multinivel orientado a resultados:** La estructura institucional se organiza en niveles estratégico, táctico y operativo, cada uno con funciones claras, autonomía relativa y métricas rigurosas de desempeño, asegurando una gestión coordinada, eficiente y alineada con las metas regionales.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, pueden formular documentos técnico normativos u orientadores, quienes tienen la calidad de proponentes, siempre que lo formulen en base a sus atribuciones y competencias, en concordancia con los documentos de gestión institucional.



7.2. La Alta Dirección, el Órgano de Control Institucional (OCI), la Procuraduría Pública Regional, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional o la Jefatura Inmediata Superior podrán solicitar la formulación o actualización de documentos técnico normativos u orientadores al identificar riesgos institucionales específicos. La Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional brindará asistencia técnica en la formulación, promoviendo un trabajo colaborativo, y posteriormente realizará la revisión y emitirá el informe técnico correspondiente conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.



7.3. Los documentos técnico normativos u orientadores que formulen los proponentes, deben ser autorizados por el órgano de la Alta Dirección del cual dependen.

7.4. Cuando en la propuesta se regulen aspectos cuya materia es transversal a la competencia de un órgano, unidad orgánica o programa, de acuerdo al ROF, distinto al





proponente o proponentes, se deberán incluir las opiniones técnicas de aquellas áreas involucradas. Si producto de las coordinaciones realizadas (actas de reuniones, correo electrónico institucional, o comunicación formal) se advierte que dicha opinión requiere ser complementada, se debe emitir un informe técnico vinculante complementario.

- 7.5. Los órganos desconcentrados, programas o proyectos que tienen calidad de Unidad Ejecutora, deben seguir las disposiciones emitidas en la presente Directiva, sin perjuicio que puedan establecer una ruta interna para la validación de sus propuestas de documentos técnico normativos u orientadores.
- 7.6. Todos los documentos técnico normativos u orientadores deben contar con un código, debidamente registrado por la Secretaría General o la máxima autoridad administrativa en los órganos desconcentrados, programas y proyectos.
- 7.7. Los documentos técnico normativos u orientadores, según corresponda, deben ser aprobados con Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial Regional o Resolución Directoral; dependiendo del alcance y la complejidad del documento técnico normativo u orientador.
- 7.8. 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 formulación, actualización, revisión y aprobación de los documentos técnico normativos u orientadores.
- 7.9. 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 técnico normativo u orientador, para que el proponente exponga su contenido, con la finalidad de clarificar o mejorar la propuesta.
- 7.10. La actualización del documento técnico normativo u orientador, 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.
- 7.11. Todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, cada dos (02) años, deben revisar la utilidad y aplicabilidad de los documentos técnico normativos u orientadores, regulados en la presente directiva y que estén bajo su cargo. Dicho plazo puede ser obviado, si antes del plazo de dos (02) años, se presente la necesidad de actualizar el documento técnico normativo u orientador por la unidad de organización competente.
- 7.12. Las Unidades de Organización que cuentan con Manual de Operaciones (MOP) y/o estén calificadas como Unidades Ejecutoras aplican, de manera supletoria (es decir, de





manera complementaria o subsidiaria), los documentos técnico normativos u orientadores de alcance general y/o específico, cuando éstas no poseen documentos técnico normativos u orientadores, aprobados dentro de su unidad ejecutora en la misma materia.

7.13. Las Unidades de Organización que cuentan con Manual de Operaciones (MOP) y/o estén calificadas como Unidades Ejecutoras, al elaborar sus documentos técnico normativos u orientadores específicos, definidos según el numeral 7.14.1.3 literal c, deberán tener en consideración lo establecido en la presente directiva.

#### 7.14. Clasificación

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

- Documentos técnico 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 técnico normativos o documentos de orientación.

7.14.1. Documentos Técnico Normativos: Los documentos técnico 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 técnico y/o administrativos que contribuya a la gestión institucional. Los documentos técnico normativos son los siguientes:



7.14.1.1. 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, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

7.14.1.2. 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.

7.14.1.3. 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. Pudiéndose clasificar de la siguiente manera:



- a. Directivas Regionales: Aquellas que contienen disposiciones de aplicación para todas las Unidades de Organización del Pliego del Gobierno Regional de Ancash.
- b. Directivas Generales: Aquellas cuyas disposiciones se aplican en más de un Órgano, Unidades Orgánicas y/u Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash.
- c. Directivas Específicas: Aquellas cuyas disposiciones se aplican en un solo Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash.

7.14.2. Documentos de Orientación: Son aquellos que ofrecen guías o recomendaciones para la correcta ejecución de actividades o procesos dentro de las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash. Son herramientas que ayudan a los servidores públicos a entender y aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos. Los documentos de orientación son los siguientes:



7.14.2.1. 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 los siguientes instrumentos: Manual de Operaciones (MOP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros, regulados por norma legal.

7.14.2.2. 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.



7.14.2.3. 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.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 8.1. Formulación del documento técnico normativo u orientador



8.1.1. La formulación del documento técnico normativo u orientador, se efectúa por iniciativa propia de la unidad de organización responsable de su administración, o por disposición de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash, véase también lo mencionado en el numeral 7.2. de la presente directiva.



8.1.2. Para la formulación del documento técnico normativo u orientador, se efectúan las 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, véase también lo mencionado en el numeral 7.4. de la presente directiva.

8.1.3. Para el caso de los órganos desconcentrados, sus unidades orgánicas o funcionales, proponen o formulan documentos técnico normativos u orientadores.

8.1.4. La formulación del documento técnico normativo u orientador se sujeta a los siguientes criterios mínimos:

- 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 técnico normativo u orientador deben ser estructuradas de forma secuencial y articulada.

8.1.5. Características del documento técnico normativo u orientador:

Los documentos técnico normativos u orientadores, 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 en la que éstos se llevarán a cabo.

