



## Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 024-2021-MTC/24

Lima, 2 de marzo de 2021

**VISTOS:** los Informes N° 103-2020-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 037-2021-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, se dispuso la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL con personería jurídica en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, correspondiéndole a este último la calidad de entidad absorbente y la administración del Fondo, el cual mantiene su intangibilidad; y, se creó el Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, en el ámbito del MTC, dependiente del Viceministerio de Comunicaciones;

Que, la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 del 07 de diciembre de 2010, aprobó la Directiva denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", la cual en su numeral 5.2 clasifica a las Directivas en Generales y Por Dependencia, estableciendo que las Directivas por Dependencia son aquellas que contienen disposiciones que regulan materias que involucran a una sola dependencia de dicho ministerio;

Que, el numeral 6.2.2 de la Directiva aludida en el considerando anterior, señala que la aprobación de las Directivas por Dependencia corresponde al Secretario Técnico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, conforme a sus respectivas competencias, y el numeral 6.2.1 de la misma establece que las directivas que propongan las dependencias del MTC deben contar con el respectivo informe técnico-legal de la dependencia involucrada;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, dispone que aprobado el Manual de Operaciones del PRONATEL, toda referencia al FITEL como persona jurídica de Derecho Público o a la Secretaría Técnica del FITEL, debe entenderse hecha al PRONATEL;

Que, el artículo 7 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, dispone que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación de la entidad, teniendo entre sus funciones la de emitir las resoluciones de Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el literal z) del artículo 8 del citado Manual;



Que, mediante Informe N° 103-2020-MTC/24.05 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, propone y sustenta la Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL”, a fin de estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL, lo cual permitirá contribuir a mejorar la gestión interna del PRONATEL;

Que, por Informe N° 037-2021-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente procedente la aprobación de la Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL”, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva denominada “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde aprobar la propuesta de Directiva, de acuerdo al sustento elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, Decreto Supremo que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones; la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL; y la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 que aprobó la Directiva “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N° 001-2021-MTC/24, “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Los proyectos de documentos normativos, cuya formulación o actualización se encuentren en trámite a la fecha de emisión de la presente Resolución, deben adecuarse a lo establecido en la Directiva aprobada en el artículo 1.





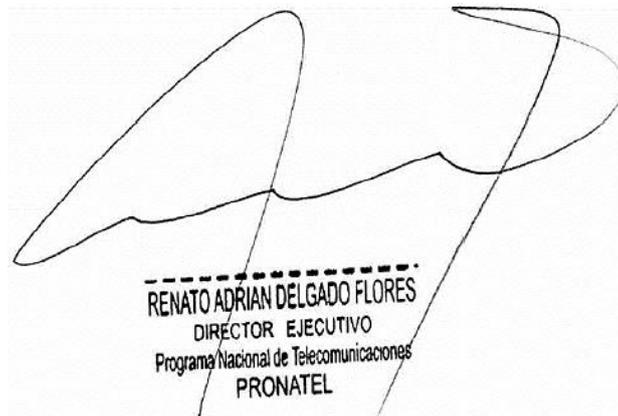
## *Resolución de Dirección Ejecutiva*

**Artículo 3.** Encargar a la Oficina de Administración la difusión de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, entre las unidades funcionales del PRONATEL, para su cumplimiento.

**Artículo 4.** Encargar a la Oficina de Administración que informe a la Secretaría General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de emitida la presente Resolución, a efectos que dicha Directiva sea publicada en el Registro de Directivas del Portal Institucional del mencionado Ministerio, conforme lo dispone el numeral 6.4.2 de la Directiva "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada mediante Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04.

**Artículo 5.** Disponer que la Oficina de Administración, publique en el plazo de cinco (05) días hábiles la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL ([www.gob.pe/pronatel](http://www.gob.pe/pronatel)).

### **Regístrese y comuníquese**



RENATO ADRIAN DELGADO FLORES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Programa Nacional de Telecomunicaciones  
PRONATEL



INFORME N° 103 - 2020-MTC/24.05

A : EDGAR RAÚL APARICIO ZAVALA  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

DE : PEDRO DIEZ GUERRERO  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Revisión y opinión del proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL".

REFERENCIAS : a) Memorando N° 663-2020-MTC/24.09  
b) Memorando N° 060-2020-MTC/24.12  
c) Memorando N° 340-2020-MTC/24.07  
d) Memorando N° 0246-2020-MTC/24.10  
e) Memorando N° 041-2020-MTC/24.11  
f) Memorando N° 050-2020-MTC/24.08  
g) Memorando N° 085-2020-MTC/24.06  
h) Memorándum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05

FECHA : Lima, 24 de noviembre de 2020

## I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene por objeto sustentar el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL".

## II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 2.5. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 2.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.
- 2.9. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 2.10. Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva S/N que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 2.11. Resolución Secretarial N° 013-2016 MTC/04, que aprueba la Directiva N° 002-2016 MTC/04 "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones"
- 2.12. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 2.13. Otras normas modificatorias y conexas aplicables.

### III. ANTECEDENTES

- 3.1. Con Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 de fecha 7 de diciembre de 2010, se aprobó la Directiva denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", cuyo alcance es de aplicación obligatoria para los órganos o dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, incluidos los Proyectos Especiales y la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicación – FITEL.
- 3.2. Con Decreto Supremo N° 018-2018-MTC publicado el 10 de diciembre de 2018, se dispuso la fusión del FITEL en el MTC y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL, dependiente del Viceministerio de Comunicaciones, estableciendo en su artículo 5 que el PRONATEL tiene como objetivo la provisión de acceso universal de servicios de telecomunicaciones, el desarrollo de la Banda Ancha en su ámbito de intervención, la promoción de servicios, contenidos, aplicaciones y habilidades digitales y la reducción de la brecha de infraestructura de comunicaciones, a nivel nacional, y en coordinación con las entidades públicas, en el marco de sus competencias y bajo los lineamientos que apliquen y en su tercera disposición complementaria señala que toda referencia al FITEL como persona jurídica de derecho público o la Secretaría Técnica del FITEL debe entenderse hecha al PRONATEL.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 3.3. Mediante Memorandum Múltiple N° 041-2020-MTC/24-OPP de fecha 07 de agosto de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto pone en conocimiento que ha elaborado el Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL” (en adelante, proyecto de Directiva), solicitando a las unidades funcionales realizar los aportes y comentarios al proyecto de Directiva en el marco de sus competencias.
- 3.4. Mediante Memorando N° 944-2020-MTC/24-OA de fecha 12 de agosto de 2020 la Oficina de Administración remite comentarios que considera pertinente consignar en el proyecto de Directiva.
- 3.5. Mediante Memorando N° 0153-2020-MTC/24-DFYS de fecha 13 de agosto de 2020, la Dirección de Fiscalización y Sanción remite sugerencias de cambios y consultas sobre algunos puntos del proyecto de Directiva para consideración de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.6. Mediante Memorando N° 290-2020-MTC/24-DEYP de fecha 25 de agosto de 2020, la Dirección de Estudios y Proyectos remite comentarios al proyecto de Directiva para consideración de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.7. Mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03 de fecha 05 de junio de 2020, publicada en el diario oficial “El Peruano” el 09 de junio de 2020, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del PRONATEL, en cuyo artículo 3°, modificado por la Resolución Ministerial N° 0356-2020-MTC/01.03, señala que la referida Resolución entraría en vigencia una vez aprobado el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del PRONATEL; el cual fue aprobado con Resolución Ministerial N° 0601-2020-MTC/01 de fecha 11 de setiembre de 2020, publicada en el diario oficial “El Peruano” el 14 de setiembre de 2020.
- 3.8. Mediante Memorandum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05 de fecha 26 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Directiva a las unidades funcionales del nuevo Manual de Operaciones del PRONATEL, señalando que se acogieron los aportes y comentarios realizados mediante los memorandos N° 944-2020-MTC/24-OA, N° 0153-2020-MTC/24-DFYS y N° 290-2020-MTC/24-DEYP y solicitando su revisión y opinión o validación de corresponder.
- 3.9. Mediante Memorando N° 085-2020-MTC/24.06 de fecha 30 de octubre de 2020, la Oficina de Asesoría Legal remite comentarios al proyecto de Directiva.
- 3.10. Mediante Memorando N° 050-2020-MTC/24.08 de fecha 30 de octubre de 2020, la Dirección de Estudios remite sugerencias de cambios y comentarios sobre



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

algunos puntos del proyecto de Directiva, para consideración de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- 3.11. Mediante Memorando N° 041-2020-MTC/24.11 de fecha 03 de noviembre de 2020, la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales remite el Informe N° 004-2020-MTC/24.11-NTM, mediante el cual señala que el proyecto de Directiva cumple con las especificaciones técnicas para su elaboración y remite comentarios para evaluación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.12. Mediante Memorando N° 0246-2020-MTC/24.10 de fecha 04 de noviembre de 2020, la Dirección de Supervisión de Proyectos remite la conformidad del proyecto de Directiva.
- 3.13. Mediante Memorando N° 340-2020-MTC/24.07 de fecha 04 de noviembre de 2020, la Oficina de Administración remite sugerencias de modificación al proyecto de Directiva.
- 3.14. Mediante Memorando N° 060-2020-MTC/24.12 de fecha 04 de noviembre de 2020, la Dirección de Fiscalización y Sanción remite comentarios sobre algunos puntos del Proyecto de Directiva para consideración de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.15. Mediante Memorando N° 663-2020-MTC/24.09 de fecha 17 de noviembre de 2020, la Dirección de Ingeniería y Operaciones remite la conformidad del proyecto de Directiva.

#### IV. ANÁLISIS

- 4.1. El numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, declara al Estado Peruano, en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.
- 4.2. El literal i) del artículo 7° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que en el ámbito de la gestión del conocimiento tiene como propósito entre otros priorizar la documentación clave para el ejercicio de las funciones sustantivas, así como aquella que promueva transparencia, seguridad jurídica, mejora de la productividad, eficacia y eficiencia de la entidad.
- 4.3. El artículo 11° del Manual de Operaciones del PRONATEL aprobado con Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, establece que la Oficina de



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

Planeamiento y Presupuesto, es la unidad funcional de asesoramiento responsable de la conducción de los procesos vinculados con los sistemas de planeamiento, presupuesto público, endeudamiento, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública del PRONATEL; asimismo, el literal j) del artículo 12° del referido Manual señala que dicha oficina es la encargada de ejecutar las acciones del proceso de modernización de la gestión del PRONATEL, de acuerdo con las normas y lineamientos dispuestos por el MTC y el ente rector.

