



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 000-2019-SANIPES/GG**

Surquillo, 14 MAR. 2019

VISTOS:

El Informe N.º 016 -2019-SANIPES/OPP-UPR de la Unidad de Planeamiento y Racionalización que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.º 077-2019-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N.º 30063, modificada por el Decreto Legislativo N.º 1402, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional, así como aquellos servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos o privados relacionados con el sector de la pesca y acuicultura, enmarcados en las medidas y normas sanitarias y fitosanitarias internacionales;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, asimismo, el artículo 1º del Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, el numeral 2.2 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, dispone que modernizar la



gestión pública es una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno;

Que, mediante Informe N.° 016-2019-SANIPES/OPP-UPR, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta la necesidad de contar con un nuevo instrumento que permita uniformizar criterios para la formulación, aprobación y modificación de las directivas que se emitan en SANIPES. En consecuencia, resulta necesario derogar la Resolución de Secretaría General N.° 008-2015-SANIPES-SG que aprueba la Directiva N.° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES";

Que, conforme a lo dispuesto en el literal k) del Artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N.° 003-2017-PRODUCE, la Gerencia General tiene entre sus funciones aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna en el ámbito de su competencia;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario aprobar el nuevo proyecto normativo que establezca los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, a fin de coadyuvar a la eficiencia de la gestión institucional a través de directivas que cumplan con criterios técnicos y legales unificados, y con un proceso ágil para la formulación, aprobación y modificación de las directivas que se emiten en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera -SANIPES;

Con los vistos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), modificada por el Decreto Legislativo N.° 1402; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2014-PRODUCE y modificado mediante Decreto Supremo N.° 003-2017-PRODUCE; la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 030-2002-PCM y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N.° 002-2019-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N.° 008-2015-SANIPES-SG que aprobó la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES".



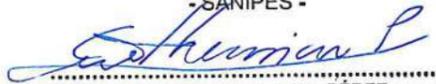


Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se encargue de la capacitación, asesoría técnica y conducción del proceso de implantación y monitoreo de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que los órganos centrales y desconcentrados, en el ámbito de sus competencias, adopten las acciones que resulten necesarias para la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

Artículo 5°.-DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

CPC. CEDILIA KUROIWA PÉREZ
Gerente General (e)





PERÚ

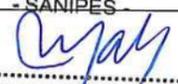
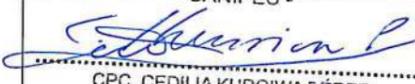
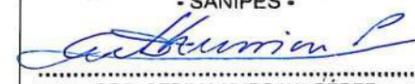
Ministerio de la Producción



SANIPES
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

DIRECTIVA N° 002-2019-SANIPES

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”

ROL	ÓRGANO/UNIDAD	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA SANIPES -
ELABORADO POR:	Unidad de Planeamiento y Racionalización	 Econ. MARINO ARTURO ALBA LÓPEZ Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización
	Órgano(s) Involucrado(s)	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA SANIPES -
REVISADO POR:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 CPC. CEDILIA KUROIWA PÉREZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. ERIK MIRANDA CARNERO Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
APROBADO POR:	Gerencia General	 CPC. CEDILIA KUROIWA PÉREZ Gerente General (e)

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

CONTENIDO

I.	OBJETO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
V.	BASE LEGAL	3
VI.	RESPONSABILIDADES	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.1.	DIRECTIVA	4
7.2.	DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA	5
7.3.	DE LA REDACCIÓN DE LA DIRECTIVA	5
7.4.	DE LA NUMERACIÓN DE LA DIRECTIVA	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8.1.	DE LA FORMULACIÓN	5
8.2.	DE LA REVISIÓN	7
8.3.	DE LA APROBACIÓN	7
8.4.	DE LA PUBLICACIÓN Y ARCHIVO	8
8.5.	DE LA VIGENCIA	8
8.6.	DE LA MODIFICACIÓN	8
8.7.	DE LA IMPLEMENTACIÓN	9
IX.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	9
X.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	9
XI.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA	9
XII.	ANEXOS	9
12.1.	Anexo 01 – Modelo de Informe Sustentatorio	9
12.2.	Anexo 02 – Estructura y Contenido de la Directiva	9
12.3.	Anexo 03 – Flujo del Procedimiento de Formulación, Aprobación y Modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	9



