



**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS**

AÑO 2024

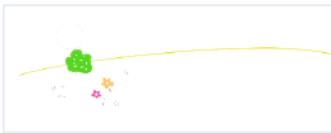
GOBIERNO DE EL SALVADOR



Índice

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. Objetivo.....	4
1.2. Alcance y campo de aplicación.....	4
1.3. Base legal.....	4
1.4. Definiciones.....	4
CAPITULO II	5
DESARROLLO	5
2.1. Políticas.....	5
2.2. Lineamientos	5
2.3. Procedimientos.....	7
2.4. Control de formatos y anexos.....	8
CAPITULO III	8
VIGENCIA	8





Acuerdo de Dirección Ejecutiva ICJ-DE-023-2024

San Salvador, 27 de junio de 2024. El Instituto Crecer Juntos,

Considerando:

- I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas y niños el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.
- II. Que la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia crea el Instituto Crecer Juntos como institución oficial con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía en lo técnico, financiero y administrativo; referente en materia de Primera Infancia; con énfasis en la atención de niñas y niños desde su gestación hasta cumplir los cuatro años, que forma parte del Sistema Nacional de Protección Integral a la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- III. El artículo 26 de la Ley de Corte de Cuentas de la República establece que cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior para tener y proveer seguridad razonable: 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía; 2) En la transparencia de la gestión; 3) En la confiabilidad de la información y 4) En la observancia de las normas aplicables.
- IV. El artículo 30 de la Ley de Corte de Cuentas de la República establece que la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público: 4) La Planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
- V. Los Lineamientos Específicos para la Elaboración del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas por las Entidades del Sector Público, reconoce, que la normativa interna es uno de los aspectos a considerar en el Sistema de Control Interno de cada entidad del sector público.
- VI. Que es necesario emitir el Instructivo para elaborar documentos normativos del Instituto Crecer Juntos, a efecto de permitirle cumplir, de manera eficaz y eficiente, sus obligaciones legales en beneficio de los derechos de la Primera Infancia.

Por tanto:

En uso de sus facultades legales,

Acuerda,

Emitir el siguiente:





INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO CRECER JUNTOS

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Estandarizar y facilitar el proceso de elaboración de los documentos normativos que se generen por parte de cada unidad organizativa del ICJ.

1.2. Alcance y campo de aplicación

1.2.1. Alcance:

Comprende las políticas, lineamientos y procedimientos para el proceso de elaboración y oficialización de Documentos Normativos del Instituto Crecer Juntos.

1.2.2. Campo de aplicación:

El presente documento normativo es aplicable a todas las Unidades Organizativas del Instituto Crecer Juntos.

1.3. Base legal

1.3.1. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Cap. III. Art. 26 y Cap. IV. Art. 30

1.3.2. Circular Externa No. 03/2028. Lineamientos Específicos para la Elaboración del Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Especificas por las Entidades del Sector Público.

1.4. Definiciones

- **Alta autoridad:** Funcionario público que desempeña cargo de Gerente o Director/a Ejecutivo en el Instituto Crecer Juntos.
- **Área organizativa interna:** Instancias de la estructura organizacional que según el organigrama vigente dependen y se encuentran contenidas dentro de una unidad organizativa.
- **Estructura Organizativa:** Instrumentos que conforman el modelo de organización de la institución, tales como: Organigrama, Manual de Organización y Descripción de Puestos Funcionales, Reglamento Interno y de Funcionamiento, entre otros, que definan las líneas de comunicación, autoridad y responsabilidad de las Unidades Organizativas dentro del Instituto Crecer Juntos.
- **Jefatura de Unidad Organizativa:** Empleado público responsable jerárquicamente de una unidad organizativa determinada.
- **Unidad organizativa:** Instancias de la estructura organizacional, que según el organigrama vigente dependen directamente de una alta autoridad del Instituto Crecer Juntos.





CAPITULO II DESARROLLO

2.1. Políticas

2.1.1. Políticas Generales:

2.1.1.1. El presente instructivo deberá actualizarse cada vez que sea necesario para poder implementar un proceso de mejora continua en el desarrollo de documentos normativos institucionales.

2.1.2. Políticas específicas:

2.1.2.1. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en adelante UPDI, será la responsable de brindar lineamientos para que las diferentes unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos realicen el proceso elaboración de los documentos normativos institucionales.

