

DIRECTIVA N° 004-2020-INAIGEM/GG

“PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”

Versión	2.0
---------	-----

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ – PERÚ

DIRECTIVA N° 004-2020-INAIGEM/GG

ÍNDICE

Página N°

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°	Objeto	03
Artículo 2°	Finalidad	03
Artículo 3°	Alcance	03
Artículo 4°	Base Legal	03

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5°	Definiciones	04
Artículo 6°	Siglas o acrónimos	05
Artículo 7°	Principios	05
Artículo 8°	Características	06

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9°	De la formulación de una Directiva.	07
Artículo 10°	De la actualización de una Directiva.	13
Artículo 11°	De la revisión de una Directiva.	14
Artículo 12°	De la aprobación de una Directiva.	14
Artículo 13°	De la publicación y difusión de una Directiva.	15

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 14°	Disposiciones complementarias	16
--------------	-------------------------------	----

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Artículo 15°	Responsabilidades	17
--------------	-------------------	----

ANEXOS

Anexo 01	18
Anexo 02	19
Anexo 03	20
Anexo 04	21

DIRECTIVA N° 004-2020-INAIGEM/GG

“PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”

Versión	2.0
---------	-----

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° OBJETO

Establecer los procedimientos y lineamientos que regulen las competencias y responsabilidades de los órganos involucrados en las diferentes etapas de las Directivas que se expidan, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Artículo 2° FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de formulación, revisión, aprobación y actualización de las Directivas internas entre los servidores de los diferentes órganos que comprende el INAIGEM.

Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a los órganos de Alta Dirección, asesoramiento, apoyo, de línea y desconcentrados del INAIGEM.

Artículo 4° BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N°30286, Ley que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.6 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- 4.7 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 y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que actualiza el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5° DEFINICIONES

- 5.1 **Anteproyecto de Directiva.** Borrador de Directiva en el cual podrán emitirse las observaciones y sugerencias de los órganos involucrados.
- 5.2 **Diagramas de flujo.** Representación gráfica de un procedimiento. Ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un procedimiento, mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.
- 5.3 **Directiva.** Documento normativo o lineamiento técnico normativo que se formula en atención a las necesidades de los diferentes órganos de una Entidad. Tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 5.4 **Documento normativo.** Instrumento legal expedido por una autoridad competente que establece reglas a fin de dar sustento normativo al desarrollo de actividades funcionales específicas.

- 5.5 **Lineamiento.** Disposición de carácter normativo que comprende un conjunto de medidas o acciones específicas que describe las fases, etapas y pautas para desarrollar una actividad necesaria para el órgano que la requiere, con el fin de alcanzar un objetivo.
- 5.6 **Informe legal.** Opinión que emite la Oficina de Asesoría Jurídica en atención a una solicitud de un órgano proponente, referido a asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.
- 5.7 **Informe técnico.** Opinión que emite un órgano técnico especializado respecto a funciones de su competencia que coadyuve al órgano proponente en el trámite de aprobación o denegación que corresponda.
- 5.8 **Órgano proponente.** Órgano que en el ámbito de sus competencias formula o actualiza una Directiva.

Artículo 6° SIGLAS O ACRÓNIMOS

PE	Presidencia Ejecutiva
GG	Gerencia General
OADM	Oficina de Administración
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OCT	Oficina de Cooperación Técnica
DIG	Dirección de Investigación en Glaciares
DIEM	Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña
DIGC	Dirección de Información y Gestión del Conocimiento
OD	Órganos Desconcentrados

Artículo 7° PRINCIPIOS

- 7.1 **EFICACIA.** Las propuestas de Directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final.

7.2 SIMPLICIDAD. Los procesos y/o procedimientos establecidos en el INAIGEM para la formulación, aprobación y actualización de Directivas deberán agregar valor y ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por lo tanto las actividades y los requisitos serán racionales y proporcionales a los fines que se persiguen.

Artículo 8° CARACTERÍSTICAS DE UNA DIRECTIVA

- 8.1** Una Directiva no reemplaza a un dispositivo legal que reglamente las normas - legales de carácter general.
- 8.2** Las Directivas son propuestas por los diferentes órganos del INAIGEM en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior.
- 8.3** Las Directivas deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona e infinitivo. Ejemplo: proponer, revisar, etc.
- 8.4** Las Directivas deben ser elaboradas con tipo de letra fuente Arial N° 11, con espacio interlineado de 1.5 líneas. Los cuadros y tablas llevan el tipo de letra fuente Arial N° 9 u, 11 a elección, con espacio sencillo.
- 8.5** Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales. Los numerales de 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:

CAPÍTULO I.

Artículo 1.

1.1

a)

a.1)

- 8.6** 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 del INAIGEM.

- 8.7** El espíritu de una Directiva es que fije las condiciones generales de actuación de la Entidad, estableciendo los procedimientos técnicos de índole operativa, requeridos por el órgano proponente, con competencia para su formulación, con el fin de establecer los procedimientos y actos de administración interna que la Entidad debe realizar en el desarrollo de sus actividades en concordancia con las disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
- 8.8** Una Directiva debe comprender el ordenamiento de planes, programas, políticas y/o lineamientos que forman parte de la normatividad institucional que garantiza la legalidad y eficiencia de la gestión.
- 8.9** Cuando se proponga la modificación / actualización de una Directiva, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo considerando lo establecido en la presente Directiva.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9° DE LA FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA.

- 9.1** Todo órgano del INAIGEM queda facultado en virtud de la presente Directiva para formular propuestas o proyectos de Directivas, de acuerdo a sus necesidades en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones. Dicha necesidad deberá estar contenida en un informe técnico sustentatorio remitido por conducto regular a la GG, a fin de que evalúe la real necesidad, pertinencia y brinde el proveído correspondiente para la atención del caso entre el órgano proponente y la OPPM.
- 9.2** Si existe una Directiva de rango ministerial que identifica e implementa en todos sus extremos el o los procedimientos y lineamientos para el INAIGEM, no será necesario formular otra. Sin embargo, existen situaciones que deberán analizarse respecto a la pertinencia de formular una Directiva interna que se ajuste a las necesidades y organización del INAIGEM, posibilitando la formulación siempre que ésta se encuentre alineada a la Directiva de rango mayor, y no existan contradicciones en su aplicabilidad.

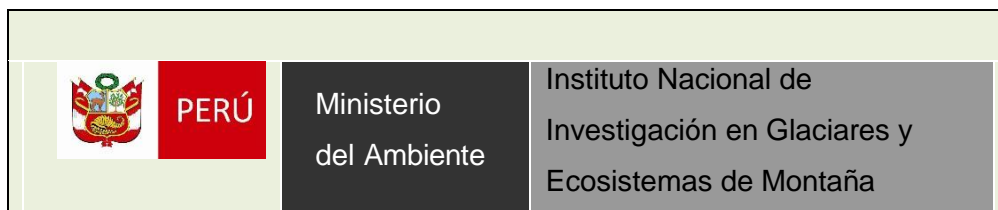
- 9.3** El titular del órgano proponente comunica a la OPPM las/los responsables de la etapa de formulación, los cuales realizan un cronograma de trabajo citando los colaboradores a fin de que se establezcan las reuniones de trabajo y/o talleres a fin para la construcción o adecuación de los lineamientos generales, específicos y demás que consideren pertinentes en el proyecto de Directiva. En dichas reuniones podrá participar el/la especialista en modernización de la gestión de la OPPM como orientador/a y facilitador/a para que se obtenga el proyecto de Directiva formulado.
- 9.4** El órgano proponente, en el ámbito de sus competencias, identificará las disposiciones y/o procedimientos específicos que permitirán el mejor desarrollo de sus funciones y formulará el proyecto de Directiva basándose en la estructura de contenido de la presente Directiva, debiendo incluir en el cronograma de trabajo una reunión de socialización donde intervengan de manera presencial o remota de todos los órganos involucrados de la Directiva, contando para dicho fin con el apoyo de la OTI.
- 9.5** Para la formulación del proyecto de Directiva, el órgano proponente del INAIGEM deberán incluir un informe que justifique la necesidad de formular o actualizar una Directiva, determinando su importancia, pertinencia y el impacto que se desea obtener con su aprobación, esta fundamentación será el sustento (Anexo 04), para que a partir de este documento se elaboren los informes técnicos y legal respectivamente, y que forma parte del expediente.
- 9.6** Para la formulación del proyecto de Directiva, el órgano proponente podrá realizar coordinaciones con otros órganos involucrados los cuales se denominan “colaboradores”, con el fin de recoger sus opiniones y/o sugerencias que permitan una mejor comprensión y aplicación.
- 9.7** La formulación de una Directiva debe implicar, además del acopio de información, estar adjuntadas las actas de reuniones y/o talleres que permitieron recoger las opiniones y recomendaciones de los /las responsables, los mismos que tienen un mayor dominio y experticia del tema que aborda la Directiva.
- 9.8** Para el caso de los órganos desconcentrados, éstos podrán coordinar con el órgano proponente de una Directiva nueva, a fin de que puedan aportar y opinar respecto a su contenido.

- 9.9 Para elaborar una propuesta de Directiva deberá obligatoriamente sujetarse a la siguiente estructura de contenido:

CARATULA U HOJA PRINCIPAL

a. Membrete

Comprende el Gran Sello del Estado, seguido de la Palabra “Perú” y la denominación “Ministerio del Ambiente”, seguido por el nombre completo, sin siglas, del “Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña”. Ejemplo:



b. Nombre del Año

Se colocará en comillas simples, en letra Arial, negrita, centrada, tamaño 11 el nombre del año dispuesto por el Gobierno Nacional. Ejemplo, para el caso del periodo 2020, será:

“Año de la Universalización de la Salud”

c. Código

Es la numeración correlativa que se le asigna a cada Directiva (considerar estilo de fuente negrita y con mayúsculas). Se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguida del año en curso, las siglas de la Entidad y todas son emitidas desde la Gerencia General. Ejemplo:

Directiva N° 001-2020-INAIGEM/GG

En el caso de actualización de Directiva, se cambiará completamente la numeración de la Directiva vigente, de acuerdo al correlativo numérico que aprueba la actualización correspondiente al año en curso, quedando sin efecto la numeración y codificación de la Directiva anterior. Ejemplo:

Directiva N° 001-2020-INAIGEM/GG, dejando sin efecto la Directiva
N° 006-2018-INAIGEM/GG

Esta información constará en la resolución de aprobación de la Directiva de reemplazo.

d. Denominación

Dentro de un rectángulo, y de manera centrada, determinar el nombre específico de la Directiva, observando que refleje concretamente el objeto y fin que se persigan con su formulación. Tiene que estar escrita con mayúsculas en negrita y comillada. Ejemplo:

**“PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”**

e. Número de Versión de Directiva

Es el número de actualización de Directiva siempre que sea diferente del valor “1.0”. Se ubicará luego de la denominación, en la parte superior central el número seguido de un punto y el número 0 en letra Arial tamaño 11 negrita.

f. Información de los órganos que intervienen

Toda Directiva deberá incluir en la página inicial, o carátula, un cuadro denominado “**control del documento**” en el que se precise lo que se muestra a continuación:

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Órgano(s) proponente(s)	
Revisada por	Órgano que emite la opinión técnica favorable	
	Órgano que emite la opinión legal favorable	
Aprobada por	Órgano facultado para aprobar Directivas	

g. Ciudad – País

En la carátula debe citar en la parte inferior en Arial tamaño 18 la ciudad y el país donde se encuentra la sede principal del INAIGEM.

En ese sentido, salvo cambios en el futuro, será: **Huaraz – Perú**

CUERPO

Toda propuesta debe sujetarse a la estructura de contenido consignada en la siguiente tabla:

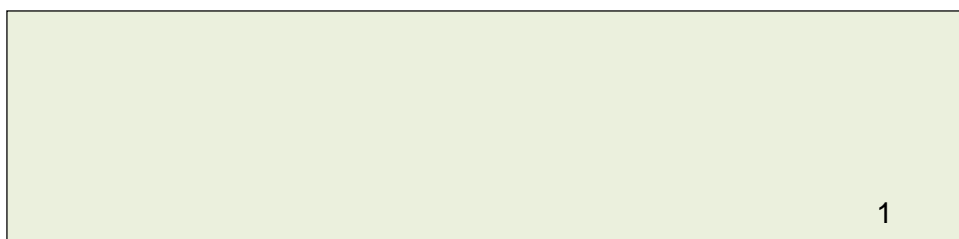
N°	CONCEPTO	CONTENIDO
1	INDICE	Enumera e identifica los ítems que comprende la Directiva, señalando el número de página que corresponde para una mayor facilidad del lector.
2	OBJETO	Establece en forma clara y precisa el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
3	FINALIDAD	Precisa en forma concreta el propósito final que se contribuye con el cumplimiento de las disposiciones o lineamientos que contenga la Directiva.
4	ALCANCE	Indica el ámbito de aplicación de la Directiva, precisando los órganos del INAIGEM.
5	BASE LEGAL	Son los dispositivos legales o fuentes normativas que fundamentan la Directiva, consignados en orden jerárquico, donde se indica su rango, número y denominación, independientemente del orden cronológico de las normas precisadas.
6	DISPOSICIONES GENERALES	Indica las disposiciones básicas de carácter genérico sobre el asunto materia de la Directiva. En esta sección de ser el caso, deberán considerarse acápite como: <ul style="list-style-type: none">• Definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.• Las siglas o acrónimos a ser utilizados• Otros de carácter genérico.
7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	Indica las disposiciones de carácter particular sobre el asunto materia de la Directiva y establecen en forma secuencial el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar, con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.

8	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Su uso es opcional. Establecen reglas de carácter temporal o complementario que no pueden ubicarse en la sección de disposiciones generales porque no regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Esta sección también se emplea para indicar que Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
9	DISPOSICIONES FINALES	De ser necesario, indica las disposiciones u orientaciones que especifican coordinaciones, plazos y otras disposiciones que se estimen pertinentes
10	RESPONSABILIDADES	Determina el nivel y grado de responsabilidad del/la titular de un órgano y de cargos específicos en los procedimientos o lineamientos de la Directiva donde se menciona.
11	ANEXOS.	De ser necesario, incluye información relevante como formularios, formatos, modelos de referencia, glosario de términos, organigramas, mapas, infografías, modelos, cuadros, tablas, listados, instructivos, formatos, y otros documentos o información que complementen la Directiva. Se adjuntan ordenados y numerados, indicando su referencia al tema materia de la Directiva. Debe adjuntarse obligatoriamente el diagrama de flujo (se sugiere sea elaborado en VISIO, para ello deberá coordinar con el especialista en modernización de la gestión de la OPPM para la respectiva inducción).

PIE DE PÁGINA

a. Numeración de páginas

Numeración correlativa de páginas que comprende la Directiva: se ubicará al pie de página, en el lado inferior derecho y con fuente Arial N° 11. El conteo se realiza a partir de la 2da hoja, es decir no se considera la carátula. Ejemplo:



Artículo 10° DE LA ACTUALIZACIÓN DE UNA DIRECTIVA.

- 10.1** El órgano proponente, en el ámbito de sus competencias, identificará las disposiciones de una Directiva que requieran una actualización en todo o en parte, o mejorando los procedimientos. En dicho caso formulará el proyecto de Directiva y un informe justificando su actualización, tomando como referencia las disposiciones señaladas en la etapa de formulación.
- 10.2** Los órganos involucrados deberán revisar en coordinación con el órgano proponente, el contenido y cambios del proyecto de Directiva actualizada o, en su defecto, indicar las observaciones, mejoras o sugerencias que el caso amerita.
- 10.3** La actualización de la Directiva se sujetará a lo normado en la presente directiva y deberá contar con el visto bueno del/de la jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del/de la jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como del órgano proponente.
- 10.4** Las Directivas podrán ser actualizadas cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- a. Cuando el marco legal que sustenta la directiva sufra modificación parcial o total.
 - b. Cuando se aprueben o se realicen cambios en disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos en la entidad, cambios en las funciones de sus órganos, estructura o variaciones en la operatividad institucional, con relación a lo normado por el INAIGEM.
 - c. Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
 - d. Para optimizar o simplificar los procedimientos establecidos en la Directiva.
- 10.5** Se debe tomar en cuenta el nuevo número de versión de la actualización de Directiva. Asimismo, el proyecto de resolución de la nueva Directiva mencionará la derogación expresa de la anterior Resolución y/o Directiva.
- 10.6** Para el caso de los órganos desconcentrados, éstos podrán coordinar con el órgano proponente de una Directiva a actualizarse, a fin de que puedan aportar y opinar respecto a su contenido.

10.7 Debe entenderse como actualización todo cambio, mejora, anulación, modificación, incremento, adición o reemplazo que se realice a nivel de contenido de la Directiva existente, ya sea en sus disposiciones como en sus anexos.

Artículo 11° DE LA REVISIÓN DE UNA DIRECTIVA.

11.1 Una vez terminada la elaboración del proyecto de Directiva, el órgano proponente enviará la propuesta junto a los documentos de sustento a la GG, quién brindará el proveído pertinente para su derivación a la OPPM, caso contrario devolverá al órgano proponente para la subsanación.

11.2 La OPPM evaluará la propuesta de Directiva, junto a los documentos remitidos, y emitirá opinión en el ámbito de sus competencias en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la propuesta.

11.3 Si la opinión es favorable, deriva su informe y el proyecto de Directiva con sus antecedentes a la OAJ. Si la opinión no es favorable, se devolverá el expediente al órgano proponente para la subsanación correspondiente.

11.4 La OAJ revisará los documentos remitidos y emitirá opinión, de acuerdo a sus competencias, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el informe técnico de la OPPM.

11.5 Si la opinión es favorable, elaborará su informe legal y la resolución de aprobación respectiva contando con el visto del órgano proponente y del/de la GG y del/de la jefe/a de la OPPM. Si la opinión no es favorable, devolverá el expediente al órgano proponente para su subsanación.

11.6 El órgano proponente tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar las observaciones en el caso el expediente le sea devuelto por GG, OPPM u OAJ.

Artículo 12° DE LA APROBACIÓN DE UNA DIRECTIVA.

12.1 Para ser aprobados, los proyectos de Directiva y su Resolución deberán contar con los vistos de la OPPM, de la OAJ y del órgano proponente.

- 12.2** En caso de proyectos de Directivas que involucran a otros órganos del INAIGEM, estos también procederán con las visaciones correspondientes.
- 12.3** La GG gestionará la aprobación del proyecto de Directiva (tanto para el caso de formulación de una nueva Directiva, como para el caso de actualización de una Directiva existente), verificando que figuren, como mínimo, los V° B° del/de la titular del órgano proponente, del/de la jefe/a de la OPPM; y del/de la jefe/a de la OAJ.
- 12.4** La aprobación de las Directivas se efectuará mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, salvo que dicha ejecución haya sido delegada en el Gerente General.
- 12.5** La aplicación de la Directiva se realiza desde la fecha de su aprobación y publicación en el portal institucional y solo queda sin efecto por declaración expresa, cuando las disposiciones de la que emana pierden vigencia o cuando su materia es integrada o regulada por otra Directiva.

Artículo 13° DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE UNA DIRECTIVA.

- 13.1** Corresponde al/la asistente de GG enumerar las Directivas aprobadas por Resolución de Gerencia General.
- 13.2** Las Directivas aprobadas se enumeran en forma correlativa (considerando para cada inicio de año el número 001).
- 13.3** La GG dispondrá la publicación de las Directivas en el Portal de Transparencia Institucional a través de su funcionario/a responsable. Toda Directiva aprobada será difundida haciendo uso de medios electrónicos y socializada a los servidores/as del INAIGEM, cuya exposición debe estar a cargo del órgano proponente, quién designará al servidor/a con antelación, contando con el asesoramiento técnico de la OPPM y OTI, esta sensibilización puede realizarse en una o varias reuniones, por órgano o por grupos.
- 13.4** El órgano que formula una nueva Directiva o la actualiza deberá incluir una lista de participantes o asistentes de cada reunión de sensibilización al personal de los órganos involucrados, a fin de que puedan conocer a detalle la implementación de la Directiva, éstas deben remitirse al órgano encargado de su custodia para que se incluyan en el expediente.

13.5 Para cada reunión se puede agenciar de diapositivas o de los diagramas de flujo, con el asesoramiento técnico de la OTI, a fin de que garantice el uso de herramientas informáticas adecuadas, y éstas pueden estar en el Portal o remitidas a los correos electrónicos a fin de que fortalezcan su conocimiento.

13.6 La inasistencia injustificada del personal de un órgano involucrado a la reunión o taller de sensibilización en el contenido nuevo o actualización de una Directiva, no implica que alegue desconocimiento, pues es obligación de todo servidor/a consultar, informarse y mantenerse actualizado de los cambios generados en los procesos, procedimientos y Directivas del INAIGEM.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 14° DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1 Los proyectos de Directivas deben ser revisados por el/la jefe/a o director/a del órgano proponente y, al ser aprobados, deberán ser ordenados y organizados con sus respectivos informes técnicos y legales, constituyendo un solo expediente debidamente numerado y foliado, para los efectos de su archivo.

14.2 Toda Directiva que contenga procedimientos deberá incluir diagramas de flujo, así como los anexos que se considere necesarios, todos ellos deben ser propuestos por el órgano proponente y colaboradores, con la asistencia técnica de la OPPM.

14.3 La OPPM se encargará de administrar el inventario de Directivas vigentes, mediante el cual los órganos del INAIGEM podrán descargar y visualizar todas las Directivas para el mejor cumplimiento de sus funciones. Para acceder al inventario se ingresará a: <https://www.inaigem.gob.pe/datostransparencia/>.

14.4 Las directivas aprobadas antes de la presente Directiva deben ser adecuadas a lo dispuesto en la presente Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del INAIGEM, en forma progresiva y de acuerdo a la prioridad del órgano proponente.

14.5 La propuesta de adecuación de las Directivas que requieran ser actualizadas deberá ceñirse al procedimiento descrito en la presente Directiva.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

Artículo 15° RESPONSABILIDADES

- 15.1** Los titulares de cada órgano del INAIGEM son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.
- 15.2** Los titulares de los órganos involucrados en la aplicación de las Directivas, son responsables de validar, coordinar y observar los proyectos de Directiva que el órgano proponente formule, en los plazos que se establezcan para dicho fin.
- 15.3** La OPPM es la encargada de la conducción y asesoramiento técnico de las Directivas que se emitan desde la Gerencia General, así como emitir el informe técnico necesario para su aprobación.
- 15.4** La OAJ es responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, y de encontrarlos conforme, emitir el informe legal, así como elaborar y visar el proyecto de Resolución que aprobará la Directiva, remitiéndose a la Gerencia General.
- 15.5** El órgano proponente es responsable de cumplir con lo siguiente:
- a. Poner a conocimiento de la Gerencia General, y previo al proceso de formulación, la necesidad de contar con una Directiva.
 - b. Realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos involucrados y/o colaboradores en su aplicación, de ser el caso, para validar la pertinencia de su implementación.
 - c. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.
- 15.6** Los titulares de cada órgano del INAIGEM son los/las responsables de evaluar cada dos (02) años las Directivas internas bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, de ser el caso.

ANEXOS

ANEXO N° 01: MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

Carátula

Índice

Capítulo I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objeto

Artículo 2° Finalidad

Artículo 3° Alcance

Artículo 4° Base Legal

Capítulo II DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

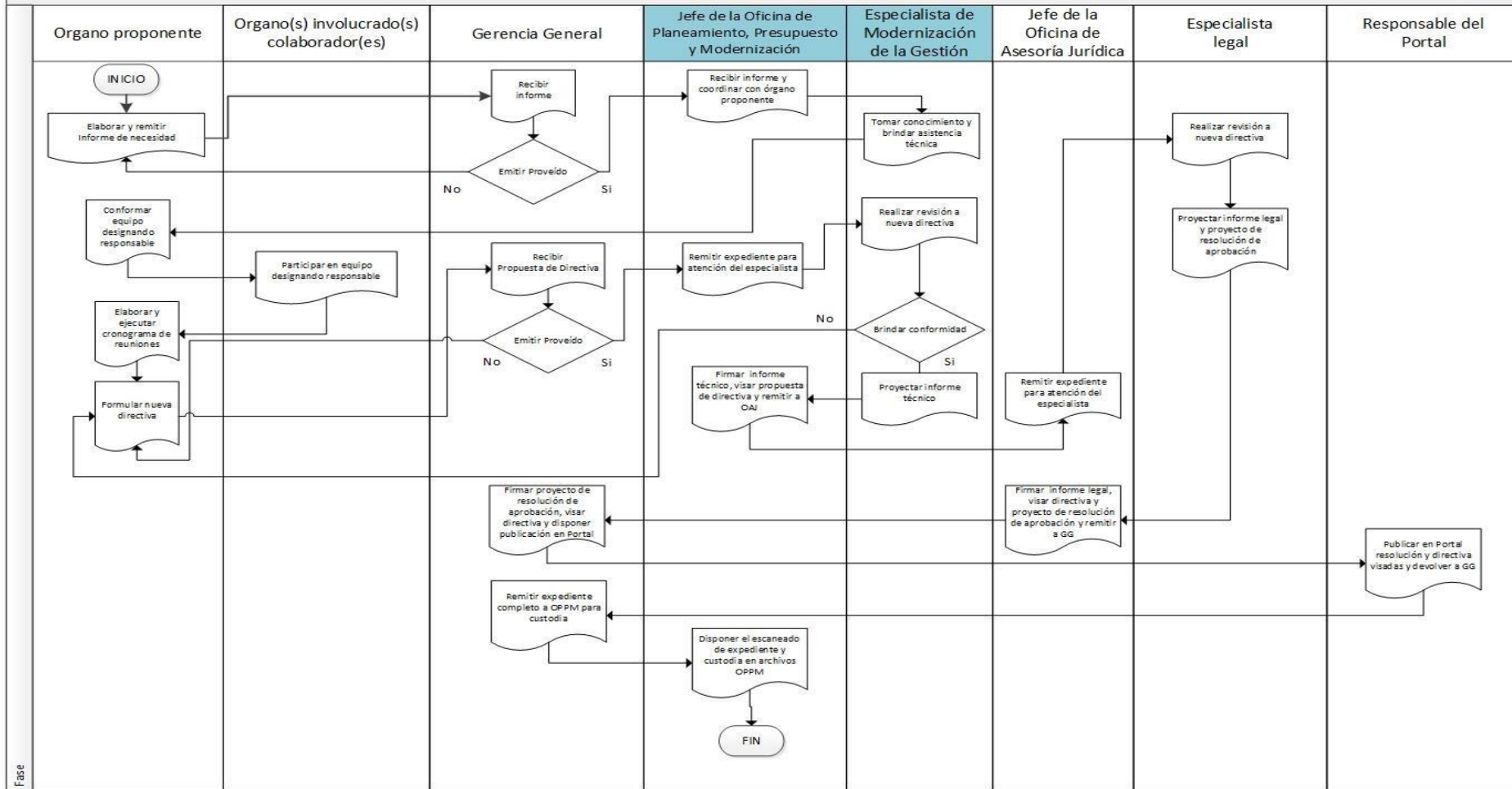
Capítulo V DISPOSICIONES FINALES

Capítulo V RESPONSABILIDADES

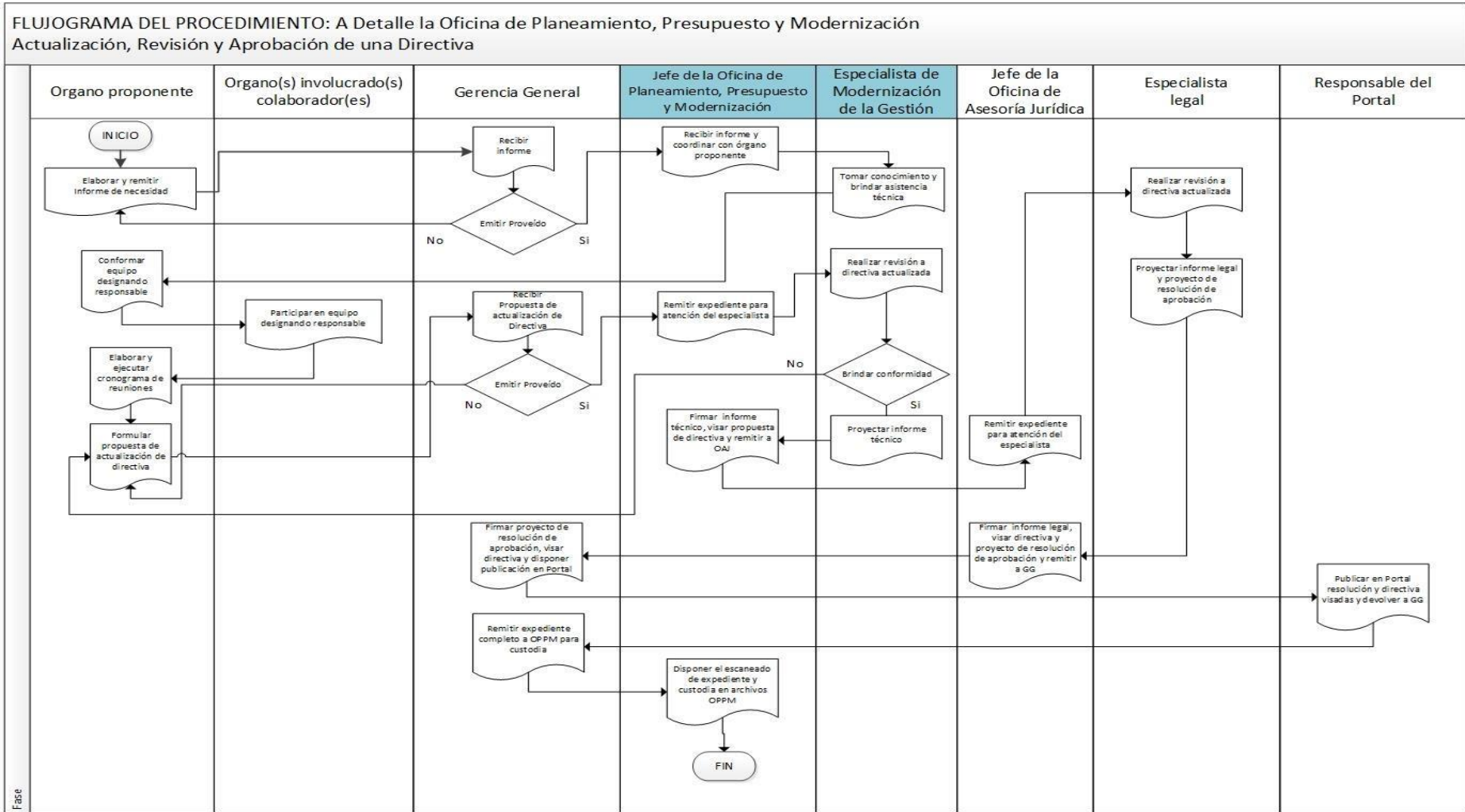
Anexos

ANEXO N° 02 FLUJOGRAMA DEL RECORRIDO DE UNA NUEVA DIRECTIVA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: A Detalle la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Formulación, Revisión y Aprobación de una Directiva



ANEXO N° 03 FLUJOGRAMA DEL RECORRIDO DE UNA DIRECTIVA ACTUALIZADA



ANEXO N° 04
MODELO DE INFORME DE SUSTENTACIÓN DE
NUEVA DIRECTIVA O DIRECTIVA A ACTUALIZAR

I. ANTECEDENTES

En orden de sucesos o hechos, deberá precisar todo el recorrido de normas o lineamientos que implican la necesidad de una nueva Directiva, o actualización parcial o totalmente una Directiva existente.

II. ÓRGANO PROPONENTE

Se entiende que el órgano por competencia y función tiene relación con la Directiva en análisis, y será el/la titular quién remita el informe a la Gerencia General.

III. ORGANOS(S) COLABORADORES

Si bien la responsabilidad de conducir y formular la Directiva o actualizar, es del órgano proponente, puede formarse un grupo o comité de trabajo, donde el personal que lo integra ha sido designado por el/la titular de los demás órganos involucrados. Es por ello que se debe citar los datos de los servidores y funcionarios que participarán de la formulación o actualización, según sea el caso.

IV. ANÁLISIS DE NECESIDAD

Es la explicación a detalle sobre la Directiva que, para el caso de una nueva, se debe orientar a la necesidad y justificación de formularla, y para el caso de una actualización, el listado de lineamientos o procedimientos que a la fecha deben reformularse, adecuarse, modificarse, eliminarse.

De ser necesario puede realizarse un cuadro comparativo resumen precisando la ubicación de los capítulos, incisos, anexos o puntos donde va a ser motivo de mejoras por parte del equipo de trabajo, conformado por el órgano proponente, los órganos colaboradores.

De existir una nueva norma o disposición nacional, multisectorial, sectorial, o ésta haya sido actualizada, derogada o dejada sin efecto, debe incluirse a fin de conocer la motivación de la propuesta.