 SANIPES <small>Organismo Nacional de Sanidad Pesquera</small>	DIRECTIVA N° 002-2019-SANIPES "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"	Resolución N° 008-2019-SANIPES-GG
		Página 3 de 14

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA – SANIPES

I. OBJETO

Normar, y establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

II. FINALIDAD

Coadyuvar a la eficiencia de la gestión institucional a través de directivas que cumplan con criterios técnicos y legales unificados, y con un proceso ágil para la formulación, aprobación y modificación de las directivas que se emiten en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)

III. ALCANCE

La presente directiva comprende desde la etapa de la formulación del proyecto de directiva hasta su implementación.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización¹ del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), modificada por Decreto Legislativo N° 1402 y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

¹ UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área.



- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-PRODUCE.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la Cuarta Edición de la "Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de proyectos normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo".

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de las unidades de organización de SANIPES, el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, formular las propuestas de directivas, en el ámbito de sus competencias y funciones, y de acuerdo a sus necesidades.
- 6.2. Es responsabilidad de los órganos de SANIPES revisar y formalizar las propuestas de directivas ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias y funciones.
- 6.3. Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la presente directiva. Además, es responsable de la revisión, análisis de las propuestas de directivas, y emisión de la opinión técnica, en el ámbito de su competencia y funciones.
- 6.4. Es responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica, la revisión, análisis de las propuestas de directivas, y emisión de la opinión legal, en el ámbito de su competencia y funciones.
- 6.5. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, publicar en el Portal Institucional de SANIPES, la directiva aprobada.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DIRECTIVA

- a) La directiva es un documento normativo de carácter interno y específico que emite SANIPES, para desarrollar un conjunto de normas o lineamientos sobre aspectos de carácter operativo o administrativo; así como, procedimientos para la realización de los actos de administración interna u otras actividades que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional, vinculados a los sistemas administrativos, políticas y planes institucionales, siendo de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización de SANIPES.



Es así que una directiva representa una forma de comunicación, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica

respecto a políticas, planes o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas y/o metodologías.

- b) La directiva deben mantener concordancia y coherencia con las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales y el marco estratégico que regula la gestión de SANIPES.
- c) Todo proyecto de directiva debe contar con la opinión previa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.2. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

La estructura y contenido de la directiva debe ceñirse a lo dispuesto en el Anexo 02.

7.3. DE LA REDACCIÓN DE LA DIRECTIVA

La redacción de la directiva debe realizarse en tercera persona, en tiempo presente y modo indicativo, debiendo ser precisa, sencilla y de fácil comprensión.

Los responsables en la etapa de formulación deben realizar todas las validaciones necesarias, para asegurar su comprensión y viabilidad de aplicación.

La digitación debe realizarse utilizando tipo de letra "Arial", tamaño 10 e interlineado 1.15.

7.4. DE LA NUMERACIÓN DE LA DIRECTIVA

La numeración de la directiva está a cargo de la Gerencia General que emite el acto resolutivo. Se efectúa de forma correlativa y con tres dígitos, iniciando cada año con el N° 001, seguido del año en curso, de la sigla de la entidad (SANIPES) y las siglas de la unidad de organización que emite el acto resolutivo.

Ejemplo: Directiva N° 001-2019-SANIPES/GG

Esta numeración es distinta a la del documento resolutivo que aprueba la directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA FORMULACIÓN

- a) Las unidades de organización formulan, de acuerdo al marco legal vigente y a la necesidad institucional, proyectos de directivas en el ámbito de sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES.



b) En la formulación del proyecto de directiva, la unidad de organización proponente debe efectuar las siguientes acciones:

- Elaborar un informe sustentatorio que identifique el diagnóstico con la problemática y justifique la implementación del proyecto de directiva, evaluando los aspectos técnicos y legales u otros requeridos por la normativa que corresponda. En ese sentido, se debe tomar en cuenta el modelo de informe sustentatorio según el Anexo 01.
- Cuidar que el texto del proyecto de directiva se formule acorde con las disposiciones oficiales establecidas para el uso del idioma y de redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); así como, asegurar la corrección de estilo y que se encuentre enfocado en el público al que está dirigido, facilitando su comprensión y aplicación. La redacción de las disposiciones debe estar en tiempo presente.
- Programar y convocar a reuniones de trabajo con las unidades de organización que considere necesarios, según el contenido de la propuesta de directiva, a fin de recoger las opiniones y sugerencias que permitan enriquecer su contenido.
- Convocar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y/o a la Oficina de Asesoría Jurídica, en caso se requiera precisiones sobre ámbitos funcionales o aspectos legales, respectivamente.
- Verificar si existen otras unidades de organización involucradas; de ser el caso, remitir el proyecto de directiva a las unidades de organización involucradas para la coordinación y remisión de aportes respectivos, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la Gerencia General, la conformación de comités de trabajo integrados por especialistas de las unidades de organización involucradas en el proceso a normar y por un representante de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizando el acompañamiento a las unidades de organización involucradas. En este caso, las unidades de organización involucradas deben visar el proyecto formulado.
- Verificar si existen otras directivas que puedan ser afectadas por la formulación del proyecto de directiva; de ser el caso, coordinar con las unidades de organización responsables de las directivas afectadas, para definir las Disposiciones Complementarias respectivas.
- Elaborar el proyecto de directiva tomando en cuenta lo establecido en la presente directiva.
- Proponer el proyecto de Resolución que aprueba la directiva propuesta.



En caso la unidad de organización que propone la directiva sea una Unidad Orgánica, el Órgano al cual pertenece, deberá emitir su opinión favorable o

dar su conformidad respecto del informe sustentatorio y del proyecto de directiva, visando este último.

- c) Culminada la formulación de la directiva, la unidad de organización que la propone remite el expediente que contiene el informe sustentatorio, proyecto de directiva y proyecto de resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión correspondiente.
- d) La unidad de organización formuladora de una directiva es responsable de efectuar el seguimiento del trámite de su aprobación hasta su implementación.

8.2. DE LA REVISIÓN

- a) Emisión de opinión técnica

La propuesta de directiva es enviada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin que, a través de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, se efectúe la revisión y se emita la opinión técnica en el ámbito de su competencia. De encontrarse conforme, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto visa el proyecto de directiva y proyecto de resolución y la remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.

En caso de encontrar observaciones, coordina con la unidad de organización formuladora a efecto que las subsane en un plazo de cinco (05) días hábiles; esta subsanación la puede realizar a través del correo electrónico institucional, o remitiendo la parte subsanada, debidamente visada, de corresponder. En caso de no subsanar dentro del plazo, se elabora un informe con las observaciones y se devuelve el expediente.

- b) Emisión de opinión legal

La Oficina de Asesoría Jurídica revisa y analiza la propuesta de directiva y el proyecto de resolución, en el ámbito de su competencia, de encontrarlos conforme emite informe legal favorable, visa la propuesta de directiva y la resolución, y eleva el expediente a la Gerencia General.

En caso de formular observaciones, devuelve el expediente a la unidad de organización formuladora haciendo de conocimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- c) Para los casos en que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la Oficina de Asesoría Jurídica formulen observaciones conforme los literales a) y b) precedentes, la unidad de organización proponente debe levantar las observaciones e iniciar nuevamente el procedimiento de formulación.

8.3. DE LA APROBACIÓN

- a) La Gerencia General revisa la propuesta de directiva, de estar conforme, visa la directiva, firma la Resolución que dispone la aprobación de la directiva, dándole el número correspondiente y procediendo a su registro. En caso contrario, devuelve el expediente a la unidad de organización formuladora, para que realice los ajustes y proceda a levantar las observaciones e iniciar nuevamente el procedimiento de formulación.



Una vez aprobada la directiva, la Gerencia General remitirá por vía electrónica la directiva y la Resolución de aprobación a la unidad de organización proponente, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Asesoría Jurídica.

- b) La aprobación de la modificación de la directiva se efectúa mediante resolución de igual jerarquía.

8.4. DE LA PUBLICACIÓN Y ARCHIVO

- a) La Gerencia General dispone que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tecnología de la Información publique la Resolución y el íntegro de la directiva en el portal institucional y en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).
- b) La Gerencia General remite al Archivo Central el expediente original de la directiva y la Resolución de aprobación, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Archivo.
- c) La unidad de organización formuladora se encarga de socializar la directiva aprobada a los órganos involucrados para la implementación y cumplimiento de la misma, y remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por vía electrónica la directiva aprobada y sus anexos en versión Word, y el flujograma en el archivo del programa utilizado.