8.1.5.1. La redacción debe utilizar, obligatoriamente, lo estipulado en el numeral 10.4.2 de la presente directiva.

8.1.5.2. La redacción de los documentos técnico normativos u orientadores deben 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.
- Evitar 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, antecidos 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 técnico cuya definición debe estar contenida en el anexo del glosario de términos del documento técnico normativo u orientador.
- No se permiten citas textuales de libros, publicaciones y otros documentos de similar naturaleza.

8.1.6. Se produce la modificación del documento técnico normativo u orientador por:

- Modificación en la norma o legislación que sustenta el documento técnico normativo u orientador.
- Modificaciones tecnológicas relacionadas directamente con la ejecución de lo especificado en el documento, lo que implica precisar los cambios para conocimiento y aplicación.
- Modificaciones organizacionales de la entidad, que implican cambios en las competencias o responsabilidades del proponente.

8.1.7. Contenido del Expediente administrativo del documento técnico normativo u orientador:

El expediente administrativo de la propuesta del documento técnico normativo u orientador, contiene la documentación y actuados que se generen, desde la formulación del anteproyecto o proyecto, hasta su aprobación.

Todos los órganos, unidades orgánicas, dependencias, programas o proyectos especiales del Gobierno Regional de Ancash, pueden ser proponentes de un documento técnico normativo u orientador, siempre que se formule en el marco de



sus funciones y competencias, en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes, para lo cual, efectúan las coordinaciones que resulten necesarias con otros órganos, unidades orgánicas, dependencias, programas o proyectos especiales, con funciones vinculadas al contenido del proyecto, a fin de dar viabilidad a su propuesta.

El expediente administrativo de la propuesta del documento técnico normativo u orientador debe contar, necesariamente, con los siguientes documentos:

8.1.7.1. Propuesta de documento técnico normativo u orientador:

La redacción, estructura y presentación de la propuesta de documento se sujeta a los parámetros establecidos en la presente Directiva y a lo dispuesto en las normas legales vigentes; es formulado y propuesto por el órgano, unidad orgánica, programa o proyecto del Gobierno Regional de Ancash que tiene la competencia, evitando sobre regular o duplicar disposiciones contenidas en un documento de igual o mayor jerarquía.

8.1.7.2. Informe técnico sustentatorio:

Es elaborado por la unidad de organización, que tiene la calidad de proponente. En caso de existir más de una unidad de organización involucrada en el contenido del proyecto, de acuerdo con sus atribuciones, cada uno de ellos emitirá su propio informe técnico vinculante respecto de la materia que sea de su competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El informe técnico sustentatorio debe considerar los siguientes aspectos:

- Marco Normativo:** Identificar y citar la normativa vigente que respalda y delimita la propuesta.
- Descripción del Problema, Oportunidad o Situación:** Definir claramente el problema u oportunidad que se pretende regular, y señalar las causas, condiciones que lo originan, a quién o qué afecta y su intensidad.
- Impacto de la Regulación en la Creación de Valor Público:** Explicar cómo la propuesta responde a las necesidades y expectativas de las personas y contribuye al valor público.
- Objetivo de la Propuesta Normativa:** Explicar el objetivo general y los objetivos específicos de la propuesta normativa.
- Opiniones de Otras Unidades Organizacionales:** Si más de una unidad de organización se encuentra involucrada, adjuntar las opiniones técnicas vinculantes emitidas.
- Análisis de Impacto Técnico y/o Legal:** Analizar las motivaciones técnicas, viabilidad operativa, implicancias en procesos y recursos, alineamiento con objetivos institucionales y posibles riesgos que justifican la propuesta normativa.

- g. **Conclusiones:** Sintetizar, de forma clara, los hallazgos del análisis técnico y legal. Establecer con precisión si resulta viable aprobar la propuesta normativa.
- h. **Recomendaciones:** Escribir de manera puntual y precisa lo que se recomienda a la jefatura inmediata.

8.1.7.3. La unidad de organización proponente, remite el expediente administrativo del documento técnico normativo u orientador, debiendo contener lo siguiente:

- a. El proyecto del documento técnico normativo u orientador (versión: físico y/o digital).
- b. El informe técnico sustentatorio del documento técnico normativo u orientador.

8.1.8. Estructura del documento técnico normativo u orientador:

8.1.8.1. **Reglamento:** Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo 03**):

- **Título:** Es la denominación del Reglamento, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "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 técnico normativo u orientador, donde se realizará los objetivos y la metodología que se empleará.
- **Introducción:** Anuncia lo que se desarrollará a continuación en el documento técnico normativo u orientador.
- **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 técnico normativo u orientador.





- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido del reglamento.

8.1.8.2. **Lineamientos:** Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo 04**):

- **Título:** Es la denominación del lineamiento, observando que refleje concretamente los objetivos y fines que desea implementarse, iniciando siempre con el término "**LINEAMIENTOS PARA**".
- **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.
- **Definiciones:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones, mayormente usados en el documento técnico normativo u orientador.
- **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, 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.

8.1.8.3. **Directiva:** Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo 05**):

- **Carátula**
- **Título:** Es la denominación de la directiva, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "**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 regulan o guardan estrecha relación con el tema, materia de la directiva.
- **Definiciones:** Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento técnico normativo u orientador. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento: "Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:".
- **Principios:** Elemento opcional que contiene los principios que son los fundamentos éticos y legales que guían la gestión del documento técnico normativo u orientador.
- **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:** 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.

8.1.8.4. Manual/Protocolo: Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo 06**):

- **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:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

8.1.8.5. Instructivo/Guía: Para la formulación y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura, (**Anexo 07**):

- **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.

## 8.2. Revisión y conformidad

8.2.1. La unidad de organización proponente, revisa el proyecto del documento técnico normativo u orientador con las unidades de organización involucradas en la propuesta. De existir observaciones por parte de estos últimos, mediante trabajo

colaborativo llegan a un consenso y modifican el proyecto del documento técnico normativo u orientador, de corresponder. La presente acción técnica administrativa concluye con la emisión de los respectivos informes técnico por parte de las unidades de organización involucradas en la propuesta, la misma que tendrá carácter vinculante.