2.2. Lineamientos

2.2.1. Lineamientos Generales:

2.2.1.1. La UPDI solicitará de forma anual a cada Unidad Organizativa, el listado de documentos normativos que proyectan elaborar en el año fiscal, con el fin de organizar los procesos de elaboración y revisión técnica correspondientes.

2.2.2. Lineamientos específicos para la Clasificación de los documentos normativos a emitir por el Instituto Crecer Juntos.

2.2.2.1. El Instituto Crecer Juntos clasificará los documentos normativos en cuatro categorías según el siguiente detalle:

- **Organigrama:** Cuando se desea representar gráficamente la estructura organizativa, líneas de mando y comunicación del Instituto Crecer Juntos
- **Reglamento:** Cuando se debe emitir un documento normativo que desarrolle las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, una Ley u otra norma jurídica de mayor jerarquía.
- **Manual:** Cuando se desean regular aspectos esenciales relacionados a la organización, funcionamiento y gestión del talento humano institucional.
- **Instructivo:** Cuando se desean establecer políticas, lineamientos y/o procedimientos para normar un determinado proceso de forma metódica, estandarizada y eficiente.

2.2.2.2. Cuando un documento normativo sea establecido con un nombre propio por medio de disposiciones establecidas por una entidad u ordenamiento jurídico superior, no se deberán utilizar las categorías establecidas en el lineamiento 2.2.2.1. y deberá colocarse tal cual ha sido estipulado.





2.2.2.3. Cuando un documento normativo institucional, sea por su naturaleza de aplicación externa, este podrá utilizar la línea gráfica que se considere necesaria para su adecuada aplicación.

2.2.3. Lineamientos específicos para la codificación, elaboración, revisión, aprobación, socialización y control de documentos normativos del Instituto Crecer Juntos.

- 2.2.3.1. La UPDI será la responsable de administrar y brindar a las Unidades Organizativas la codificación de todos los documentos normativos institucionales.
- 2.2.3.2. Para determinar qué tipo de documento normativo es idóneo para el tema que se va a normar, se utilizarán las definiciones del tipo de documento normativo establecidas en el lineamiento 2.2.2.1.
- 2.2.3.3. La Unidad Jurídica será responsable de trasladar todos los acuerdos que modifiquen la estructura organizativa del Instituto Crecer Juntos a la UPDI, quien será la responsable de mantener actualizados los organigramas institucionales correspondientes.
- 2.2.3.4. El Departamento de Gestión y Talento Humano será responsable de trasladar a la UPDI todos los descriptores de puestos aprobados por la Dirección Ejecutiva para consolidación en el Manual de Organización y Descripción de Puestos Funcionales.
- 2.2.3.5. En el caso de los documentos normativos que regular aspectos esenciales relacionados a la organización, funcionamiento y talento humano de la institución, estos podrán ser actualizados por su naturaleza dinámica como mínimo cada seis meses por parte de la UPDI.
- 2.2.3.6. La UPDI será la responsable de difundir los formatos para elaboración de documentos normativos a las Unidades Organizativas y brindar asesoría técnica para su elaboración.
- 2.2.3.7. Las Unidades Organizativas del Instituto Crecer Juntos serán responsables de elaborar los documentos normativos que se encuentren en el marco de sus competencias, los cuales deberá remitir a la UPDI una vez finalizados para la revisión técnica correspondiente.
- 2.2.3.8. La UPDI será la responsable de realizar la revisión técnica de la coherencia del contenido, comprensión, ordenamiento lógico y cumplimiento de criterios metodológicos de elaboración de los documentos normativos desarrollados por las diferentes unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos.
- 2.2.3.9. La Alta Autoridad de la que depende cada unidad organizativa, será la responsable de revisar y brindar Visto Bueno al contenido de los documentos normativos presentados, lo cual se realizará una vez contengan el Visto Bueno técnico-metodológico de la UPDI.
- 2.2.3.10. La Unidad Jurídica en coordinación con la UPDI serán las responsables de tramitar las aprobaciones a los documentos Normativos ante la Dirección



Ejecutiva del Instituto Crecer Juntos una vez estos cuenten con los Vistos Buenos descritos en los lineamientos 2.2.3.8 y 2.2.3.9.