8.5. DE LA VIGENCIA

Las directivas entran en vigencia, desde el día siguiente de su aprobación, salvo disposición en contrario.



8.6. DE LA MODIFICACIÓN

- a) Las directivas se modifican en los siguientes casos:
 - Por cambios en los dispositivos legales aplicables a la Institución que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en las mismas.
 - Por cambios organizacionales
 - Por simplificación administrativa
 - Por cambio de criterios que coadyuven a una mayor eficiencia o conveniencia institucional o social.
- b) Las directivas deben revisarse cada dos años, siendo la unidad de organización formuladora la encargada de verificar dicha situación y proceder según lo establecido en la presente directiva. Asimismo, deberá actualizarse a la brevedad en cuanto se haya emitido una norma legal que incida directamente en su contenido.
- c) La modificación de la directiva, debe ser aprobada mediante Resolución de igual jerarquía a la de su aprobación, para lo cual la unidad de organización



ANEXO 01

MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO

"Nombre del Año"

INFORME N° XXX-2019-SANIPES/XX

A : *NOMBRE DEL(LA) JEFE(A) DE LA OPP*
Asunto : **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
 Informe sustentatorio de la propuesta de directiva (*Denominación de la directiva*)
Referencia : *Documento(s) de referencia*
Fecha : *Surquillo, DÍA de MES del AÑO*

Me dirijo a usted, en atención al asunto y documentos de la referencia a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Describir en forma ordenada y detallada, las normas legales, antecedentes, informes, memorandos, reuniones, etc. que sustentan la implementación de la propuesta directiva. Como mínimo deberá contener:

- *El documento que aprueba la directiva para la formulación, aprobación y modificación de las directivas de SANIPES.*
- *El o los documentos de auditoría, informes, normas legales u otro documento que genera la necesidad de formulación o modificación de la directiva.*
- *El documento que aprueba la directiva sometida a modificación, de ser el caso.*

II. ANÁLISIS

En base a los antecedentes, se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que sustente la necesidad de la propuesta.

III. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los puntos I y II, se deberá construir las conclusiones que sustenten la evaluación de la necesidad de implementar la propuesta de directiva.

IV. RECOMENDACIONES

Considerando el punto III, al órgano responsable de la sustentación de la directiva, deberá recomendar su aprobación.

Atentamente,

 (Firma y sello del funcionario responsable de la propuesta de directiva)



proponente, debe sustentar debidamente, sujetándose a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- d) Una directiva puede ser modificada totalmente. La nueva directiva menciona expresamente la derogatoria de la anterior, sujeta a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- e) El procedimiento de modificación, sigue los mismos flujos establecidos en los numerales 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5 de la presente directiva.

8.7. DE LA IMPLEMENTACIÓN

- a) Aprobada la directiva, la unidad de organización formuladora asegura su adecuada aplicación, difundiendo su contenido y desarrollando actividades de capacitación y/o asistencia técnica a través de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, entre otros, los cuales son dirigidos a los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación.
- b) Las unidades de organización encargadas de cumplir con las disposiciones establecidas despliegan las acciones necesarias en el ámbito de su responsabilidad.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. La presente directiva no tiene carácter retroactivo; sin embargo, de considerarse pertinente, las unidades de organización o la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, pueden proponer la modificación de las directivas vigentes.



X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Las propuestas de directivas que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva, se encuentran en proceso de formulación, se adecuan a lo señalado en la presente directiva.



XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

UNICA. Deróguese la Resolución de Secretaría General N° 008-2015-SANIPES-SG que aprueba la Directiva N° 002-2015-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES".



XII. ANEXOS

- 12.1. Anexo 01 – Modelo de Informe Sustentatorio
- 12.2. Anexo 02 – Estructura y Contenido de la Directiva
- 12.3. Anexo 03 – Flujo del Procedimiento de Formulación, Aprobación y Modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

ANEXO 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

I. CARÁTULA

La carátula deberá contener la siguiente Información

- Logo del Ministerio de la Producción en la parte superior izquierda
- Logo de SANIPES en la parte superior derecha
- Numeración y denominación de la directiva en el centro de la página, con tipo de letra ARIAL, tamaño 14 y en negrita.
- En la parte inferior el cuadro de control del documento, donde se distinguen los distintos roles involucrados en la directiva.

