



## **DIRECTIVA N° 001-2020-UERSSAF/OPPDI**

DIRECTIVA QUE NORMA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

ENERO 2020



## DIRECTIVA N° 001-2020-UERSSAF/OPPD

### **DIRECTIVA QUE NORMA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO**

**Formulada por:** Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional  
Área de Racionalización

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que norman la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, en adelante UERSSAF.

#### **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones de la UERSSAF.

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

- 4.1. Los responsables de los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones de la UERSSAF, en adelante área proponente, deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 4.2. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a través del Área de Racionalización, deberá garantizar que las directivas que se emitan en la UERSSAF cumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva.





## V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Para la adecuada aplicación de las disposiciones se debe considerar las siguientes definiciones:

**Área Orgánica.-** Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica

**Comité.-** Los comités son un tipo de órgano colegiado, sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano o entidad a la cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso. Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso.

**Comisión.-** Son un tipo de órgano colegiado sin personería jurídica y se crean para cumplir con funciones de seguimiento, supervisión, fiscalización, propuesta o emisión de informes, que sirven de base para la toma de decisiones de otras entidades. Sus conclusiones carecen de efectos jurídicos frente a terceros. Las Comisiones, sean temporales o permanentes, no tienen unidades orgánicas.

**Órgano.-** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

**Subunidad Orgánica.-** Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.

**Unidad de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

**Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1.** El área proponente deberá elaborar el proyecto de directiva respetando las siguientes características:

**6.1.1.** La estructura deberá ceñirse a lo dispuesto en el Anexo N° 01.

**6.1.2.** La nomenclatura de la directiva deberá estar en **«negrita»**, subrayada, en MAYÚSCULAS e indicar, en este orden, el número correlativo correspondiente, el año en el que se aprueba y las siglas correspondientes a los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones de la UERSSAF, respetando la siguiente jerarquía:

**a) Directivas de la Dirección Ejecutiva:**

Las directivas propuestas por los órganos o unidades orgánicas, comités, y





comisiones dependientes de la Dirección Ejecutiva, se codificarán con la sigla «UERSSAF» separada por una diagonal de la sigla correspondiente de la Dirección Ejecutiva «DE».

*Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-202X-UERSSAF/DE*

**b) Directivas de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional:**

Las directivas propuestas por las subunidades orgánicas y áreas orgánicas dependientes de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional se codificarán con la sigla «UERSSAF» separada por una diagonal de la sigla correspondiente a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional «OPPD».

*Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-202X-UERSSAF/OPPD*

**c) Directivas de la Unidad de Asesoría Jurídica:**

Las directivas propuestas por las subunidades orgánicas y áreas orgánicas dependientes de la Unidad de Asesoría Jurídica se codificarán con la sigla «UERSSAF» separada por una diagonal de la sigla correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica «UAJ».

*Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-202X-UERSSAF/UAJ*

**d) Directivas de la Oficina de Administración**

Las directivas propuestas por las unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas orgánicas dependientes de la Oficina de Administración se codificarán con la sigla «UERSSAF» separada por una diagonal de la sigla correspondiente de la Oficina de Administración «OADM».

*Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-202X-UERSSAF/OADM*

**e) Directivas de la Dirección de Salud Pública**

Las directivas propuestas por las unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas orgánicas dependientes de la Dirección de Salud Pública se codificarán con la sigla «UERSSAF» separada por una diagonal de la sigla correspondiente de la Dirección de Salud Pública «DSP».

*Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-202X-UERSSAF/DSP*

**6.1.3.** La denominación de la directiva deberá estar en «negrita» y en MAYÚSCULAS, expresada de forma concreta y que refleje el objeto que se persigue.

*Ejemplo: DIRECTIVA QUE NORMA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y*





## **MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO**

**6.1.4.** La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas.

*Ejemplo:* Página 1 de 10

**6.1.5.** La redacción de la directiva deberá realizarse de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión.

**6.1.6.** La redacción deberá realizarse en tercera persona y en tiempo futuro.

*Ejemplo:* Elaborará, modificará, validará.

**6.1.7.** La digitación deberá realizarse utilizando tipo de letra «Arial», tamaño 11 e interlineado 1.15.

**6.1.8.** Los ítems que numeren la directiva deberán estar en "**negrita**" y ser identificados en: números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación y manteniendo las siguientes sangrías, según detalle:

- I. (Sangría de primera línea en cero "0" y sangría izquierda en 1.0)
  - 1.3. (Sangría de primera línea en 1.0 y sangría izquierda en 2.0)
    - 1.3.1. (Sangría de primera línea en 2.0 y sangría izquierda en 3.25)
      - 1.3.1.1. (Sangría de primera línea 3.25 y sangría izquierda en 4.45)
        - a) (Sangría de primera línea en 4.45 y sangría izquierda en 5.15)
          - (Sangría de primera línea en 5.15 y sangría izquierda en 5.45)

**6.2.** Los Órganos, Unidades Orgánicas, Comités y Comisiones de la UERSSAF que reciban observaciones de los órganos de control<sup>1</sup> en las que se sugiera o considere oportuna la emisión de directivas, deberán coordinar con el Área de Racionalización para elaborar y presentar el proyecto de directiva en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de recibida la observación de éstas, bajo responsabilidad.

**6.3.** El Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional realizará el seguimiento y control de las directivas, a fin de garantizar su vigencia.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. De la elaboración del proyecto de directiva**

**7.1.1.** Todos los órganos, unidades orgánicas, comités y comisiones de la UERSSAF, que requieran normar disposiciones en materia de su competencia, deberán elaborar proyectos de directivas de acuerdo a los lineamientos que se establecen en la presente directiva.

<sup>1/</sup> Órgano de Control Institucional (OCI) de la Entidad u de otra instancia (Diresa, Gore Ayacucho, etc...)





**7.1.2.** El área proponente deberá asegurar que el proyecto de directiva que elabore esté alineado a los instrumentos de gestión institucional vigentes.

**7.1.3.** El área proponente, previo a la presentación formal del proyecto de directiva, coordinará la revisión del mismo con las áreas involucradas en su ejecución, a fin de garantizar la consistencia al proyecto.

**7.1.4.** El Área de Racionalización deberá brindar asesoramiento técnico a las áreas proponentes que lo requieran a fin de garantizar la calidad del producto que remitan.

**7.1.5.** El área proponente deberá remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional el expediente conteniendo lo siguiente:

a) El informe suscrito por el responsable del área proponente conforme al Anexo N° 02.

b) El informe técnico que sustente la necesidad de aprobación de la directiva conforme al Anexo N° 03.

c) El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1., visado por el jefe del área proponente y por las áreas involucradas, de corresponder.

d) Los documentos de los literales b) y c) en versión digital. Adjuntar CD al expediente o adjuntar el sustento de que fue enviado vía correo electrónico al Especialista de Racionalización.

**7.1.6.** El responsable del área proponente deberá asegurar la remisión del expediente completo con los requisitos mencionados en el numeral anterior, caso contrario, el Área de Racionalización solicitará la subsanación de forma inmediata.

## 7.2. De la modificación de directiva

**7.2.1.** El área proponente deberá modificar las directivas aprobadas en el marco de su competencia, cuando se advierta aprobación o modificación de disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en las mismas.

**7.2.2.** El área proponente remitirá a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional los documentos indicados en el numeral 7.1.5., agregando el análisis comparativo de los aspectos relevantes al Informe de Sustento de Necesidad.

**7.2.3.** El responsable del área proponente deberá asegurar la remisión del expediente completo con los requisitos mencionados en el numeral anterior, caso contrario, el Área de Racionalización solicitará la subsanación de forma inmediata.





### 7.3. De la revisión y validación del proyecto de directiva

#### 7.3.1. De la opinión técnica:

7.3.1.1. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a través del Área de Racionalización, realizará la revisión del proyecto de directiva en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibido el proyecto, emitiendo opinión técnica según los siguientes escenarios:

a) En caso de emitir opinión favorable, visará el proyecto de directiva y remitirá el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, verificando el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

b) En caso de emitir opinión con observaciones, especificará las sugerencias y observaciones al proyecto, procediendo a devolver el expediente al área proponente; asimismo, deberá especificarse el plazo otorgado al área proponente, que no podrá ser menor a dos (02) días hábiles ni mayor de diez (10) días hábiles de recibido el documento.

7.3.1.2. El área proponente revisará y acogerá las sugerencias y observaciones realizadas por el Área de Racionalización; asimismo, deberá visar la versión final del proyecto de directiva y lo remitirá a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, dentro del plazo otorgado.

#### 7.3.2. De la opinión legal:

7.3.2.1. La Unidad de Asesoría Jurídica realizará la revisión del proyecto de directiva en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibido el documento, emitiendo opinión legal según los siguientes escenarios.

a) En caso de emitir opinión favorable; visará el proyecto de directiva en señal de conformidad de los aspectos legales, elaborará el proyecto de resolución de aprobación, gestionará las visaciones de las áreas involucradas y remitirá el expediente a la Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración, para su trámite de aprobación correspondiente.

b) En caso de emitir opinión con observaciones; devolverá el expediente a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional para que, a través del Área de Racionalización, se efectúen las acciones necesarias para levantar las observaciones, indicando el plazo de respuesta que no podrá superar los diez (10) días hábiles de recibido el documento.

7.3.3. La Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración, según corresponda, evaluará el proyecto de directiva y, de encontrarlo conforme, se gestionará la





aprobación del mismo, de lo contrario devolverá el expediente a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional con las observaciones identificadas.

#### 7.4. De la aprobación de directiva

7.4.1. La Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración gestionará la aprobación del proyecto de directiva, verificando que figuren, como mínimo, los vistos buenos del área proponente, del Área de Racionalización y de la Unidad de Asesoría Jurídica.

7.4.2. La aprobación de las directivas se efectuará solamente mediante Resolución, conforme a la siguiente determinación.

a) **Resolución Directoral:** Cuando el área proponente es alguno de las órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas, áreas orgánicas, Comités, Comisiones, que dependen de la Dirección Ejecutiva, u Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección de Salud Pública u órganos desconcentrados, al no tener atribución para la expedición de resoluciones.

b) **Resolución Administrativa:** Cuando el área proponente es alguno de los Unidades Orgánicas, subunidades orgánicas y áreas orgánicas que dependen de la Oficina de Administración, o por disposición de la Dirección Ejecutiva.

7.4.3. La numeración de las directivas aprobadas, será según el siguiente detalle:

7.4.3.1. Las Directivas aprobadas mediante Resolución Directoral, mantendrán una única numeración independientemente del área proponente, y la numeración será efectuada por la Dirección Ejecutiva.

7.4.3.2. Las Directivas aprobadas mediante Resolución Administrativa, mantendrán una única numeración independientemente del área proponente, y la numeración será efectuada por la Oficina de Administración.

#### 7.5. De la difusión y custodia de la directiva

7.5.1. La Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración, según corresponda, deberá remitir al Responsable de registrar y actualizar el Portal de Transparencia de la UERSSAF, las directivas aprobadas en formato PDF, a fin de que sean publicadas.

7.5.2. La Dirección Ejecutiva u Oficina de Administración, según corresponda, remitirá a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional las directivas aprobadas en formato PDF para que, a través del Área de Racionalización, se mantenga actualizada la base de datos de las directivas expedidas.

7.5.3. El área proponente deberá disponer la difusión de las directivas aprobadas, así como, promover la adecuada comprensión y aplicación, dentro del ámbito de sus





competencias y funciones.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El área cuya propuesta tenga sustento en mandato normativo expreso, sin perjuicio de las excepciones otorgadas para el nivel de aprobación, deberá ceñirse a las disposiciones establecidas en la presente directiva para el trámite de aprobación institucional.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Una vez aprobada la presente directiva, los Órganos, Unidades Orgánicas, Comités y Comisiones de la UERSSAF deberán actualizar sus directivas vigentes con base en las disposiciones establecidas en la presente y en la normatividad aplicable a la materia que corresponda, debiendo remitirlas a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

## X. ANEXOS:

Anexo N° 01: Estructura de la Directiva

Anexo N° 02: Formato de Informe

Anexo N° 03: Informe Técnico de Sustento de Necesidad





## ANEXO N° 01: ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

### DIRECTIVA N° XXXXX -202X-UERSSAF/ XXXX

DIRECTIVA.....

Formulada por: Oficina de.....  
Unidad de.....

#### **I. Objetivo:**

*Detallar lo que se espera alcanzar o normar con la aplicación de la directiva.*

#### **II. Base Legal:**

*Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la directiva, los que se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.*

#### **III. Alcance:**

*Indicar los Órganos. Unidades Orgánicas, Comités y Comisiones de la UERSSAF que tengan intervención en la aplicación de la directiva.*

#### **IV. Responsabilidad:**

*Señalar quiénes y/o qué órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.*

#### **V. Definiciones y/o Siglas:**

*Establecer las definiciones y/o siglas que servirán para el fácil entendimiento del contenido de la directiva.*

#### **VI. Disposiciones Generales:**

*Establecer las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva).*

#### **VII. Disposiciones Específicas:**

*Establecer las reglas y 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.*

#### **VIII. Disposiciones Complementarias (Opcional):**

*Establecer las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.*

#### **IX. Disposiciones Finales (Opcional):**

*Señalar aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente.*

#### **X. Anexos:**

*Comprende flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.*

Anexo N° 01: (Nombre del anexo)

Anexo N° 02: (Nombre del anexo)





### ANEXO N° 02: FORMATO DE INFORME

Ayna San Francisco,

#### INFORME N° -202X-UERSSAF/XXX-XXX

Señor(a)  
**(NOMBRES Y APELLIDOS)**

Director (a) de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Presente.-

Asunto: Proyecto de Directiva/Actualización de la Directiva N° -UERSSAF/XXX-XXX denominada Directiva XXXXXXXXXX-20XX-

Referencia: XXXXXX



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir a su despacho el Proyecto de Directiva/Actualización de la Directiva N° XXX-20XX-UERSSAF/XXX-XXX denominada Directiva XXXXXX, a fin de que se realice la revisión y emisión del informe técnico correspondiente para continuar con el trámite de su aprobación.

Al respecto, se adjunta el expediente con el siguiente contenido.

ítem	Indicar con un aspa (X) lo que se adjunta
El informe que sustente la necesidad de aprobación de la directiva.	
El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en la «Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco», visado por el jefe del área proponente y por las áreas involucradas, de corresponder.	
El Informe de Sustento de Necesidad y el Proyecto de Directiva en versión digital (CD adjunto)	
Correo electrónico al Especialista de Racionalización con el que se remite el Informe de Sustento de Necesidad y el Proyecto de Directiva.	

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,





### ANEXO N° 03: INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO DE NECESIDAD

DIRECTIVA.....

#### INFORME TÉCNICO DE SUSTENTO DE NECESIDAD

**1. Antecedentes:**

Colocar el documento que aprueba la Directiva para normar los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas de la UERSSAF.

Colocar el documento de auditoría o norma legal que genera la necesidad de elaborarla directiva, en el caso de ser proyectos de Directivas nuevas.

Colocar el documento que aprueba la Directiva sometida a modificación, en el caso de ser proyectos de modificación de Directivas.



**2. Base legal:**

Mencionar la normativa que autoriza al Órgano, Unidad Orgánica, Comités o Comisión a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de directiva.

**3. Problemática a abordar**

Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de directiva

**4. Justificación para la elaboración del proyecto de directiva**

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.



En el caso de modificaciones de Directiva, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto a la Directiva vigente precisando las modificaciones propuestas. Para este análisis deberá indicar de forma concisa:

- i) Los aspectos agregados,
- ii) Los aspectos eliminados, y,
- iii) Las actualizaciones realizadas, según corresponda.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO  
PARQUE 04 de OCTUBRE N° 03  
TELEFAX N°325103

## Resolución Directoral N°. 053-2020-~~GRA~~/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE

Ayna, San Francisco, 23 de enero del 2020.



**VISTOS**, el Memorandum N° 028-2020-~~GRA~~-DIRESA-UERSSAF/DE., de fecha 21 de enero del 2020., que contiene el Informe N° 014-2020-DIRESA/UERSSAF-UAJ, de fecha 21 de enero del 2020., Informe N° 013-2020-~~GRA~~-GRDS-DIRESA/UERSSAF-OPPDI-PKTA., Informe Técnico N° 001-2020-~~GRA~~-DIRESA-UERSSAF/OPPDI, sobre aprobación de la Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Unidad Ejecutora N° 408 Red de Salud San Francisco, y;



**CONSIDERANDO:**

**Que**, con Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2012-~~GRA~~/PRES, se crea la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco, que goza de autonomía administrativa y económica en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción;



**Que**, mediante Ordenanza Regional N° 018-2018-~~GRA~~/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud San Francisco, que establece la estructura orgánica de la entidad, la cual ha generado la creación de órganos y unidades de orgánicas, entre otros aspectos orgánico funcionales;



**Que**, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, conforme a lo establecido en el literal o) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco, tiene la función de Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Dirección de Red de Salud, orientados a la modernización de la gestión institucional;

**Que**, mediante documento de vistos, el Área de Racionalización de la Oficina de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional presenta el proyecto de directiva denominado "Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco", cuyo objetivo es establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Unidad Ejecutora Red de Salud de San Francisco;

**Que**, el literal b) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco, señala que el Director Ejecutivo tiene la atribución expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa los reclamos interpuestos contra órganos dependientes de él;

Con el visado de la Dirección Ejecutiva, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 018-2018-~~GRA~~/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud San Francisco; y los artículos 7 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-