8.2.2. La unidad de organización proponente, genera el expediente administrativo del proyecto del documento técnico normativo u orientador para remitirlo a la unidad de organización del cual depende, para su revisión de este último y de estar conforme procede a remitir el expediente mediante un memorándum a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con atención a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional. Si la unidad de organización del cual depende el proponente, encuentra observaciones en el proyecto del documento técnico normativo u orientador, mediante un memorándum remite dichas observaciones para la subsanación.

8.2.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite mediante proveído, a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, el expediente administrativo del proyecto del documento técnico normativo u orientador, para su revisión y opinión técnica correspondiente.

8.2.4. La Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, evalúa: el alcance institucional, las competencias y las unidades de organización involucradas. Si el expediente cumple con los requisitos de forma, se procede a su evaluación. De estar conforme, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, por cada propuesta priorizada, después de haber recibido el expediente administrativo, emite el informe técnico y lo remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que éste mediante un memorándum lo remita a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, anexando el expediente administrativo del proyecto del documento técnico normativo u orientador.

8.2.4.1. El informe técnico de opinión previa que emite la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, tiene los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes
- b. Competencias de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional
- c. Documentación sustentatoria de la propuesta
- d. Revisión del expediente del proyecto del documento técnico normativo u orientador
  - Revisión del informe técnico
  - Análisis del texto de la propuesta de documento técnico normativo u orientador
- e. Conclusiones
- f. Recomendaciones



8.2.5. La Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, en caso de identificar que no tiene alcance institucional el proyecto del documento técnico normativo u orientador, lo devuelve a la unidad de organización proponente mediante un informe.

8.2.6. La Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, de no encontrar conforme el proyecto del documento técnico normativo u orientador, convoca a una reunión colaborativa para la revisión del documento con las unidades de organización relacionadas, con la finalidad de llegar a un consenso y posteriormente emitir el informe de observación, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, después de haber recibido el expediente administrativo. Se remite el informe con las observaciones a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, este a través de un memorándum remite el informe con el expediente administrativo a la unidad de organización proponente.

8.2.7. 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 desde su recepción, de encontrarlo conforme, emite el informe legal y lo remite a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional, Subgerencia, Dirección o autoridad máxima de una unidad ejecutora, según corresponda, para su respectiva aprobación.

8.2.8. En caso de que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica encuentre observaciones, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de haber recibido el documento, emite el informe legal de observación y devuelve el expediente administrativo a la unidad de organización proponente, con la finalidad de que revise las sugerencias o comentarios y subsane las observaciones contenidas en el informe correspondiente.

### 8.3. Aprobación y difusión

8.3.1. Las disposiciones de orden técnico de carácter permanente o trascendente que sean emitidos por las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, sobre las acciones de su competencia, necesariamente deberá ser establecida a través de un documento técnico normativo u orientador denominado, según corresponda: "Lineamientos", "Directiva", "Protocolos", "Reglamento", "Guías", "Manuales", "Instructivos", entre otros, los cuales son aprobados según sea el caso, mediante:

8.3.1.1. Resolución Ejecutiva Regional: Documento técnico normativo u orientador, cuya aplicación es de cumplimiento a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Ancash.

8.3.1.2. Resolución Gerencial General Regional: Documento técnico normativo u orientador, cuya aplicación es de cumplimiento a nivel del Pliego del Gobierno Regional de Ancash (cuando se le deleguen las facultades) y en más de un Órgano, Unidades Orgánicas y/u Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash.

8.3.1.3. Resolución Gerencial Regional, Resolución Subgerencial o Resolución Directoral (según corresponda): Documento técnico normativo u orientador, cuya aplicación en un solo órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Ancash, que estén referidas al ámbito de su competencia.

8.3.2. Para la aprobación del documento técnico normativo u orientador, se requiere la opinión técnica y legal favorable de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional y de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica respectivamente, en los aspectos de su competencia; para dicho efecto, tanto la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica como la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, son las encargadas de la revisión y análisis del documento técnico normativo u orientador, procediendo a visar el mismo. Asimismo, la unidad de organización competente para emitir el acto resolutivo aprobatorio, visa y remite a la Secretaría General.

8.3.2.1. Elaboración de Actos Resolutivos:

Los actos resolutivos son elaborados por la Gobernación Regional, la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Subgerencias, Direcciones o autoridades máximas de una unidad ejecutora, según corresponda, siguiendo las siguientes pautas: La redacción de los actos resolutivos debe ser concreta, precisa y clara, a fin de facilitar su comprensión, para su posterior difusión e implementación.

En la redacción de los actos resolutivos, la motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos y/o aspectos relevantes del caso o tema específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que justifican el acto a ser aprobado.

8.3.3. La Secretaría General, después de recibido el expediente administrativo aprobado realiza la enumeración de los documentos, siendo estos:

- Acto Resolutivo.
- Documento técnico normativo u orientador.

8.3.4. Cuando el trámite se efectuó mediante el Sistema de Trámite Documentario, las firmas de elaboración, revisión y aprobación del documento técnico normativo u orientador, se generan después de que la Secretaría General haya realizado lo estipulado en el numeral 8.3.3.





8.3.5. La aprobación del documento técnico normativo u orientador se concreta mediante Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial Regional, Resolución Subgerencial o Resolución Directoral (según corresponda), la cual, en su parte resolutive abarca los siguientes aspectos:

- Número y código del documento aprobado.
- Título del documento.
- Versión.