- 2.2.3.11. Los documentos normativos institucionales serán aprobados por Acuerdo de Dirección Ejecutiva o de Junta Directiva, según sea estipulado por la Unidad Jurídica, quien será responsable de administrar y asignar los códigos de aprobación correspondientes, los cuales trasladará a la UPDI para incluirlos en la versión final del documento normativo.
- 2.2.3.12. La Unidad Jurídica es responsable de trasladar a la UPDI la certificación de aprobación de todos los documentos normativos institucionales.
- 2.2.3.13. La UPDI será la responsable de poner a disposición de todo el personal del Instituto Crecer Juntos, los documentos normativos institucionales una vez cuente con las certificaciones de aprobación correspondientes.
- 2.2.3.14. Las Unidades Organizativas, serán las responsables del proceso de socialización de sus documentos normativos correspondientes.
- 2.2.3.15. La UPDI será la responsable de llevar el control de los documentos normativos aprobados.

2.3. Procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la codificación, elaboración, revisión, aprobación, socialización y control de documentos normativos del Instituto Crecer Juntos de documentos normativos de las unidades organizativas del Instituto Crecer Juntos

No de acción	Responsable	Descripción
01	Jefatura UPDI	Remite anualmente a las Unidades Organizativas el formato estandarizado vigente para elaboración de documentos normativos institucionales y solicita se remita el listado de documentos normativos que proyectan elaborar en el año fiscal.
02	Jefaturas Unidades Organizativas	Remiten listado de documentos normativos que proyectan elaborar en el formato establecido por la UPDI
03	Equipo técnico UPDI	Analiza, establece y socializa la programación de asistencia técnica y metodológica para la elaboración de documentos normativos de las Unidades Organizativas, según las proyecciones de entrega de dichos documentos a la UPDI.
04	Unidades Organizativas	Elaboran sus documentos normativos, tomando en consideración la programación de asistencia técnica y metodológica de la UPDI y los remiten para revisión.
05	Equipo técnico UPDI	Realizan revisión técnico-metodológica de documentos normativos, tomando en consideración la programación de establecida.





06	Jefatura UPDI	Brinda Visto Bueno técnico-metodológico a versión final de documento normativo y lo somete para Visto Bueno de contenido a la alta autoridad de la que dependen la unidad organizativa relacionada.
07	Alta Autoridad de la que depende la unidad organizativa que presenta documento normativo	Revisa y brinda retroalimentación o Visto Bueno al contenido de versión final de documento normativo. Si brinda retroalimentación, Unidad Organizativa subsana y remite nuevamente a Alta Autoridad y UPDI, si obtiene Visto Bueno de Alta Autoridad y UPDI, continua a paso 08.
08	UPDI	Solicita código de acta de aprobación a Unidad Jurídica para incluirlo en versión final de documento normativo.
09	Unidad Jurídica	Remite código de acta de aprobación de documento normativo.
10	UPDI	Incluye código de acta de aprobación en documento normativo y lo envía a Unidad Jurídica para que este obtenga firma en el caso este sea aprobado por acuerdo de Dirección Ejecutiva. Cuando es aprobado por Junta Directiva, UPDI solo lo incorpora a documento normativo y finaliza el proceso de aprobación.
11	Unidad Jurídica	Una vez el documento normativo es aprobado ya sea por Acuerdo de Junta Directiva o Acuerdo de Dirección Ejecutiva, la Unidad Jurídica remite certificación de acuerdo de aprobación a UPDI y finaliza dicho proceso de aprobación.
12	UPDI	Registra en control de documentos normativos, lo remite a unidad organizativa correspondiente y lo pone a disposición de todo el personal del ICJ.
13	Unidades Organizativas	Realizan socialización de documento normativo

2.4. Control de formatos y anexos.

El control de los formatos y anexos se realizará en un documento complementario al presente instructivo, el cual será codificado y administrado en versión original por la UPDI.

CAPITULO III VIGENCIA

El presente documento normativo, entrará en vigencia a partir de su aprobación en el acta de acuerdo de Dirección Ejecutiva correspondiente.

COMUNÍQUESE. -





AÑO 2024

GOBIERNO DE EL SALVADOR