- 4.4. Por lo expuesto, esta Oficina dentro del ámbito de su competencia, ha elaborado el proyecto de Directiva denominado “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, como un documento normativo cuya finalidad es estandarizar los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL, permitiendo contribuir a la mejora de la gestión interna de la entidad.
- 4.5. Asimismo, el referido proyecto de Directiva permitirá establecer la estructura y contenido de los procedimientos documentados e instructivos, así como la notación BPMN – Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos) que coadyuve a la implementación de la Gestión por Procesos en el PRONATEL.
- 4.6. En ese sentido, el proyecto de Directiva ha sido elaborada en el marco de la Directiva S/N “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, la “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP y la “Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01.
- 4.7. El acápite I de la Directiva S/N “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, tiene como objetivo establecer las normas específicas y el procedimiento que deben seguir las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, incluidos los proyectos especiales y la Secretaría Técnica del FITEL para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas, en el marco de sus competencias funcionales.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 4.8. El numeral 5.1.4. de la “Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, señala que la gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que se requiere del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos.
- 4.9. El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
- 4.10. En ese contexto, esta oficina remitió el proyecto de Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL” a las unidades funcionales del PRONATEL a fin de revisar y emitir opinión o validación correspondiente dentro del ámbito de sus competencias.
- 4.11. Al respecto las unidades funcionales remitieron sugerencias de cambios y comentarios las cuales fueron revisadas conforme lo siguiente:

#### Oficina de Asesoría Legal

- 1) El numeral 4.11 del proyecto de directiva señala que: *“Otras normas modificatorias y conexas.”*, sobre este punto, se recomienda modificar el contenido de dicho numeral en los términos siguientes: *“Las normas legales antes referidas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias”*.

Respuesta: Se acogió la sugerencia, toda vez que aclara el contexto de la descripción señalada en el numeral 4.11.

- 2) En el literal a) del numeral 6.6.1 del proyecto de directiva dice: *“(…) según lo señalado en numeral 5.4”* y debe decir: *“(…) según lo señalado en el numeral 5.4”*.

Respuesta: Se acogió la sugerencia de forma.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 3) En el numeral 6.7.4 del proyecto de directiva se señala que: *“El acto resolutivo o documento que regule la aprobación del documento normativo incluirá entre sus artículos la disposición de la difusión, así como la custodia y archivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.”*, al respecto, se recomienda que la Oficina de Administración este a cargo de la custodia y archivo del acto resolutivo, conforme a lo dispuesto en el literal l) del artículo 16 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 311-2020-MTC/01.03.

Respuesta: Se reformuló el numeral 6.7.4 del siguiente modo: *“6.7.4. El acto resolutivo o documento que apruebe el documento normativo incluirá entre sus artículos la disposición de la difusión a la Oficina de Administración para las unidades de organización que correspondan”*, señalando en el numeral 6.12 las disposiciones referidas a la custodia y archivo.

- 4) En el numeral 6.8.5 se recomienda agregar el texto subrayado: *“En el caso que el documento normativo tenga incidencia en la actuación de los administrados vinculados a la entidad, la dependencia que formuló el documento normativo gestionará ante las unidades de organización del PRONATEL que correspondan para su publicación en el diario oficial “El Peruano”, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, en lo que sea aplicable.”*

Respuesta: Se acogió la sugerencia, por lo que el precitado numeral quedó redactado de la siguiente manera: *“En el caso que el documento normativo tenga incidencia en la actuación de los administrados vinculados a la entidad, la dependencia que formuló el documento normativo gestionará, ante las unidades de organización del PRONATEL que correspondan, su pre publicación y/o publicación en el diario oficial “El Peruano”, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general o la norma que la reemplace, en lo que sea aplicable.”*

- 5) En el literal a) del numeral 6.10.2 se recomienda agregar el texto subrayado: *“(…) Modificación de la Directiva N° XXX-XXXX-MTC/24 seguido del título correspondiente a la directiva que se actualiza” y la resolución que lo aprobó; asimismo, se solicitará la aprobación de las modificaciones y la versión actualizada de la Directiva, colocando en éstos casos la frase “Versión N° xxxx (02, 03 o el número de versión que corresponda)”.*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

Respuesta: Se acogió la sugerencia, toda vez que ayuda a mejorar el control de las modificaciones de la directiva. El texto quedó redactado de la siguiente manera: *“(…) se consignará como título de la propuesta de actualización, lo siguiente: “Texto actualizado de la Directiva/Instructivo N° XXX-XXXX-MTC/24 seguido del título correspondiente a la directiva o instructivo que se actualiza” y la resolución que lo aprobó, colocando al pie de página la frase “Versión N° XX (02, 03 o el número de versión que corresponda).”*

- 6) El numeral 6.12.1 del proyecto de directiva establece que: *“La Dirección Ejecutiva remite el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ello en relación al numeral 6.7.3 de la presente Directiva.”*, sobre el particular, cabe señalar que de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 del presente informe se recomienda que la Oficina de Administración este a cargo de la custodia y archivo del acto resolutivo. Asimismo, lo pertinente a la custodia y archivo del acto resolutivo se encuentra contemplado en el numeral 6.7.4. y no en el numeral 6.7.3 como se indica en el proyecto de directiva.

Respuesta: Considerando que el objeto del texto descrito en el numeral 6.12.1, se consideró pertinente que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto disponga de un archivo digital para el control de actualización, correlativos y vigencia de los documentos normativos, por lo que se modificó el texto de los numerales 6.12.1 y 6.12.2 de la siguiente manera: *“6.12.1 La Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de documentos normativos remite mediante correo electrónico, el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo en formato de documento portátil con extensión \*.pdf, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la actualización y mantenimiento del archivo digital, así como el control de la actualización, correlativos y vigencia de los documentos normativos.”*; y *“6.12.2. La custodia y archivo del documento normativo, así como del acto resolutivo de su aprobación, se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y/o la Oficina de Administración.”*

- 7) El numeral 7.2 del proyecto de directiva señala que: *“(…) Los documentos que, a la entrada en vigor de la presente Directiva, se encuentren en proceso deberán adecuarse en lo que corresponda.”*, al respecto, se recomienda precisar la redacción de dicho numeral en los términos siguientes: *“(…) Los documentos que, a la entrada en vigor de la presente Directiva, se*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

*encuentren en proceso de elaboración o aprobación deberán adecuarse en lo que corresponda.”.*

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia, toda vez que aclara el texto descrito.

- 8) En el Anexo N° 1 – Contenido de los Documentos Normativos, en lo que respecta a la Directiva, se señala que es opcional contemplar disposiciones complementarias en la estructura de una directiva, sobre el particular, es pertinente mencionar que el Anexo N° 01 de la Directiva que establece “Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, cuyo alcance comprende también a la Secretaría Técnica del FITEL, hoy PRONATEL, señala que las disposiciones complementarias se encuentran dentro del esquema básico de las directivas del MTC.

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia, toda vez que en la Directiva S/N “Normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04”, señala que las directivas deben elaborarse de acuerdo al esquema básico de las directivas descrito en el Anexo No. 01 el cual incluye a las disposiciones complementarias.

#### Oficina de Administración

- 1) De acuerdo a lo señalado en la Directiva es la Dirección Ejecutiva quien aprueba los documentos normativos; sin embargo, no todos los documentos normativos son aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Respuesta: Se consideró pertinente realizar los ajustes a los numerales 6.54., 6.7.2. y 6.12.1., toda vez que conforme las funciones establecidas en el Manual de Operaciones vigente la Dirección Ejecutiva del PRONATEL tiene entre otras la función *w) Delegar funciones que considere pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde de acuerdo a la normativa vigente;* asimismo, el numeral 78.1 del artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 2) Se sugiere que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lleve un registro actualizado de los documentos normativos vigentes y no vigentes del PRONATEL, en calidad de responsable del planeamiento de la entidad.

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia, realizando los ajustes en el numeral 6.12.1, toda vez resulta necesario contar con un registro que consolide los documentos normativos de la entidad.

#### Dirección de Estudios

- 1) En el título IV BASE LEGAL. Se sugiere evaluar incluir el DL 1310 aprobado mediante DS N° 075-2017-PCM, ya que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, en particular lo dispuesto en su art. 2, referido a Análisis Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 075-2017-PCM.

Respuesta: Considerando que el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos propuestos por las dependencias del PRONATEL, es decir coadyuva a la organización de las actividades internas de la entidad, por lo cual no es considerado un procedimiento administrativo y no se incluirá en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en ese sentido, no se encuentra dentro del ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa cuyo artículo 2 refiere al análisis de calidad regulatoria de procedimientos administrativos; por lo que no se acoge la sugerencia realizada.

- 2) Numeral 6.3 Presentación del documento  
Se sugiere confirmar que es correcto que los parámetros propuestos para la presentación del documento normativo difiera de lo establecido en la Resolución Secretarial N° 013-2016 MTC/04, considerando que dicha propuesta forma parte de un documento oficial.

Respuesta: Los documentos normativos que refiere la propuesta de Directiva no son considerados documentos oficiales, ya que un documento oficial establece una comunicación entre personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la definición establecida en la Directiva N° 002-2016 MTC/04 “Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Secretarial N° 013-2016 MTC/04. No obstante, se acoge la sugerencia respecto al tipo de papel, márgenes de página, tipo y tamaño de letra, espacios e interlineado, entre otras características, a fin estandarizar el uso de parámetros en todos los documentos.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 3) En el numeral 6.4.1 se señala: *“La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la revisión del proyecto de documento normativo, con las dependencias involucradas en la materia, en cuanto a la forma, contenido (...)”*. Se sugiere precisar a qué se refiere con la revisión del contenido del proyecto por parte de OPP, debido a que resultaría más transparente y objetivo.