8.3.6. El documento técnico normativo u orientador entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.3.7. Una vez aprobada y suscrita la Resolución Ejecutiva Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial Regional, Resolución Subgerencial o Resolución Directoral (según corresponda) 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](http://www.gob.pe)), en el portal digital del Gobierno Regional de Ancash ([www.regionancash.gob.pe/portalweb.php](http://www.regionancash.gob.pe/portalweb.php)), y en el Portal de Transparencia, en alta calidad y a colores; asimismo, notifica a la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional para su administración y control.

#### 8.4. Esquema general y contenido:

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

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

Tabla 1: Tabla de disposición de los elementos

TIPO DE ELEMENTO	COMPONENTE
Preliminares	- Carátula
	- Cuadro de Control de Cambios
	- Encabezado de Página
	- Pie de Página
	- Índice o Tabla de Contenido
	- Presentación
	- Introducción
Normativos Generales	- Finalidad

TIPO DE ELEMENTO		COMPONENTE
Normativos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Alcance</li> <li>- Base Legal (Normas a consultar)</li> <li>- Responsabilidades*</li> <li>- Definiciones</li> <li>- Símbolos y Abreviaturas</li> <li>- Principios</li> </ul>
	Normativos Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposiciones Generales</li> <li>- Disposiciones Específicas</li> <li>- Responsabilidades*</li> <li>- Disposiciones Transitorias</li> <li>- Disposiciones Complementarias Finales</li> </ul>
Complementarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos</li> <li>- Notas en las Tablas y Figuras</li> </ul>

Nota: (\*) revisar los anexos, para verificar la ubicación correcta.

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

#### 8.4.1. Elementos preliminares

8.4.1.1. Carátula: La carátula del documento técnico normativo u orientador, se diseña en una página entera, de acuerdo al siguiente modelo:

### DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:			
CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:
DIRECTIVA REGIONAL N° -2025- GRA/GRPPAT/SGMDI	03		

CUADRO DE VALIDACIONES			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Coordinación Regional

Ilustración 1: Diseño de la Carátula



Este elemento tiene carácter informativo de los ámbitos funcionales y/o niveles jerárquicos concurrentes en la aprobación del documento técnico normativo u orientador. A continuación, se describe los campos que componen la carátula:

8.4.1.1.1. Título: Indica el nombre específico del documento técnico normativo u orientador. Véase el numeral 10.4.2. de la presente directiva.

8.4.1.1.2. Cuadro de Información de Aprobación: Incluye el número de resolución de aprobación, el código del documento técnico normativo u orientador, la versión que se aprueba, la cantidad de páginas y la fecha de aprobación.

El formato a usar para el cuadro de Información de aprobación es el siguiente:

- Para el título del cuadro de Información de aprobación, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto blanco, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0.
- Para el subtítulo del cuadro de Información de aprobación, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC.
- Para el contenido del cuadro de Información de aprobación, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, sin negrita, fondo del cuadro de color blanco.

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

- **Elaborado por:** Identifica el nombre de la persona responsable de la elaboración del proyecto del documento técnico normativo u orientador, el nombre de la unidad de organización a la que pertenece, así como la firma y fecha correspondiente.
- **Revisado por:** Identifica el nombre o nombres de las personas responsables de la revisión del proyecto del documento técnico normativo u orientador, 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.
- **Aprobado por:** Identifica el nombre, cargo y firma de la persona que aprueba el documento técnico normativo u orientador y la respectiva fecha de aprobación.



El formato a usar para el cuadro de validaciones es el siguiente:

- Para el título del cuadro de validaciones, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto blanco, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0.
- Para el subtítulo del cuadro de validaciones, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC.
- Para los datos de los servidores públicos del cuadro de validaciones se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, en negrita, fondo del cuadro de color blanco y para los datos de las unidades de organización se utilizará lo mencionado anteriormente, salvo lo siguiente: en mayúscula las primeras letras y luego en minúscula y sin negrita. En caso de requerirse más firmas de validación se incluirán las columnas correspondientes y se modificará el tamaño de la letra a 7 puntos, los demás ítems anteriormente descritos se deberán mantener. En caso de usar firma digital se debe colocar en el orden según corresponda, y de usarse firma en física, colocar la fecha de este acto.

8.4.1.2. Cuadro de control de cambios: En este cuadro se detalla los cambios que se realizan en el documento, se coloca la versión, la fecha y se detallan las modificaciones.

El formato a usar para el cuadro de control de cambios es el siguiente:

- Para el título del cuadro de control de cambios se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto blanco, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0.
- Para el subtítulo del cuadro de control de cambios se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC.
- Para los datos del cuadro de control de cambios se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, justificado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula la primera letra y luego en minúscula, fondo del cuadro de color blanco.

8.4.1.3. Encabezado de Página: Para el encabezado se deberá tener en cuenta lo siguiente:





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a. En todos los documentos técnico normativos u orientadores, se debe considerar el uso del Gran Sello del Estado y el Escudo Regional del Departamento de Ancash, como parte del encabezado, de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2008-PCM y la Ordenanza Regional N° 004-2014-GRA/CR, como se muestra en el siguiente ejemplo:



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIALSUBGERENCIA DE  
MODERNIZACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Ilustración 2: Modelo de encabezado.

**Nota:** Este encabezado se imprime a partir de la segunda página del documento técnico normativo u orientador.

- b. Las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash, consignarán en su documentación técnico normativo u orientador, al extremo izquierdo, el Gran Sello del Estado y al extremo derecho el Escudo Regional del Departamento de Ancash, como parte del encabezado, con seis (06) cuadros de texto como máximo, sin considerar el de los logos, para lo cual cada unidad de organización deberá tener en cuenta la estructura determinada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ancash.
- c. La estructura del encabezado a considerar es la siguiente:
1. Gran Sello del Estado.
  2. Primer cuadro: Perú, en fondo de color RGB R:128, V: 128, A: 128 o Hex.: #808080, mayúsculas, color de letra blanco y tamaño 5.
  3. Segundo cuadro: Gobierno Regional de Ancash, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R:6, V: 136, A: 192 o Hex.: #0688C0, mayúsculas, color de letra blanco y tamaño 5.
  4. Tercer cuadro: Unidad de organización proponente o unidad de organización superior del proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R:141, V: 216, A: 248 o Hex.: #8DD8F8, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
  5. Cuarto cuadro: Unidad de organización proponente o unidad de organización superior del proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R:199, V: 235, A: 252 o Hex.: #C7EBFC, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
  6. Quinto cuadro: Unidad de organización proponente o unidad de organización superior del proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color RGB R: 217,





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

V: 217, A: 217 o Hex.: #D9D9D9, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.