Se copia una imagen de referencia de la carátula:

 <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;"> PERÚ </div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;"> Ministerio de la Producción </div> 		
DIRECTIVA N° XXX-2019-SANIPES "NOMBRE DE LA DIRECTIVA"		
ROL	ÓRGANO/UNIDAD	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Órgano/Unidad Proponente	
	Órgano(s)/Unidad(es) Involucrado(s)	
REVISADO POR:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR:	Gerencia General	



II. ENCABEZADO DE PÁGINA

A partir de la segunda página, la directiva deberá contar con encabezado, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Cuadro Izquierdo: Logo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)
- Cuadro Central: Numeración y denominación de la directiva
- Cuadro derecho: Numeración de Resolución que aprueba la directiva y numeración de página.

Se copia una imagen de referencia del encabezado de página:

	DIRECTIVA N° XXX-2019-SANIPES "NOMBRE DE LA DIRECTIVA"	Resolución N° XXX- 2019-SANIPES-GG
		Página X de Y

III. NUMERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en números romanos (I, II, III, IV) y empezará con el objetivo de la directiva.

Los subtítulos que se desprenden de cada tema se enumeran utilizando numeración arábica (1, 2, 3) y están conformados por el equivalente en arábigo al número romano del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.

El siguiente esquema muestra cómo se establece la numeración de la estructura de una directiva:

- I. (Alineación izquierda de 0.63 cm y sangría izquierda en 1.9 cm)
 - 1.1. (Alineación izquierda de 1.9 cm y sangría izquierda de 0.85 cm)
 - 1.1.1 (Alineación izquierda de 2.75 cm y sangría izquierda de 1.5 cm)



IV. INDICE DEL CONTENIDO

El documento deberá contar, en la página siguiente a la carátula, con un índice que contenga los títulos de la directiva, llegando al nivel 3 de numeración de la directiva.

V. CONTENIDO

La directiva deberá contar con el siguiente contenido:

- I. **OBJETO**
Identificar la materia o asunto que se pretende regular con la directiva.
- II. **FINALIDAD**
Determina el porqué de la directiva que se propone y sirve de guía para la interpretación de la norma.
- III. **ALCANCE**
Describir los procesos, procedimientos o temas que abarca la propuesta de directiva.
- IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
Indicar las unidades de organización, administrados u otros, quienes deben implementar y cumplir las disposiciones establecidas en la directiva.



- V. **BASE LEGAL**
Considerar los dispositivos legales vigentes relacionados con la directiva, los que se señalan en orden jerárquico seguido del orden cronológico ascendente.
- VI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS (*)**
Indicar los términos que permitan aclarar, despejar dudas o entender mejor algunos conceptos de la directiva.
- VII. **RESPONSABILIDADES**
Señalar quiénes o qué unidades de organización se encuentran obligados al cumplimiento de la directiva.
- VIII. **DISPOSICIONES GENERALES**
Señalar las disposiciones básicas o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y los objetivos de la directiva, como son los requisitos, pautas e instrucciones previas que permitan entender el proceso, entre otros.
- IX. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
Describir el desarrollo del proceso, procedimiento o tema, para cumplir con la finalidad de la directiva.
- X. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (*)**
Indicar las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en las disposiciones generales o específicas.
- XI. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (*)**
Considerar las disposiciones que, de carácter eventual o temporal, se presentan al aplicar la directiva, que una vez producidas, dejan de tener vigencia.
- XII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS (*)**
Considerar las disposiciones que producen la derogación de otras normas del mismo rango o inferior y que regulan las mismas materias. La derogación total o parcial debe ser expresa y hecha con toda precisión. Las normas de carácter temporal o aquellas que cumplieron la finalidad para las que fueron emitidas no requieren ser derogadas pues ya agotaron sus efectos.
- XIII. **ANEXOS (*)**
Contiene información que, por su extensión o por su carácter técnico, no puede ubicarse en el texto normativo. La directiva hace referencia específica a la información que contiene el anexo, la cual determina el vínculo que existe entre ambos. Su uso es excepcional.
- De ser necesario, se considerarán como anexos los formularios, modelos, cuadros, flujogramas, tablas, diagramas, cronogramas, instructivos u otros documentos o información necesaria que complementa la directiva.

(*) Puntos de uso opcional, de acuerdo a la necesidad de la directiva.



ANEXO 03

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS DEL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA