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia, realizando un cambio en texto de la siguiente manera: *“6.4.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la revisión del proyecto de documento normativo, con las dependencias involucradas en la materia, en cuanto a la forma y coherencia de los lineamientos, procedimientos, actividades o pasos, con la normatividad vigente aplicable.”*

- 4) En el numeral 6.5.5 se señala: *“En caso de requerirse correcciones o precisiones, formuladas por la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de documento normativo será devuelto a la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto para la subsanación, presentándose nuevamente para la opinión favorable una vez absuelto”*. Se sugiere precisar de quien será la competencia de dar la opinión favorable si está referida la OAL o la modificación es nuevamente revisada por OPP.

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia, por lo que se actualizó el texto de la siguiente manera: *“6.5.5. En caso de requerirse correcciones o precisiones, formuladas por la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de documento normativo será devuelto a la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto para la subsanación, presentándose nuevamente para la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto una vez absuelto y este a su vez remite la opinión a la Oficina de Asesoría Legal a fin que señale la viabilidad del documento normativo.”*

- 5) En el numeral 6.9.2 se señala: *“La dependencia del PRONATEL que formuló el documento normativo coordinará y organizará las acciones de sensibilización y capacitación que resulten pertinentes”*. Se sugiere precisar la observancia normativa particular en situaciones de emergencia como la actual para la realización de las acciones indicadas.

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia, toda vez que en la actualidad el país se encuentra en estado de emergencia, por lo que el texto del numeral se actualizó de la siguiente manera: *“6.9.2. La dependencia del PRONATEL que formuló el documento normativo podrá coordinar y organizar las acciones de sensibilización y/o capacitación que resulten*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

*pertinentes, teniendo en cuenta las medidas dispuestas en la normatividad vigente emitida.”*

- 6) En el numeral 6.10.2 literal a) se señala: *“Para la actualización de una directiva se tendrá en cuenta la magnitud de los cambios (...)”*. Se sugiere revisar el caso de que las modificaciones sean sustantivas o afecten el desarrollo de procedimientos u operatividad de lo normado sin que ello signifique modificación/ reestructuración de más de la mitad de la directiva.

Respuesta: Se acogió la sugerencia a fin de aclarar que el documento normativo será reemplazado por un nuevo documento en el caso afecte el objeto, los procedimientos y la operatividad de lo normado. El texto quedó redactado de la siguiente manera:

*“a) Para la actualización de una directiva se tendrá en cuenta la magnitud de los cambios:*

*(...)”*

- En caso la actualización de la directiva o instructivo implique cambios sustantivos que afecte el objeto de la directiva o instructivo, el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, este será reemplazado por un nuevo documento, al cual se asignará un nuevo título y código y se solicitará la derogación de la directiva o instructivo que reemplazará.”*

- 7) En el numeral 6.12 Custodia y archivo se sugiere precisar si la OPP conservará los documentos originales, en los formatos indicados, es decir, para efectos oficiales el documento original, deberá solicitarse a la OPP (aunque no es correcta la denominación, fungiría como una “copia fedateada”).

Respuesta: Se actualizó la descripción de los numerales 6.12.1 y 6.12.2, toda vez que la custodia y archivo de documentos se encuentra en el ámbito de sus funciones de la OA conforme lo establecido en el MOP del PRONATEL. El texto quedó redactado de la siguiente manera: *“6.12.1. La Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de documentos normativos remite mediante correo electrónico, el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo en formato de documento portátil con extensión \*.pdf, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la actualización y mantenimiento del archivo digital, así como el control de la actualización, correlativos y vigencia de los documentos normativos.”; y “6.12.2. La custodia y archivo del documento normativo, así como del acto resolutivo de su aprobación, se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y/o la Oficina de Administración.”*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 8) En el numeral 6.12.1 *“La Dirección Ejecutiva remite el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ello en relación al numeral 6.7.3 de la presente Directiva.”* Se sugiere verificar si está conforme la referencia al numeral 6.7.3

Respuesta: Se consideró pertinente retirar la referencia del numeral 6.12.1.

#### Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

- 1) Aclarar el numeral 5.4.1 de la propuesta de Directiva, en donde se consigna como un documento normativo al “procedimiento”; considerando la definición propuesta y la definición establecida en el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, el procedimiento es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso; por lo que, en ese sentido no constituía un documento normativo. En ese sentido, considerando el contexto de la Directiva, el documento normativo podría ser el Manual de procesos o de Procedimientos, según corresponda.

Respuesta: De la evaluación realizada se consideró pertinente cambiar la denominación; de “Procedimiento” por “Procedimiento documentado”, toda vez que la ficha del procedimiento constituirá en un documento.

De otro lado, no se consideró pertinente incluir el Manual de procesos o de procedimientos, debido a que el Manual de procesos contiene las fichas de procesos nivel 0 y sus respectivos indicadores y en el Manual de Gestión de procesos y procedimientos desarrolla los procesos de nivel 1 hasta el nivel n siendo estos regulados por la Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”.

- 2) Revisar el numeral 6.5.5 de la propuesta de Directiva; ya que, su redacción no se condice con lo plasmado en el Diagrama de Flujo de Documento Normativo, adjunto en el Anexo N° 06. En el citado diagrama se advierte que si OAL formula observaciones, se devuelve a la dependencia que propuso el proyecto, para la subsanación correspondiente. Dicha dependencia debe realizar el informe complementario respectivo y se reinicia el trámite, es decir se envía a OPP y luego a OAL; en cambio, en el numeral 6.5.5 se precisa que si OAL formula observaciones, se devuelve el documento normativo a la dependencia que la propuso y una vez subsanado, dicha dependencia deberá remitir a la OAL para la opinión favorable.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

Respuesta: Se consideró pertinente modificar el texto del numeral 6.5.5., toda vez que el diagrama de flujo detalla la secuencia de actividades que seguirán las unidades funcionales en el caso de alguna observación realizada al documento normativo.

- 3) Revisar el numeral 6.5.6 de la propuesta de Directiva; ya que, de su redacción no se tiene claro a que unidad de organización le corresponde desestimar el proyecto del documento normativo.

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la recomendación, a fin de aclarar los responsables para desestimar un documento normativo. El texto queda redactado de la siguiente manera: *“6.5.6. El proyecto de documento normativo puede desestimarse por las dependencias responsables de la revisión, validación y aprobación en el caso que se sobreponga a una norma, se contraponga a los lineamientos establecidos por el pliego o se sustente en normas que pierdan su vigencia, entre otros motivos de carácter normativo. La desestimación de un proyecto de documento normativo se realiza previa justificación legal, comunicando dicha decisión a la dependencia formuladora para su correspondiente archivo.”*

#### Dirección de Fiscalización y Sanción

- 1) En el numeral 5.4 se recomienda incluir como un tipo de documento normativo a los “LINEAMIENTOS: Documento que regula la implementación de la política y objetivos del PRONATEL, así como de sus sistemas funcionales y administrativos”; y excluir el término de la definición de Directiva, que de acuerdo a su definición sus disposiciones tienen carácter interno.

Respuesta: No se consideró pertinente acoger la recomendación, toda vez que no se cuenta con marco legal para formular y aprobar lineamientos que permitan regular la organización o funcionamiento de la entidad. No obstante a modo complementario, a la fecha se cuenta con marco legal para formular lineamientos en concordancia con las disposiciones emitidas por el gobierno debido al Estado de Emergencia Nacional.

- 2) En el subnumeral 6.5.5 ¿Una vez subsanado las observaciones, el proyecto de documento normativo retornaría a la Oficina de Asesoría Legal o tendría que presentarse nuevamente a OPP?

Respuesta: Se consideró pertinente acoger la sugerencia por lo que se actualiza el texto de la siguiente manera: *“6.5.5. En caso de requerirse correcciones o precisiones, formuladas por la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de documento normativo será devuelto a la dependencia del*

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

*PRONATEL que formuló el proyecto para la subsanación, presentándose nuevamente para la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto una vez absuelto y este a su vez remite la opinión a la Oficina de Asesoría Legal a fin que señale la viabilidad del documento normativo.”*

- 3) En el subnumeral 6.5.7 ¿El plazo para la revisión desde cuándo empezaría a contabilizarse? ¿En caso haya observaciones o subsanaciones a realizar se aplicaría el mismo plazo de los 7 días?

Respuesta: Se acogió la sugerencia a fin de aclarar la contabilización del plazo para subsanar observaciones realizadas al documento normativo. El texto quedó redactado de la siguiente manera: *“6.5.7. Todas las dependencias involucradas en la revisión y validación de los documentos normativos tienen un plazo de hasta siete (07) días hábiles de recibido el documento para emitir opinión y otorgar la conformidad respectiva.”*

- 4) En el subnumeral 6.7.1., ¿Para la aprobación del documento normativo deben ir los vistos buenos del profesional que lo elabora y de su director o solo del director?

Respuesta: Se acogió la sugerencia, por lo que el texto quedó redactado de la siguiente manera: *“6.7.1. Para la aprobación del documento normativo este debe tener el visto bueno (VºBº) del/de la Director/a responsable de la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto, las dependencias que validaron el documento normativo (de corresponder y de no ser la misma que formuló el proyecto), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.”*

- 5) En el subnumeral 6.7.3 ¿El plazo para aprobar el documento normativo desde cuándo se contabiliza?

Respuesta: Se acogió la sugerencia, por lo que el texto queda redactado de la siguiente manera: *“6.7.3. El documento normativo es aprobado por la Dirección Ejecutiva o por la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, mediante acto resolutivo o documento que lo regule.”*

- 6) En el subnumeral 6.8.5 ¿En caso se tenga que pre publicar el documento normativo, también se encargaría de esta gestión la dependencia que formuló el documento normativo?

Respuesta: Se acogió la sugerencia, por lo que el texto quedó redactado de la siguiente manera: *“En el caso que el documento normativo tenga incidencia en la actuación de los administrados vinculados a la entidad, la*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

*dependencia que formuló el documento normativo gestionará, ante las unidades de organización del PRONATEL que correspondan, su pre publicación y/o publicación en el diario oficial “El Peruano”, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general o la norma que la reemplace, en lo que sea aplicable.”*

7) En los subnumerales 6.8.6. y 6.11.2. ¿desde cuándo se contabiliza este plazo?

Respuesta: Se consideró pertinente retirar el texto del subnumeral 6.8.6., del proyecto de Directiva a fin de evitar duplicidad con lo establecido en el subnumeral 6.4.2 de la Directiva s/n “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones” aprobado con Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04. Por otro lado, se acogió la sugerencia realizada en el subnumeral 6.11.2, por lo que el texto quedó redactado de la siguiente manera: *“6.11.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la solicitud de derogación y emite el informe de opinión correspondiente, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles desde recibida la solicitud, derivando dicho informe a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión legal.”*

4.12. Cabe señalar que la Dirección de Supervisión de Proyectos y la Dirección de Ingeniería y Operaciones remitieron su conformidad al proyecto de Directiva.

## V. CONCLUSIONES

5.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone el proyecto de Directiva denominado “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”, el cual se elaboró en el marco de la normatividad vigente de la materia que la rige, cuya finalidad es estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL, lo cual permitirá contribuir a mejorar la gestión interna del PRONATEL.

5.2. La propuesta de Directiva precitada cumple con la estructura básica señalada en el Anexo N° 01 de la Directiva “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada mediante Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

- 5.3. Asimismo, el proyecto de Directiva cuenta con las opiniones emitidas por las unidades funcionales del PRONATEL las cuales se acogieron de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.11 del presente informe y cuenta con la conformidad de dos (02) unidades de línea.

## VI. RECOMENDACIÓN

Remitir el presente informe, así como el proyecto de Directiva a la Oficina de Asesoría Legal, a fin de continuar con el trámite correspondiente para la aprobación del mismo.

Atentamente,

Marleni Montes Gutiérrez  
Coordinadora de Organización y Procesos  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

El suscrito hace suyo el presente informe, autorizando la remisión respectiva.

PEDRO DIEZ GUERRERO  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
PRONATEL

PDG/mmg/ffgg

Se adjunta el proyecto de Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



BICENTENARIO PERÚ 2021

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

I-232733-2020

**INFORME N° 037- 2021-MTC/24.06**

**A** : **RENATO ADRIÁN DELGADO FLORES**  
Director Ejecutivo del PRONATEL

**De** : **EDGAR RAÚL APARICIO ZAVALETA**  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

**Asunto** : Opinión legal sobre la aprobación de la Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”

**Referencia** : Informe N° 103-2020-MTC/24.05

**Fecha** : Lima, 27 de enero de 2021

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, sobre la propuesta de Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, a fin de informar lo siguiente:

**1. ANTECEDENTES:**

1.1 Mediante Informe N° 103-2020-MTC/24.05 de fecha 24 de noviembre de 2020, la Oficina Administración propone y sustenta la Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, recomendando remitir a la Oficina de Asesoría Legal la referida directiva a fin de continuar con el trámite correspondiente para la aprobación de la misma.

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1 Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 2.2 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONATEL.
- 2.4 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba las “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del MTC”.
- 2.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### 3. ANÁLISIS:

- 3.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad funcional de asesoramiento responsable de la modernización de la gestión pública del PRONATEL, siendo una de sus funciones ejecutar las acciones del proceso de modernización de la gestión del programa, de acuerdo con las normas y lineamientos dispuestos por el MTC y el ente rector<sup>1</sup>.
- 3.2 Al respecto, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- 3.3 En esta misma línea, el numeral 5.1.4. de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, señala que la gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales, lo que se requiere del compromiso de la Alta Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en los procesos.
- 3.4 En ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone y sustenta la aprobación de la Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, cuya finalidad es estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las dependencias del PRONATEL.
- 3.5 Al respecto, la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 de fecha 07 de diciembre de 2010, aprobó la Directiva “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas para el sector Transportes y Comunicaciones”, la misma que en su cláusula 5.2) clasifica a las Directivas en Generales y Por Dependencia; manifestando que las Directivas por Dependencia son aquellas que contienen disposiciones que regulan materias que involucran a una sola dependencia del Ministerio. Cabe precisar que el proyecto de Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL, constituye una Directiva por Dependencia.

En cuanto a la “Formulación y aprobación de Directivas por Dependencias”, la cláusula 6.2.1 de la Directiva aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 mencionada en el párrafo anterior, establece que las Directivas que propongan las

<sup>1</sup> Literal j) del artículo 12 del Manual de Operaciones del PRONATEL.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

dependencias del MTC deben contar con el Informe Técnico-Legal de la dependencia involucrada (en este caso del PRONATEL). Asimismo, la cláusula 6.2.2. dispone que la aprobación de las Directivas por Dependencia corresponde al Secretario Técnico del FITEI; y, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 018-2018-MTC (que crea el PRONATEL), toda referencia a la Secretaría Técnica del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEI, debe entenderse hecha al PRONATEL, desde la aprobación del Manual de Operaciones de ésta última (lo cual se dio con la emisión de la Resolución Ministerial N° 146-2019-MTC/01, la misma que ha sido reemplazada por la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03).

- 3.6 La propuesta de Directiva que propone la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contiene las partes señaladas en el Anexo 01 de la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprobó la Directiva “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas para el sector Transportes y Comunicaciones”, tales como Objetivo, Finalidad, Alcance, Base Legal, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Disposiciones Complementarias y Responsabilidades. Asimismo, de acuerdo a lo señalado por la citada Oficina en su Informe N° 103-2020-MTC/24.05, el proyecto de Directiva ha sido elaborado en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y de la “Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01.
- 3.7. En el presente caso, y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.2.1 de la Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, la propuesta de Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, cuenta con el Informe Técnico emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contenido en el documento de la referencia y contará con el presente Informe Legal.
- 3.8 Conforme con lo señalado en el Informe N° 103-2020-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (que consolida las sugerencias y comentarios de las diferentes unidades funcionales de la Entidad), esta Oficina de Asesoría Legal considera, en base a lo expuesto en los numerales 3.6 y 3.7 del presente informe, que resulta legalmente viable la aprobación de la Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, a fin de que el PRONATEL cuente con una norma interna para estandarizar los criterios empleados para la elaboración y tramitación de documentos normativos, y a su vez contribuir a la mejora continua de los procesos.

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN:

- 4.1 La propuesta de Directiva “Lineamientos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, propuesta, revisada y consolidada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumple con los requisitos establecidos en la Resolución Secretarial N° 453-



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones



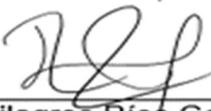
BICENTENARIO  
PERÚ 2021

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

2010-MTC/04, que aprobó la Directiva “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas para el sector Transportes y Comunicaciones”.

- 4.2 Conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2.2 de la Directiva “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas para el sector Transportes y Comunicaciones”, aprobada según Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, la propuesta de Directiva aludida en la conclusión anterior deberá ser aprobada por el Secretario Técnico del FITEL, hoy Director Ejecutivo PRONATEL, la misma que, de conformidad con el numeral 6.3.3. de la aludida Directiva de la Secretaría General del MTC, corresponde ser numerada por el propio PRONATEL.
- 4.3 Por ello, se remite a su Despacho el mencionado proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva correspondiente, debidamente visada por esta Oficina para la continuación del trámite.
- 4.4 Se recomienda que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto vise la respectiva Resolución de Dirección Ejecutiva.

Atentamente,

  
Milagros Ríos García  
Reg. CAL 43273

El suscrito expresa su conformidad al presente informe.

  
Abg. Edgar R. Aparicio Zavaleta  
Director de la Oficina de Asesoría Legal





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO N° 050-2020-MTC/24.08

A : PEDRO DIEZ GUERRERO  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Revisión y opinión del proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL"

Ref. : Memorando (M) N° 008-2020-MTC/24.05 de fecha 26.10.2020 (I-232733-2020)

Fecha : Lima, 30 de octubre de 2020

---

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual pone en conocimiento de esta Dirección el proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL", cuya finalidad es estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL, y solicita su revisión y opinión.

En ese sentido se adjunta al presente documento el archivo con control de cambios poniendo a consideración sugerencias de cambios y comentarios sobre algunos puntos del proyecto normativo, conforme se expone a continuación:

1. En el título IV **BASE LEGAL**

Se sugiere evaluar incluir el DL 1310 aprobado mediante DS N° 075-2017-PCM, ya que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, en particular lo dispuesto en su art. 2, referido a Análisis Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos y su Reglamento, aprobado mediante DS N° 075-2017-PCM.

2. Numeral 6.3 Presentación del documento

Se sugiere confirmar que es correcto que los parámetros propuestos para la presentación del documento normativo difiera de lo establecido en la Resolución Secretarial N° 013-2016 MTC/04, considerando que dicha propuesta forma parte de un documento oficial.

3. En el numeral 6.4.1. se señala: "*La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la revisión del proyecto de documento normativo, con las dependencias involucradas en la materia, en cuanto a la forma, contenido*"

Se sugiere precisar a qué se refiere con la revisión del contenido del proyecto por parte de OPP, debido a que resultaría más transparente y objetivo.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

4. En el numeral 6.5.5. se señala: *"En caso de requerirse correcciones o precisiones, formuladas por la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de documento normativo será devuelto a la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto para la subsanación, presentándose nuevamente para la opinión favorable una vez absuelto"*

Se sugiere precisar de quien será la competencia de dar la opinión favorable si está referida la OAL o la modificación es nuevamente revisada por OPP.

5. En el numeral 6.9.2. se señala: *"La dependencia del PRONATEL que formuló el documento normativo coordinará y organizará las acciones de sensibilización y capacitación que resulten pertinentes"*

Se sugiere precisar la observancia normativa particular en situaciones de emergencia como la actual para la realización de las acciones indicadas

6. En el numeral 6.10. a) *"Para la actualización de una directiva se tendrá en cuenta la magnitud de los cambios"*

Se sugiere revisar el caso de que las modificaciones sean sustantivas o afecten el desarrollo de procedimientos u operatividad de lo normado sin que ello signifique modificación/ restructuración de más de la mitad de la directiva.

7. En el numeral 6.12 Custodia y archivo

Se sugiere precisar si la OPP conservará los documentos originales, en los formatos indicados, es decir, para efectos oficiales el documento original, deberá solicitarse a la OPP (aunque no es correcta la denominación, fungiría como una "copia fedateada")

8. En el numeral 6.12.1 *"La Dirección Ejecutiva remite el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ello en relación al numeral 6.7.3 de la presente Directiva"*.

Se sugiere verificar si está conforme la referencia al numeral 6.7.3

Atentamente,

  
.....  
**RUBÉN DARIO ANTÚNEZ MILLA**  
Director de la Dirección de Estudios  
PRONATEL



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

I-232733-2020

**MEMORANDO N° 041-2020-MTC/24.11**

A : **PEDRO DIEZ GUERRERO**  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Opinión sobre el proyecto de Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos Del Programa Nacional De Telecomunicaciones – PRONATEL”.

Referencia : Memorándum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05

Fecha : Lima, 03 de noviembre de 2020

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual remite la propuesta de la Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos Del Programa Nacional De Telecomunicaciones – PRONATEL”; para que, en el marco de la nueva estructura funcional establecida en el Manual de Operaciones del PRONATEL, se realice la revisión y opinión o validación de corresponder.

Al respecto, se remite el Informe N° 004-2020-MTC/24.11-NTM, elaborado por los profesionales de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, el mismo que encuentro conforme y mediante el cual se valida la propuesta y se realiza comentarios.

Atentamente

**TANIA F. MACEDO PACHERRES**

Directora de la Dirección de Adquisición  
de Predios y Asunto Socios Ambientales  
PRONATEL

**INFORME N° 004- 2020-MTC/24.11-NTM**

**A** : **TANIA F. MACEDO PACHERRES**  
Directora de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

**De** : **NATALY TRUJILLO MEZA**  
Abg. De la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

**EDDA Y. CARRASCO GAVIÑO**  
Abg. De la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

**Asunto** : Opinión sobre el proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos Del Programa Nacional De Telecomunicaciones – PRONATEL".

**Referencia** : Memorándum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05

**Fecha** : Lima, 03 de noviembre de 2020

---

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al asunto y con relación al documento señalado en la referencia, a fin de informar lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES:**

- 1.1 PRONATEL, es un Programa Nacional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; creado mediante Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, Decreto Supremo que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la Creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones, que tiene a su cargo la ejecución de proyectos de servicios públicos de telecomunicaciones con mayor énfasis en áreas rurales y de preferente interés social.
- 1.2 Mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, de fecha 05 de junio de 2020, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 09 de junio de 2020, se aprobó el nuevo Manual de Operaciones del PRONATEL, en adelante MOP.
- 1.3 Mediante Resolución Ministerial N° 356-2020-MTC/01.03, de fecha 01 de julio de 2020, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 02 de julio de 2020, se modificó el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, con el objeto suspender la vigencia de dicha resolución, hasta la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal CAP – Provisional del PRONATEL, en tanto siguen operativas las unidades funcionales contenidas en el Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 146-2019-MTC/01.



HT I-232733-2020

- 1.4 Mediante Memorando Múltiple N° 041-2020-MTC/24-OPP, de fecha 07 de agosto de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Dirección Ejecutiva, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Supervisión de Proyectos, Dirección de Fiscalización y Sanción, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL"(en adelante la Directiva), para que, en el marco de sus competencias puedan realizar los comentarios y aportes al precitado proyecto.
- 1.5 Mediante Memorando N° 944-2020-MTC/24-OA, de fecha 12 de agosto de 2020, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sus comentarios al proyecto de Directiva.
- 1.6 Mediante Memorando N° 0153-2020-MTC/24-DFYS, de fecha 13 de agosto de 2020, la Dirección de Fiscalización y Sanción, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sus comentarios, sugerencias de cambios y consultas sobre algunos puntos del proyecto de Directiva.
- 1.7 Con Memorando N° 290-2020-MTC/24-DEYP, de fecha 25 de agosto de 2020, la Dirección de Estudios y Proyectos, remite a la Oficina de Planeamiento y presupuesto sus comentarios al proyecto de Directiva.
- 1.8 Mediante Resolución Ministerial N° 0601-2020-MTC/01, de fecha 11 de setiembre de 2020, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 14 de setiembre de 2020, se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, por lo que, a partir del 15 de setiembre de 2019, entra en vigencia el nuevo Manual de Operaciones del PRONATEL aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/09.05.
- 1.9 Con Memorandum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05, de fecha 26 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Ingeniería y Operaciones, Dirección de Supervisión de Proyectos, Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales el proyecto de Directiva, a efecto que realicen la revisión, opinión o validación en caso corresponda.

## 2. BASE LEGAL:

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.5 Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.



HT I-232733-2020

- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo".
- 2.9 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 2.10 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 2.11 Otras normas modificatorias y conexas aplicables.

### 3. ANÁLISIS:

#### Respecto a las competencias de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales del PRONATEL

- 3.1 El artículo 23° del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03 establece que la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, *"es la unidad funcional de línea responsable de la adquisición, expropiación y transferencia interestatal, liberación de interferencias y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles requeridos para las Redes de los Proyectos Regionales de Telecomunicaciones; y de otros que le sean asignados vía delegación de facultades, así como la supervisión de la prevención y solución de conflictos sociales y ambientes, en coordinación con las Entidades públicas y privadas competentes"*.

#### Del cumplimiento de las normas para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas que regulan materias de competencia del MTC.

- 3.2 Los numerales 5.2.1, 6.1.1 y 6.1.2 de la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/01, en adelante las Normas, disponen lo siguiente:

"(...)

##### 5.2.1 **Directivas Generales**

*Son aquellas que contienen disposiciones, lineamientos, criterios y/o procedimientos, cuya aplicación corresponde a más de una dependencia del MTC.*

(...)

##### 6.1. **Formulación y aprobación de Directivas Generales**

- 6.1.1 *La dependencia del MTC elabora el proyecto de directiva por iniciativa propia o por disposición superior, así como el informe técnico-legal correspondiente, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidas en las normas de Control Interno que emite la Contraloría General de la República, debiendo elaborarse de acuerdo al esquema básico descrito en el Anexo N° 01.*



HT I-232733-2020

**6.1.2** *La dependencia deberá remitir a la Secretaria General o al Despacho Viceministerial correspondiente, el proyecto de Directiva General para su correspondiente tramitación ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  
(...)"*

- 3.3 Mediante Hoja de Ruta N° I-232733-2020, a través del Memorándum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de la citada Directiva con el objeto que en el marco de las competencias del PRONATEL, se realice la revisión o validación correspondiente y posteriormente con el consenso de todas las unidades de organización, se continúe su trámite para la aprobación.
- 3.4 Asimismo, se verifica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, no adjunta a su propuesta de Directiva, el informe técnico – legal que sustente el mismo, conforme a lo señalado en el numeral 6.1.1 del dispositivo legal antes señalado.

## **DEL PROYECTO NORMATIVO**

- 3.5 En el Anexo N° 01 de las Normas, establece el esquema básico de las Directivas del MTC, siendo este el siguiente:

"(...)"

### **ANEXO N° 01**

#### **ESQUEMA BÁSICO DE LAS DIRECTIVAS – MTC**

**CODIGO**

**TITULO**

**OBJETIVO**

**FINALIDAD**

**ALCANCE**

**BASE LEGAL**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS – PROCEDIMIENTO O ASPECTOS DE LA MATERIA QUE REGULA**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**RESPONSABILIDADES**

"(...)"

- 3.6 De la revisión de la propuesta de la Directiva se ha verificado que el mismo cumple con la estructura señalada en el Anexo N° 01 de las Normas, por cuanto se ha considerado el Esquema Básico de las Directivas del MTC.
- 3.7 Se desprende además de la mencionada propuesta de Directiva, que ha sido elaborada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones establecidas en el artículo 11° y literal b) del artículo 12 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03.

**"Artículo 11.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**



HT I-232733-2020

*La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad funcional de asesoramiento responsable de la conducción, endeudamiento, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública del PRONATEL. Asimismo, es responsable de sistematizar la información estadística del PRONATEL. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.*

*La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PRONATEL y con las unidades de organización competente del MTC y otras entidades en el ámbito de su competencia".*

**"Artículo 12.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y presupuesto las siguientes:

(...)

c) Formular y proponer planes, programas, lineamientos, estrategias institucionales, entre otros, en el marco de lo dispuesto en los entes rectores y en coordinación con los órganos competentes del MTC, así como participar en el planeamiento estratégico del MTC, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTC (...).

3.8 Asimismo, de la revisión del contenido de la citada Directiva se advierten las siguientes observaciones, las cuales se recomiendan tener en consideración:

- Aclarar el numeral 5.4.1 de la propuesta de Directiva, en donde se consigna como un documento normativo al "procedimiento".

Al respecto, considerando la definición propuesta y la definición establecida en el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, el **procedimiento** es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso; por lo que, en ese sentido no constituía un documento normativo.

En ese sentido, considerando el contexto de la Directiva, el documento normativo podría ser el Manual de procesos o de Procedimientos, según corresponda.

- Revisar el numeral 6.5.5 de la propuesta de Directiva; ya que, su redacción no se condice con lo plasmado en el Diagrama de Flujo de Documento Normativo, adjunto en el Anexo N° 06.

En el citado diagrama se advierte que si OAL formula observaciones, se devuelve a la dependencia que propuso el proyecto, para la subsanación correspondiente. Dicha dependencia debe realizar el informe complementario respectivo y se reinicia el trámite, es decir se envía a OPP y luego a OAL; en cambio, en el numeral 6.5.5 se precisa que si OAL formula observaciones, se devuelve el documento normativo a la dependencia que la propuso y una vez subsanado, dicha dependencia deberá remitir a la OAL para la opinión favorable.

- Revisar el numeral 6.5.6 de la propuesta de Directiva; ya que, de su redacción no se tiene claro a que unidad de organización le corresponde desestimar el proyecto del documento normativo.



HT I-232733-2020

- 3.9 Estando a lo expuesto; esta Dirección, considera que la propuesta de Directiva; cumple con las especificaciones técnicas para su elaboración; sin perjuicio de ello, es necesario que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúe dentro del marco de su competencia los comentarios señalados, en el presente informe.

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN:

- 4.1 Por lo expuesto en el presente informe, la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, considera viable la emisión de la Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos Del Programa Nacional De Telecomunicaciones – PRONATEL", en cuanto ha sido elaborado por la unidad competente y conforme a la Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/01.
- 4.2 Asimismo, este despacho, recomienda a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúe los comentarios realizados en el presente informe, con el objeto que se complemente a la propuesta alcanzada.

Es todo cuanto informo a usted, con la finalidad que el presente informe se remita a la Oficina de Diálogo y Gestión Social del MTC, para los fines de su competencia.

Atentamente,

Nataly Trujillo Meza  
Abg. CAC Reg. 7849–DAPA

Edda Carrasco Gaviño  
Agb. C.A.L. Reg. 21340 - DAPA



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

1-232733-2020

**MEMORANDO N° 033 -2020-MTC/24.09**



A : **PEDRO DIEZ GUERRERO**  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones PRONATEL".

Ref. : Memorando Múltiple N°008-2020-MTC/24.05 del 26 de octubre 2020

Fecha : Lima, **17 NOV. 2020**

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual se pone en conocimiento de esta Dirección el Proyecto de Directiva: "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones –PRONATEL", cuya finalidad es estandarizar los procesos para elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos dentro del marco legal vigente y que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL. Se solicita revisión y opinión.

En ese sentido, teniendo conocimiento de la opinión de otras Direcciones funcionales del PRONATEL, la Dirección de Ingeniería y Operaciones brinda opinión favorable al Proyecto de Directiva.

Atentamente,

  
 LUIS ENRIQUE AMORÓS JIMÉNEZ  
 Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones  
 PRONATEL

*h.*

LEAJ/kfvm

*Modelo de correo*  




PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

Año de la Universalización de la Salud

**MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 008 -2020-MTC/24.05**

**HT I 232733-2020**

A : **EDGAR RAÚL APARICIO ZAVALA**  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

**CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ**  
Directora de la Oficina de Administración

**RUBÉN DARÍO ANTÚNEZ MILLA**  
Director de la Dirección de Estudios

**LUIS ENRIQUE AMORÓS JIMÉNEZ**  
Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones

**SAMUEL DAMASCO SAAVEDRA BARREDA**  
Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos

**TANIA FRANCISCA MACEDO PACHERRES**  
Directora de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

**GIOVANNA EPIFANIA LAVADO CHÁVEZ**  
Directora de la Dirección de Fiscalización y Sanción

ASUNTO : Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”

REFERENCIA : a) Memorando N° 290-2020-MTC/24-DEYP  
b) Memorando N° 0153-2020-MTC/24-DFYS  
c) Memorando N° 944-2020-MTC/24-OA  
d) Memorándum (M) N° 041-2020-MTC/24-OPP

FECHA : Lima, 26 de octubre de 2020

---

Me dirijo a ustedes para hacer de conocimiento que esta Oficina elaboró el proyecto de Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”, remitiendo a las unidades de organización, de la estructura funcional anterior del PRONATEL, para revisión mediante documento de la referencia d); en ese sentido, las unidades funcionales remitieron sus aportes y comentarios mediante los documentos de las referencias a), b) y c), las cuales fueron revisadas y acogidas.

Asimismo, considerando que la finalidad de la referida Directiva es estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú

T. (511) 615-7800

www.mtc.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**MEMORANDO Nº 340 -2020-MTC/24.07**

A : **PEDRO EDGAR DIEZ GUERRERO**  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL

Ref. : Memorándum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05

Fecha : Lima, 04 de noviembre de 2020

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual su Despacho solicita la revisión, opinión o validación del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones PRONATEL”.

Al respecto, esta Oficina de Administración efectúa las siguientes sugerencias de modificación:

Numeral	Texto actual	Texto propuesto	Justificación
6.5.4	La Oficina de Asesoría Legal efectúa la revisión del marco legal y emite opinión, en el marco de sus competencias. En caso de no tener observaciones, remite el proyecto de documento normativo a la Dirección Ejecutiva, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.	La Oficina de Asesoría Legal efectúa la revisión del marco legal y emite opinión, en el marco de sus competencias. En caso de no tener observaciones, remite el proyecto de documento normativo a la Dirección Ejecutiva o a la unidad del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.	No todos los documentos normativos son aprobados por la Dirección Ejecutiva.
6.7.2	La Dirección Ejecutiva solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la numeración correlativa correspondiente, para consignarla en el documento normativo.	La Dirección Ejecutiva o la unidad del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la numeración correlativa correspondiente, para consignarla en el documento normativo.	
6.12	Custodia y archivo	Custodia, archivo y registro	Se sugiere que la





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

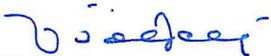
Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

			Oficina de Planeamiento y Presupuesto lleve un registro actualizado de los documentos normativos vigentes y no vigentes del PRONATEL, en calidad de responsable del planeamiento de la entidad.
6.12.1	La Dirección Ejecutiva remite el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión *.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ello en relación al numeral 6.7.3 de la presente Directiva.	La Dirección Ejecutiva o la unidad del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, remite el archivo aprobado en formato Word y en formato de documento portátil con extensión *.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ello en relación al numeral 6.7.4 de la presente Directiva	No todos los documentos normativos son aprobados por la Dirección Ejecutiva. Asimismo, la referencia a la custodia y archivo del acto resolutivo se encuentra contemplado en el numeral 6.7.4 del proyecto de Directiva.
6.12.3		La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantendrá un registro actualizado de los documentos normativos vigentes y derogados. En el caso de los documentos vigentes, el registro señalará la fecha de entrada en vigencia; y, en el caso de los documentos normativos derogados, señalará el período durante el que estuvieron vigentes.	Se considera importante llevar un registro actualizado de la normativa interna, para que las unidades funcionales del PRONATEL tengan certeza de los procesos y/o procedimientos a seguir.

Finalmente, señalar que se adjunta el proyecto de Directiva con las sugerencias indicadas, en control de cambios.

Atentamente,

  
 CLAUDIA M. ZANINI FERNÁNDEZ  
 Directora de la Oficina de Administración  
 PRONATEL



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

MEMO 340-2020-MTC-24.04

**MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 008 -2020-MTC/24.05**

**HT I 232733-2020**

**A :**

**EDGAR RAÚL APARICIO ZAVALA**  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

**CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ**  
Directora de la Oficina de Administración

**RUBÉN DARÍO ANTÚNEZ MILLA**  
Director de la Dirección de Estudios

**LUIS ENRIQUE AMORÓS JIMÉNEZ**  
Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones

**SAMUEL DAMASCO SAAVEDRA BARREDA**  
Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos

**TANIA FRANCISCA MACEDO PACHERRES**  
Directora de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

**GIOVANNA EPIFANIA LAVADO CHÁVEZ**  
Directora de la Dirección de Fiscalización y Sanción

**ASUNTO :** Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL"

**REFERENCIA :**

a) Memorando N° 290-2020-MTC/24-DEYP  
b) Memorando N° 0153-2020-MTC/24-DFYS  
c) Memorando N° 944-2020-MTC/24-OA  
d) Memorándum (M) N° 041-2020-MTC/24-OPP

**FECHA :** Lima, 26 de octubre de 2020

Me dirijo a ustedes para hacer de conocimiento que esta Oficina elaboró el proyecto de Directiva "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL", remitiendo a las unidades de organización, de la estructura funcional anterior del PRONATEL, para revisión mediante documento de la referencia d); en ese sentido, las unidades funcionales remitieron sus aportes y comentarios mediante los documentos de las referencias a), b) y c), las cuales fueron revisadas y acogidas.

Asimismo, considerando que la finalidad de la referida Directiva es estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú

T. (511) 615-7800

www.mtc.gob.pe



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Año de la Universalización de la Salud

que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL y teniendo en cuenta la nueva estructura funcional establecida en el nuevo Manual de Operaciones, resulta oportuno remitir a las unidades de organización el proyecto de Directiva solicitando su revisión y opinión o validación de corresponder.

Al respecto, mucho agradeceremos emitir respuesta en el marco de sus funciones dentro de siete (07) hábiles de recibido la presente.

Finalmente, se indica los correos electrónicos fguzmang@mtc.gob.pe y mmontesg@mtc.gob.pe para las consultas que podría considerar.

Atentamente,



PEDRO DIEZ GUERRERO  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
PRONATEL

PDG/mmg

Adj, Proyecto actualizado de la Directiva denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL".



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**MEMORANDO N° 0246-2020-MTC/24.10**

**I-232733-2020**

A : **PEDRO DIEZ GUERRERO**  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL

Asunto : Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones del PRONATEL”

Ref. : Memorándum Múltiple N° 008-2020-MTC/24.05 del 26/10/2020

Fecha : Lima, 4 de noviembre de 2020

Es grato dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual se adjunta el Proyecto actualizado de la Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL”, para su revisión y comentarios.

Sobre el particular, luego de revisar el contenido del citado proyecto normativo, cumplo con dar la conformidad al mismo. Lo expuesto, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 125-2020-MTC/24, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de setiembre de 2020, que designa al suscrito en el cargo de Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL; en el marco de la Resolución Ministerial N° 311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONATEL y su modificatoria.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



SAMUEL DAMASCO SAAVEDRA BARREDA  
Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos  
PRONATEL

SSB/apc



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
Año de la Universalización de la Salud

**MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 008 -2020-MTC/24.05**

**HT I 232733-2020**

A : **EDGAR RAÚL APARICIO ZAVALA**  
Director de la Oficina de Asesoría Legal

**CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ**  
Directora de la Oficina de Administración

**RUBÉN DARÍO ANTÚNEZ MILLA**  
Director de la Dirección de Estudios

**LUIS ENRIQUE AMORÓS JIMÉNEZ**  
Director de la Dirección de Ingeniería y Operaciones

**SAMUEL DAMASCO SAAVEDRA BARREDA**  
Director de la Dirección de Supervisión de Proyectos

**TANIA FRANCISCA MACEDO PACHERRES**  
Directora de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

**GIOVANNA EPIFANIA LAVADO CHÁVEZ**  
Directora de la Dirección de Fiscalización y Sanción

ASUNTO : Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”

REFERENCIA : a) Memorando N° 290-2020-MTC/24-DEYP  
b) Memorando N° 0153-2020-MTC/24-DFYS  
c) Memorando N° 944-2020-MTC/24-OA  
d) Memorandum (M) N° 041-2020-MTC/24-OPP

FECHA : Lima, 26 de octubre de 2020

---

Me dirijo a ustedes para hacer de conocimiento que esta Oficina elaboró el proyecto de Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”, remitiendo a las unidades de organización, de la estructura funcional anterior del PRONATEL, para revisión mediante documento de la referencia d); en ese sentido, las unidades funcionales remitieron sus aportes y comentarios mediante los documentos de las referencias a), b) y c), las cuales fueron revisadas y acogidas.

Asimismo, considerando que la finalidad de la referida Directiva es estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente

Jirón Zorritos 1203 – Lima - Perú

T. (511) 615-7800

www.mtc.gob.pe



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

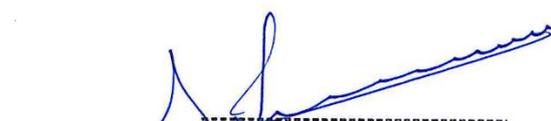
Año de la Universalización de la Salud

que regulan los procesos y actividades de las unidades de organización del PRONATEL y teniendo en cuenta la nueva estructura funcional establecida en el nuevo Manual de Operaciones, resulta oportuno remitir a las unidades de organización el proyecto de Directiva solicitando su revisión y opinión o validación de corresponder.

Al respecto, mucho agradeceremos emitir respuesta en el marco de sus funciones dentro de siete (07) hábiles de recibido la presente.

Finalmente, se indica los correos electrónicos fguzmang@mtc.gob.pe y mmontesg@mtc.gob.pe para las consultas que podría considerar.

Atentamente,



PEDRO DIEZ GUERRERO  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
PRONATEL

PDG/mmg

Adj, Proyecto actualizado de la Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”.

**DIRECTIVA N° -2020-MTC/24****LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE  
TELECOMUNICACIONES – PRONATEL****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos propuestos por las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

**II. FINALIDAD**

Estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las dependencias del PRONATEL.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las dependencias del PRONATEL.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo".
- 4.9. Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de



Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

- 4.10. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.11. Otras normas modificatorias y conexas aplicables.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se denomina documento normativo a todo aquel documento oficial que contiene las disposiciones de naturaleza general y operativa para regular las funciones y materias vinculadas que competen al objetivo del PRONATEL.
- 5.2. Se denomina dependencias a las unidades de organización del PRONATEL.
- 5.3. Los documentos normativos del PRONATEL se elaboran en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, responden a aspectos relevantes de la Entidad y están fundamentados en argumentos técnico-normativos que justifican su elaboración.
- 5.4. Los documentos normativos son:

### 5.4.1. Directiva

- a) Documento que contiene disposiciones con carácter normativo y obligatorio, que sirve para establecer lineamientos o determinar procedimientos internos o acciones que debe realizar la administración dentro del marco de su gestión.
- b) Este documento se elabora cuando existe la necesidad de normar la ejecución de aspectos técnicos y administrativos para la realización de actividades o servicios.

### 5.4.2. Procedimiento

- a) Documento que contiene la descripción de actividades ordenadas secuencialmente en forma lógica, así como el responsable de la ejecución de la misma y los recursos necesarios que permitan cumplir con la provisión de un producto o servicio.
- b) Este documento se elabora cuando existe la necesidad de describir de forma específica la manera de llevar a cabo un proceso.
- c) Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos.



5.4.3. **Instructivo**

- a) Documento que contiene indicaciones técnicas, datos o pasos a seguir para facilitar la correcta ejecución de una tarea simple o el manejo de un equipo o herramienta, de manera clara y detallada.
- b) Este documento se elabora cuando existe la necesidad de precisar la forma en que se debe desarrollar una actividad.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. Necesidad de un documento normativo**

6.1.1. Cada dependencia del PRONATEL identifica la necesidad de crear, actualizar o derogar un documento normativo, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Existencia de vacíos en la normativa vigente.
- b) Implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Simplificación administrativa o propuesta de mejora de procedimientos.
- d) Actualización o modificación del marco normativo vigente.
- e) Necesidad de regular una función, actividad, proceso o función para fines operativos.
- f) Observaciones y recomendaciones por parte de la Alta Dirección o del órgano de control.
- g) Cambios en la estructura funcional o funciones del PRONATEL.
- h) Cambio de la forma o procedimiento de trabajo.

La presente lista no tiene carácter excluyente, ni restrictivo o limitativo, las dependencias del PRONATEL pueden identificar otras razones fundamentadas para proponer un documento normativo.

6.1.2. La dependencia del PRONATEL debe determinar el tipo de documento normativo a elaborar, según su finalidad:

**Cuadro N° 1: Tipos de Documentos Normativos**

Finalidad	Objetivo	Documento Normativo
Normar	Regular aspectos técnicos y administrativos vinculados con la gestión interna.	Directiva
Instruir	Describir de forma específica la manera de llevar a cabo un proceso.	Procedimiento
	Precisar la forma detallada la manera de desarrollar una actividad.	Instructivo



## 6.2. Elaboración del documento normativo

- 6.2.1. La elaboración del proyecto de documento normativo se encuentra a cargo de la dependencia del PRONATEL responsable del proceso, conforme al contenido señalado en el Anexo N° 1 y las estructuras de los Anexos N° 2, 3 y 4, según corresponda.
- 6.2.2. La redacción del proyecto de documento normativo debe realizarse utilizando criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, así como de fácil lectura y comprensión. Se debe cuidar que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisa la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a la fácil comprensión del texto, que este sea coherente y de conformidad con las funciones conferidas. También se tiene en cuenta el uso del lenguaje inclusivo, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 6.2.3. El proyecto de documento normativo debe ser elaborado tomando en cuenta la base legal aplicable, la cual debe consignarse en su contenido, por orden jerárquico y cronológico. La base legal debe tener relación directa con el contenido del documento normativo propuesto.

El orden de la base legal es el siguiente:

- Constitución Política del Perú.
  - Tratados.
  - Ley Orgánica.
  - Ley Ordinaria.
  - Resolución Legislativa.
  - Decreto de Urgencia.
  - Decreto Legislativo.
  - Decreto Ley.
  - Decreto Supremo.
  - Resolución Suprema.
  - Resolución Ministerial.
  - Resolución Viceministerial.
  - Resolución Directoral.
  - Resolución Jefatural.
  - Otras resoluciones.
- 6.2.4. En el contenido del proyecto de documento normativo se debe considerar lo siguiente:
    - a) Procurar la congruencia y consistencia del documento y revisar que no contenga disposiciones contradictorias.
    - b) Las obligaciones o requisitos que señala el documento deben ser claras, viables y factibles.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

c) Procurar la aplicación de la simplificación administrativa y evitar la creación de labores que no agreguen valor.

6.2.5. La dependencia del PRONATEL que formula el documento normativo, elabora y presenta el informe técnico sustentatorio, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Base Legal; mencionar las disposiciones legales y administrativas que sustentan el proyecto de documento normativo, consignando en orden de jerarquía de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.3.
- Antecedentes; indicar los documentos o hechos que originan, motivan o sustenten la implementación de la propuesta, de forma ordenada, cronológica y detallada.
- Análisis (justificación); indicar lo siguiente:
  - Fundamentos y motivos que justifiquen la necesidad de aprobación del documento normativo.
  - En caso de la actualización del documento normativo, incluir un análisis comparativo del proyecto respecto al documento normativo vigente precisando las modificaciones propuestas (aspectos agregados, eliminados y actualizaciones realizadas), así como indicando el número y título correspondiente al documento normativo que se reemplazará.
  - Beneficios que obtendrá la entidad o los administrados.
- Conclusiones
- Recomendaciones

6.2.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brindará la asistencia y coordinación que le sea requerida para la formulación del proyecto de documento normativo.

6.2.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto desarrollará gradualmente la formulación de documentos normativos orientados a la regulación de los procesos y procedimientos de las dependencias del PRONATEL, los que serán incorporados al Manual de Procedimientos correspondiente.

### 6.3. Presentación del documento normativo

El proyecto de documento normativo elaborado por la dependencia del PRONATEL, es presentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de manera físico (impreso en ambas caras) y digital (Word, Excel, Bizagi y/o Visio), cumpliendo los siguientes parámetros:

6.3.1. Contenido y estructura del documento normativo, según lo establecido en los Anexos de la presente Directiva.

6.3.2. Tamaño de papel: A4.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.3.3. Márgenes de la página: Margen superior: 3 cm, margen inferior: 3 cm, margen izquierdo: 3 cm y margen derecho: 3 cm.
- 6.3.4. Tipo y tamaño de letra:
- Títulos: Arial, tamaño 11, mayúscula y estilo Negrita.
  - Subtítulos: Arial, tamaño 11 y estilo Negrita.
  - Cuerpo: Arial, tamaño 11 (justificado) y estilo Normal.
  - Cuadros o tablas: Arial, tamaño 10 o 9 y estilo Normal.
  - Encabezado y notas a pie de página: Arial, tamaño 8 y estilo Normal.
- 6.3.5. Espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo.
- 6.3.6. El encabezado del documento normativo, en los casos que corresponda, debe contener:
- El formato o la estructura establecida por la Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, mediante el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM o norma que la modifique o reemplace.
  - La denominación oficial del decenio y la denominación oficial del año para el sector público, en caso se encuentren aprobadas.
- 6.3.7. Debe incluir la numeración respectiva al extremo inferior derecho de manera correlativa, con letra Arial, tamaño 8 y estilo normal, de acuerdo al siguiente formato: "Página actual" de "Número de Páginas".
- 6.3.8. Contar con el visto bueno (VºBº) del/de los responsable/s (Director/a u otros) de la dependencia que formula el proyecto del documento normativo.
- 6.3.9. Contar con el informe técnico sustentatorio correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5.