7. Sexto cuadro: Unidad de organización proponente, se debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, en fondo de color blanco, mayúsculas, color de letra negro y tamaño 5.
8. Escudo Regional del Departamento de Ancash.

A continuación, se muestran algunos ejemplos:



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CONSEJO REGIONAL



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

GERENCIA GENERAL REGIONAL



PERÚ

GOBIERNO  
REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURADIRECCIÓN REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONESDIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

PERÚ

GOBIERNO  
REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO  
SOCIALDIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓNUNIDAD DE  
GESTIÓN  
EDUCATIVA -  
HUARAZOFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA

PERÚ

GOBIERNO  
REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA  
REGIONAL DE  
DESARROLLO  
SOCIALDIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
SALUDDIRECCIÓN  
EJECUTIVA DE  
SALUD  
INDIVIDUALDIRECCIÓN DE  
MEDICAMENTOS,  
INSUMOS Y DROGAS

Ilustración 3: Modelos de encabezados

#### 8.4.1.4. Pie de página: el pie de página debe contener lo siguiente:

- Línea de separación: color RGB R:128, V: 128, A: 128 o Hex.: #808080, grosor 1 punto, ancho 0 cm, largo 15.5 cm.
- Nombre de la directiva, la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula, fondo del cuadro de color blanco.
- Código: La estructura del código del documento técnico normativo u orientador, debe efectuarse bajo las consideraciones expuestas a continuación: la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula y negrita el título "**CÓDIGO:**" y el código del documento sin negrita, fondo del cuadro de color blanco. A continuación, se detalla la forma de codificación:



DIRECTIVA REGIONAL    N° 001    -2025    -GRA    /GRPPAT    /SGMDI

Siglas de la unidad de organización proponente (véase el numeral 13.9).

Siglas del órgano superior al que pertenece la unidad de organización proponente (véase el numeral 13.9).

Siglas del Gobierno Regional de Ancash.

Año Fiscal de aprobación del documento técnico normativo u orientador.

Numeración del documento técnico normativo u orientador, asignado por Secretaría General.

Clasificación de Directiva.



- Versión: Número que corresponde a la última versión del documento técnico normativo u orientador. El primer documento que se emite tendrá el número de versión 01, y las actualizaciones que se produzcan tendrán la numeración correlativa, la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula y negrita el título "VERSIÓN:" y el número de la versión del documento sin negrita, fondo del cuadro de color blanco.
- Páginas: Número de la página del documento y el número del total de páginas que conforman el documento técnico normativo u orientador (separando ambos números por la palabra de), la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 5 puntos, alineado a la derecha, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula la primera letra y las demás en minúscula y negrita el título "Página" y el número de páginas del documento sin negrita, fondo del cuadro de color blanco.

8.4.1.5. Índice o Tabla de Contenido: Lista de capítulos y apartados que contiene el documento técnico normativo u orientador, con su correspondiente número de página, sólo se considera los Títulos 1 y 2. Se creará automáticamente con las herramientas de Word, siendo el modelo de tabla automática 1.

8.4.1.6. Presentación: Explica, en forma resumida y clara, de los antecedentes del documento técnico normativo u orientador, donde se realizará los objetivos y la metodología que se empleará.

8.4.1.7. Introducción: Anuncia lo que se desarrollará a continuación en el documento técnico normativo u orientador.

#### 8.4.2. Elementos normativos

##### 8.4.2.1. Elementos normativos generales

8.4.2.1.1. Finalidad: Es la justificación que se establece antes de comenzar la formulación o actualización del documento técnico normativo u orientador y al cual se pretende llegar, mediante su aprobación.

8.4.2.1.2. Objetivo: Define con precisión el tema y/o el propósito que se pretende alcanzar con la formulación del documento técnico normativo u orientador.

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

8.4.2.1.4. Base Legal (Normas a Consultar): 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 técnico normativo u orientador.

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"

8.4.2.1.5. Definiciones: Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento técnico normativo u orientador. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento: "Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:".

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

8.4.2.1.7. Principios: Elemento opcional que contiene los principios que son los fundamentos éticos y legales que guían la gestión del documento técnico normativo u orientador.

##### 8.4.2.2. Elementos normativos técnico





8.4.2.2.1. Disposiciones Generales: 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.

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

8.4.2.2.3. Responsabilidades: Precisa las unidades de organización y dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

8.4.2.2.4. 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.

8.4.2.2.5. Disposiciones Complementarias Finales: Directrices complementarias, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico normativo u orientador.

#### 8.4.3. Elementos complementarios

8.4.3.1. Anexos: Elemento opcional con información adicional. Se ubican después de los elementos normativos técnico del documento técnico normativo u orientador. Ejemplo: Diagramas de Flujo (**Anexo 01**), Formularios, Descripción de Formularios, Reportes, etc.

8.4.3.2. Notas en las tablas y figuras: Para cada tabla y cada figura debe emplearse una sucesión particular de números. Estas notas deben estar colocadas debajo del cuadro de la tabla o de la figura correspondiente, la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 8 puntos, Centrado, espaciado 1.15, con espacio después del párrafo, color de texto negro, en mayúscula la primera letra y las demás en minúscula, Cursiva, fondo del cuadro de color blanco.

#### 8.4.4. Características generales

##### 8.4.4.1. Diseño de página del documento

8.4.4.1.1. *Tamaño de página*: Hoja A4 estándar (210 mm x 297 mm).

8.4.4.1.2. *Margen de encabezado*: El margen para el encabezado es de 1.25 cm.

8.4.4.1.3. *Margen de pie de página*: El margen para el pie de página es 1.25 cm.

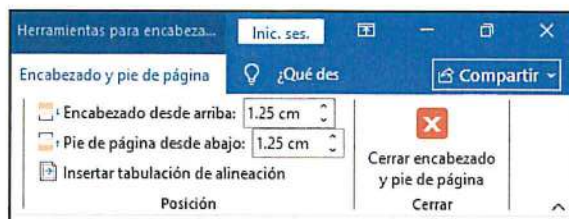


Ilustración 4: Márgenes de encabezado y pie de página.

8.4.4.1.4. **Márgenes de la página:** Los márgenes de presentación serán los siguientes:

- Superior: 2.5 cm.
- Inferior: 5 cm.
- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.

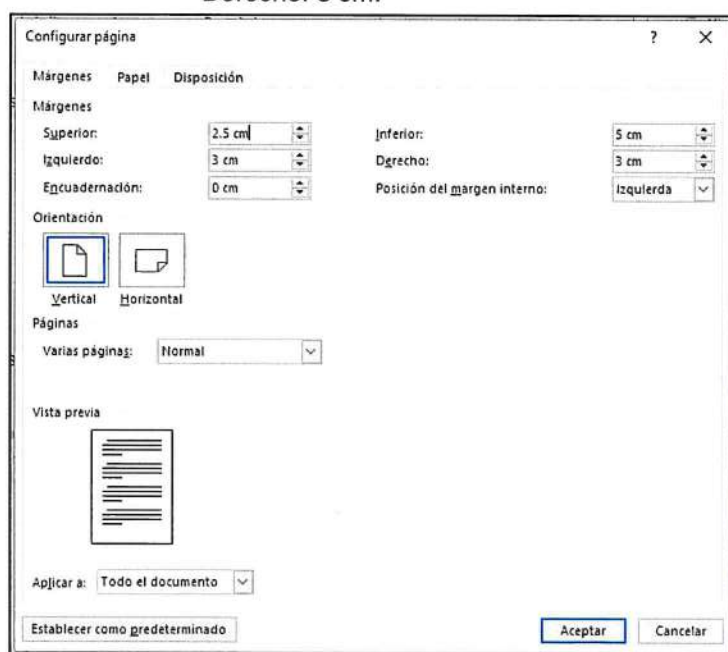


Ilustración 5: Márgenes de la página

#### 8.4.4.2. Formato del contenido del documento

8.4.4.2.1. El título de la carátula del documento técnico normativo u orientador, debe utilizar la letra o fuente tipo Helvética, tamaño 18 puntos, estar en negrita, centrado, espaciado 1.15, color de texto negro, en mayúscula.

8.4.4.2.2. **Título 1:** Los documentos deberán tener el siguiente formato:

- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro



- Otros detalles: Además, se adicionará el formato de **NEGRITA** y debe estar en mayúscula. Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15.

8.4.4.2.3. *Título 2:* Los documentos deberán tener el siguiente formato:

- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro
- Otros detalles: Primera letra en mayúscula y las demás en minúsculas "Tipo oración", texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15.

8.4.4.2.4. *Título 3:* Los documentos deberán tener el siguiente formato:

- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro
- Otros detalles: Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15, se da la opción de subrayar las palabras iniciales para optimizar la visualización y entendimiento.

8.4.4.2.5. *Título 4:* Los documentos deberán tener el siguiente formato:

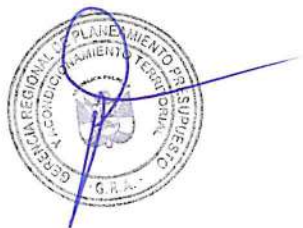
- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro
- Otros detalles: Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15, se da la opción de usar cursiva en las palabras iniciales para optimizar la visualización y entendimiento.

8.4.4.2.6. *Títulos adicionales:* En caso de requerirse más formatos de títulos adicionales, se podrán configurar guardando relación con los títulos establecidos anteriormente y sin alterar la forma del documento.

8.4.4.2.7. *Párrafos en general:* Las palabras usadas dentro de párrafos serán concebidas de la siguiente manera:

- Tipo de letra: Helvética
- Tamaño de letra: 10
- Color de letra: Negro (En casos excepcionales usar otro color).
- Otros detalles: Texto justificado y espaciado entre líneas y párrafo: 1.15, alineado al inicio de los títulos según corresponda.

8.4.4.2.8. *Hojas de Cálculo:* Los documentos elaborados en el programa Excel, deberán mantener todos los principios estipulados en el presente documento, salvo excepciones, en los cuales podrá modificarse con tal



de optimizar la visualización, comprensión y funcionalidad, tratando de preservar la coherencia y armonía con los estándares establecidos.

## 8.5. Reglas de redacción:

### 8.5.1. Texto del documento técnico normativo u orientador

8.5.1.1. Redacción de la "finalidad": Establecer finalidad del documento técnico normativo u orientador, 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 técnico administrativas, mediante la regulación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales".

8.5.1.2. Redacción del "objetivo": Este elemento debe ser redactado como una serie de enunciados. Debe utilizarse expresiones tales como:

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

8.5.1.3. Redacción del "alcance": Debe señalar las indicaciones sobre el campo de aplicaciones del documento técnico normativo u orientador, redactándose de la siguiente manera:

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

8.5.1.4. Formas verbales para expresar requisitos, recomendaciones, autorizaciones y posibilidades: En el (**Anexo 02**) 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 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.

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

Ejemplo: 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 para un primer nivel, para un segundo nivel será con la viñeta de un cuadrado y un tercer nivel un punto, tal como se muestra a continuación:

- ...
- ...
- ....

De requerirse más niveles, escogerán viñetas en color negro y de tamaño pequeño.

En caso de ser necesaria su identificación, se utilizará cifras arábigas seguidas de un punto. Si es necesario hacer la subdivisión de algún término se usará una letra minúscula seguida de un punto.

Ejemplo:

1. ...
2. ...
  - a. ...
  - b. ...

**8.5.1.6. Ortografía y siglas de los nombres de organizaciones:** Respecto a la ortografía y siglas, cuando se trata en el contenido del documento técnico normativo u orientador, 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.

#### 8.5.2. Figuras o ilustraciones

**8.5.2.1. Uso:** Se deben usar las figuras o ilustraciones 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.

**8.5.2.2. Formas de presentación:** Las figuras o ilustraciones pueden ser presentadas en dibujo lineal, fotografías, diagramas, etc. Las figuras o ilustraciones deben tener un borde de color negro.

**8.5.2.3. Numeración:** Se debe numerar las figuras con cifras arábigas, 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 "Ilustración 1" y serán creadas con las herramientas de Word.

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

*Ilustración 1: Detalle de la Estructura del Catálogo de Bienes*

Véase el numeral 10.3.2. de la presente directiva.

8.5.2.5. Tipo de Letra: Se debe usar caracteres cursivos de manera opcional para:

- Símbolos para magnitudes
- Subíndices que representen símbolos para magnitudes
- Símbolos literales representando números

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

### 8.5.3. Referencias

8.5.3.1. 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."

8.5.3.2. 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)"

### 8.5.4. Abreviaturas

8.5.4.1. Las abreviaturas, se usan con precaución y su uso es limitado a los casos en los que no causen confusión.

8.5.4.2. Si en el documento técnico normativo u orientador 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.





## 9. RESPONSABILIDAD:

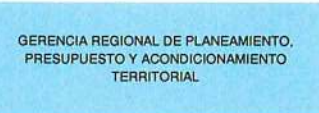
9.1. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ancash, es la responsable del monitoreo, evaluación y seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.

9.2. Los/las jefaturas de las unidades de organización proponente del documento técnico normativo u orientador, son responsables de velar por su tramitación desde la formulación hasta su aprobación.

## 10. DISPOSICIÓN FINAL

10.1. 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:

- a. Directiva. - Documento normativo donde se establecen aspectos técnico 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 técnico y/o administrativos, relacionados con el ámbito de competencia de la entidad.
- e. 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.
- f. Documento Orientador. - Documento que tiene por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones e instrucciones, el desarrollo de las actividades sobre aspectos técnico o administrativos.
- g. 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.



- h. Instructivo. - Documento de carácter orientador que establece la secuencia lógica de pasos que se deben seguir para ejecutar una actividad.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Unidades de organización. - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad.

## 11. ANEXOS

- 11.1. ANEXO 01 - DIAGRAMA DE FLUJO
- 11.2. ANEXO 02 - FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).
- 11.3. ANEXO 03 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.
- 11.4. ANEXO 04 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS.
- 11.5. ANEXO 05 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.
- 11.6. ANEXO 06 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO.
- 11.7. ANEXO 07 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA.
- 11.8. ANEXO 08 - PLIEGO 441: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH
- 11.9. ANEXO 09 – SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN



Página  
36 de 46

## ANEXO 02 - FORMAS VERBALES (SOLO SE DA LAS FORMAS EN SINGULAR).

### 1. 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
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....	

### 2. 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, en cierta manera de proceder es preferible, aunque no exigible, o que (contrariamente) no se prohíbe, no se aconseja una determinada acción.

FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTE
Es conveniente	Se recomienda que ... Sería bueno que ...
No conviene	Se recomienda no .... Generalmente no cabe ...

### 3. 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
Puede	Está permitido .... Es permisible .... Se admite .... No está excluido ...
No es necesario	No hace falta ... No se requiere ...

### 4. 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
Puede	Es capaz de ... Es apto para .... Existe la posibilidad de .... Es posible que ...
No puede	No es capaz de ....





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



FORMA VERBAL	EXPRESIONES EQUIVALENTES
	No tiene capacidad de .... No está en situación de .... No existe la posibilidad de .... No es posible que ...



**ANEXO 03 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO.****1. 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

**2. Contenido del reglamento**

- **Título:** Es la denominación del Reglamento, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "**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 técnico normativo u orientador, donde se realizará los objetivos y la metodología que se empleará.
- **Introducción:** Anuncia lo que se desarrollará a continuación en el documento técnico normativo u orientador.
- **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 técnico normativo u orientador.
- **Anexos:** Considerar si son necesarios, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido del reglamento.



**ANEXO 04 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS.****1. Estructura de los lineamientos****Título**

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

**Anexos (\*\*)**

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

**2. Contenido de los lineamientos**

- **Título:** Es la denominación del lineamiento, observando que refleje concretamente los objetivos y fines que desea implementarse, iniciando siempre con el término "**LINEAMIENTOS PARA**".
- **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.
- **Definiciones:** Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento técnico normativo u orientador.
- **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.

## ANEXO 05 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.

### 1. Estructura de la directiva

Carátula

Índice

Denominación y número

- I. Finalidad (\*)
- II. Objetivo (\*)
- III. Alcance (\*)
- IV. Base Legal (\*)
- V. Definiciones (\*\*)
- VI. Principios (\*\*)
- VII. Disposiciones Generales (\*)
- VIII. Disposiciones Específicas (\*)
- IX. Responsabilidad (\*)
- X. Disposiciones Transitorias (\*\*)
- XI. Disposiciones Complementarias Finales (\*\*)

Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

### 2. Contenido de la directiva

- **Título:** Es la denominación de la directiva, el cual deberá ser preciso a fin de facilitar su identificación, iniciando siempre el término "**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.
- **Definiciones:** Es un elemento opcional que contiene las definiciones necesarias para la comprensión de ciertos términos empleados en el documento técnico normativo u orientador. Las definiciones deben estar precedidas por el siguiente encabezamiento: "Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:".
- **Principios:** Elemento opcional que contiene los principios que son los fundamentos éticos y legales que guían la gestión del documento técnico normativo u orientador.
- **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.



**ANEXO 06 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO.****1. 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

**2. 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.



**ANEXO 07 - ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO Y/O GUÍA.****1. Estructura del instructivo y/o guía**

Carátula

Índice

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

Anexos (\*\*)

(\*) De uso Obligatorio

(\*\*) De uso Opcional

**2. 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.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## ANEXO 08 - PLIEGO 441: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH

Nº	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA
1	001-726: REGIÓN ANCASH SEDE CENTRAL	726-SEDE CENTRAL
2	003-1102: REGIÓN ANCASH-SUBREGION PACIFICO	1102-SUBREGION PACIFICO
3	007-1277: REGIÓN ANCASH- PROYECTO ESPECIAL CHINECAS	1277-PROYECTO ESPECIAL CHINECAS
4	008-1445: GOB. REG. DE ANCASH- TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE	1445-TERMINAL P. DE CHIMBOTE
5	009-1710: GOB. REG. DEL DPTO. DE ANCASH - AUTORIDAD PORTUARIA REGIONAL DE ANCASH	1710-AUTORIDAD PORTUARIA
6	100-727: REGIÓN ANCASH-AGRICULTURA ANCASH	727-D.R. AGRICULTURA
7	200-1036: REGIÓN ANCASH-TRANSPORTES	1036-D.R. TRANSPORTES
8	300-729: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN ANCASH	729-DREA
9	301-730: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN SANTA	730-UGEL SANTA
10	302-731: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN HUAYLAS	731-UGEL HUAYLAS
11	303-732: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN HUARMEY	732-UGEL HUARMEY
12	304-733: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN AIJA	733-UGEL AIJA
13	305-734: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN POMABAMBA	734-UGEL POMABAMBA
14	306-735: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN SIHUAS	735-UGEL SIHUAS
15	307-736: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN CARLOS F. FITZCARRALD	736-UGEL CARLOS F. FITZCARRALD
16	308-737: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN HUARI	737-UGEL HUARI
17	309-738: REGIÓN ANCASH-EDUCACIÓN PALLASCA	738-UGEL PALLASCA
18	310-1206: REGIÓN ANCASH - EDUCACIÓN CASMA	1206-UGEL CASMA
19	311-1221: REGIÓN ANCASH - EDUCACIÓN HUARAZ	1221-UGEL HUARAZ
20	312-1477: GOB. REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN ANTONIO RAIMONDI	1477-UGEL A. RAIMONDI
21	313-1478: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN BOLOGNESI	1478-UGEL BOLOGNESI
22	314-1479: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN - ASUNCIÓN	1479-UGEL ASUNCIÓN
23	315-1480: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN - CARHUAZ	1480-UGEL CARHUAZ
24	316-1481: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN - MARISCAL LUZURIAGA	1481-UGEL M. LUZURIAGA
25	317-1482: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN OCROS	1482-UGEL OCROS
26	318-1483: GOB.REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN RECUAY	1483-UGEL RECUAY
27	319-1484: GOB.REG. DE ANCASH - EDUCACIÓN YUNGAY	1484-UGEL YUNGAY
28	320-1491: GOB. REG. DE ANCASH- EDUCACIÓN CORONGO	1491-UGEL CORONGO
29	400-739: REGIÓN ANCASH-SALUD ANCASH	739-DIRESA
30	401-740: REGIÓN ANCASH-SALUD RECUAY CARHUAZ	740-RED SALUD H. SUR
31	402-741: REGIÓN ANCASH-SALUD HUARAZ	741-SALUD VÍCTOR R. GUARDIA
32	403-742: REGIÓN ANCASH-SALUD ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN	742-SALUD ELEAZAR G. BARRÓN
33	404-743: REGIÓN ANCASH-SALUD LA CALETA	743-SALUD LA CALETA
34	405-744: REGIÓN ANCASH-SALUD CARAZ	744-RED SALUD H. NORTE
35	406-745: REGIÓN ANCASH-SALUD POMABAMBA	745-SALUD POMABAMBA
36	407-746: REGIÓN ANCASH-SALUD HUARI	746-SALUD HUARI
37	408-1421: GOB. REG. ANCASH - RED DE SALUD PACIFICO SUR	1421-RED DE SALUD PACIFICO SUR
38	409-1537: GOB. REG. DE ANCASH - RED DE SALUD PACIFICO NORTE	1537-RED DE SALUD PACIFICO NORTE





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIALSUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## ANEXO 09 – SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA	SIGLAS
CONSEJO REGIONAL	CR
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
GOBERNACIÓN REGIONAL	GR
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII
OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	ORGRD
SECRETARIA GENERAL	SG
GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	GRAD
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	SGAF
SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	SGCP
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SGASG
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN	SGTII
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH
SUBGERENCIA DE SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO	SGSEM
GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	GRAJ
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPAT
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPAT
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SGP
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPPMI
SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	SGMDI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRDE
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	SGDEPIP
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	DIRETUR
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREM
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GRDS
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIONES	SGEI
SUBGERENCIA DE OBRAS	SGO
SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	SGSLO
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	GRRNGA
ARCHIVO REGIONAL DE ANCASH	ARA
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DIREPRO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	SGDIS
SUBGERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	SGMPV
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTPE
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS
ALDEAS INFANTILES	AI
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	GRE
GERENCIA REGIONAL DE SALUD	GRS
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	GRAG
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DRTC
SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	SGIEFA
SUBGERENCIA DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SGSE
GERENCIA SUBREGIONAL EL PACÍFICO	GSRP
GERENCIA SUBREGIONAL CONCHUCOS ALTO	GSRCA
GERENCIA SUBREGIONAL CONCHUCOS BAJO	GSRCB