#### **6.4. Revisión del documento normativo**

- 6.4.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la revisión del proyecto de documento normativo, con las dependencias involucradas en la materia, en cuanto a la forma, contenido y coherencia de los lineamientos, procedimientos, actividades o pasos, para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento normativo.
- 6.4.2. De ser necesario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúa los ajustes que correspondan al proyecto de documento normativo, en coordinación con la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la dependencia formuladora la propuesta modificada para su validación.



**6.5. Validación del documento normativo**

- 6.5.1. La dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto revisa los aportes y comentarios realizados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y define si corresponden o no incluirlas en el proyecto de documento normativo.
- 6.5.2. En el caso que el documento normativo haya sido formulado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la referida Oficina tramitará la validación del documento normativo con las dependencias involucradas del PRONATEL, la cual consiste en la revisión, corrección o adecuaciones que se planteen, y la incorporación de las opiniones y/o aportes de las dependencias involucradas con la materia.
- 6.5.3. Una vez validado el proyecto de documento normativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para su aprobación y deriva el documento a la Oficina de Asesoría Legal, para su revisión y opinión legal.
- 6.5.4. La Oficina de Asesoría Legal efectúa la revisión del marco legal y emite opinión, en el marco de sus competencias. En caso de no tener observaciones, remite el proyecto de documento normativo a la Dirección Ejecutiva, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.
- 6.5.5. En caso de requerirse correcciones o precisiones, formuladas por la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de documento normativo será devuelto a la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto para la subsanación, presentándose nuevamente para la opinión favorable una vez absuelto.
- 6.5.6. En el caso se desestime el proyecto de documento normativo, previa justificación legal, éste será comunicado a la dependencia formuladora para archivar.
- 6.5.7. Todas las dependencias involucradas en la revisión y validación de los documentos normativos tienen un plazo de hasta siete (07) días hábiles para emitir opinión y otorgar la conformidad respectiva.

**6.6. Codificación de los documentos normativos**

- 6.6.1. La codificación de los documentos normativos, a excepción de los procedimientos, tiene la siguiente estructura:

<b>Tipo de documento</b>	<b>N°</b>	<b>Correlativo</b>	-	<b>Año</b>	-	<b>MTC</b>	/	<b>Codificación</b>
--------------------------	-----------	--------------------	---	------------	---	------------	---	---------------------

- a) Tipo de documento: Campo alfabético que indica el tipo de documento, según lo señalado en numeral 5.4.



- b) Correlativo: Campo numérico de tres (03) dígitos como mínimo.
- c) Año: Año de emisión del documento normativo de cuatro (04) dígitos.
- d) Codificación: Código asignado al PRONATEL más la codificación asignada a la dependencia responsable del documento normativo.

6.6.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto lleva el control de la numeración correlativa de los documentos normativos.

6.6.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto asigna la codificación de los documentos normativos propuestos por las dependencias del PRONATEL.

### 6.7. Aprobación del documento normativo

6.7.1. Para la aprobación del documento normativo este debe tener los Vistos Buenos de la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto, la/las dependencias que validaron el documento normativo (de corresponder y de no ser la misma que formuló el proyecto), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

6.7.2. La Dirección Ejecutiva solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la numeración correlativa correspondiente, para consignarla en el documento normativo.

6.7.3. El documento normativo es aprobado en un plazo máximo de siete (07) días hábiles por la Dirección Ejecutiva o por la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, mediante acto resolutivo o documento que lo regule.

6.7.4. El acto resolutivo o documento que regule la aprobación del documento normativo incluirá entre sus artículos la disposición de la difusión, así como la custodia y archivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 6.8. Difusión del documento normativo

6.8.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la difusión interna del documento normativo a todas las dependencias del PRONATEL.

6.8.2. Los/Las responsables de las dependencias del PRONATEL hacen extensivo al personal a su cargo o integrantes de su dependencia la difusión del documento normativo para su aplicación.

6.8.3. La Oficina de Administración publica en el Portal Institucional del PRONATEL, el documento normativo con la resolución que lo aprueba.



- 6.8.4. En el caso que el documento normativo aprobado sea un procedimiento, el/la responsable del Portal de Transparencia del PRONATEL se encarga de publicarlo en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.
- 6.8.5. En el caso que el documento normativo tenga incidencia en la actuación de los administrados vinculados a la entidad, la dependencia que formuló el documento normativo gestionará ante las unidades de organización del PRONATEL que correspondan para su publicación en el diario oficial "El Peruano".
- 6.8.6. En el caso que el documento normativo sea una Directiva, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proyecta el documento para que a través de la Dirección Ejecutiva del PRONATEL se informe a la Secretaría General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, sobre la aprobación de la citada Directiva, a efectos que esta sea publicada en el Registro de Directivas ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

## **6.9. Implementación del documento normativo**

- 6.9.1. La adecuada implementación del documento normativo es responsabilidad de la dependencia del PRONATEL que la formuló, por lo que se deberá prever, preparar y ejecutar las medidas orientadas a asegurar que la implementación se concrete de manera eficaz, señalando los plazos o etapas que conllevará su implementación.
- 6.9.2. La dependencia del PRONATEL que formuló el documento normativo coordinará y organizará las acciones de sensibilización y capacitación que resulten pertinentes.

## **6.10. Actualización del documento normativo**

- 6.10.1. La dependencia del PRONATEL responsable de velar por el cumplimiento del documento normativo revisa periódicamente su contenido y propone su actualización, cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas. De no existir alguna propuesta de actualización, se entenderá que el documento normativo mantiene su vigencia hasta que sea actualizado, reemplazado y derogado.
- 6.10.2. El documento normativo vigente podrá ser actualizado, reemplazado y derogado por otro documento de igual o de mayor nivel de aprobación, considerando lo siguiente:
  - a) Para la actualización de una directiva se tendrá en cuenta la magnitud de los cambios:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- En caso su actualización implique la modificación de algunos numerales que no excedan más de la mitad del contenido de la directiva y no siendo estos cambios sustantivos que no afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, se consignará como título de la propuesta de actualización, lo siguiente: "Modificación de la Directiva N° XXX-XXXX-MTC/24 seguido del título correspondiente a la directiva que se actualiza" y la resolución que lo aprobó; asimismo, se solicitará la aprobación de las modificaciones y la versión actualizada de la Directiva.
  - En caso la actualización de la directiva implique la modificación o reestructuración de más de la mitad del contenido de la directiva, siendo estos cambios sustantivos que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, esta será reemplazada por una nueva versión, para lo cual se asignará un nuevo código y se solicitará la derogación de la directiva que reemplazará.
- b) Para la actualización de un procedimiento o instructivo se asignará una nueva versión manteniéndose la codificación.
- 6.10.3. La actualización de los documentos normativos debe seguir el mismo procedimiento establecido para su elaboración, presentación, revisión, codificación y aprobación.

## **6.11. Derogación del documento normativo**

- 6.11.1. La dependencia del PRONATEL responsable de velar por el cumplimiento del documento normativo solicita la derogación del mismo, cuando las disposiciones de las que emana pierdan su vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo, para lo cual la dependencia del PRONATEL remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe que sustente dicha situación.
- 6.11.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la solicitud de derogación y emite el informe de opinión correspondiente, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles, derivando dicho informe a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión legal.
- 6.11.3. La Oficina de Asesoría Legal efectúa la revisión del marco legal y emite opinión legal, en el marco de sus competencias en un plazo de hasta siete (07) días hábiles. En caso de no tener observaciones, elabora el proyecto de resolución correspondiente y deriva la documentación a la Dirección Ejecutiva.
- 6.11.4. La Dirección Ejecutiva emite acto resolutorio que declara la derogación del documento normativo, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles.



## **6.12. Custodia y archivo**

6.12.1. La Dirección Ejecutiva remite el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ello en relación al numeral 6.7.3 de la presente Directiva.

6.12.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto dispondrá de un archivo digital en versión Word y un archivo en formato de documento portátil con extensión \*.pdf, de todos los documentos normativos aprobados.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 La presente Directiva podrá ser modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

7.2 La presente Directiva es aplicable a todos los documentos normativos que se generen a partir de su entrada en vigor. Los documentos que, a la entrada en vigor de la presente Directiva, se encuentren en proceso deberán adecuarse en lo que corresponda.

## **VIII. RESPONSABILIDADES**

8.1 Todas las dependencias del PRONATEL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas y actualización de la presente Directiva, así como de brindar asistencia técnica y asesoramiento respecto a su aplicación.

## **IX. ANEXOS**

- |             |  |
|-------------|--|
| Anexo N° 1: | Contenido de los Documentos Normativos.          |
| Anexo N° 2: | Estructura de la Directiva.                      |
| Anexo N° 3: | Estructura del Procedimiento.                    |
| Anexo N° 4: | Estructura del Instructivo.                      |
| Anexo N° 5: | Notación para Elaboración del Diagrama de Flujo. |
| Anexo N° 6: | Diagrama de Flujo del Documento Normativo.       |

**ANEXO N° 1  
CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

<b>Directiva</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Instructivo</b>
Código del documento Título del documento	1. Versión 2. Fecha 3. Código de proceso 4. Nombre del proceso 5. Clasificación 6. Nivel del proceso 7. Objetivo 8. Alcance 9. Base legal 10. Definiciones, abreviaturas y acrónimos 11. Proveedores 12. Entradas 13. Salidas 14. Clientes 15. Indicador (opcional) 16. Diagrama de procesos 17. Actividades del procedimiento, ejecutor y unidad de organización 18. Documentos que se generan 19. Procesos relacionados 20. Elaborador, revisor y aprobador	Código del documento Título del documento  1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base legal 5. Consideraciones Generales 6. Descripción de las instrucciones 7. Responsabilidades 8. Diagrama de flujo (opcional) 9. Anexos

**Nota:** En aquellos casos en el que el documento normativo (Directiva o Instructivo) regule procedimientos y plazos, deberá procurarse anexar el Diagrama de Flujo correspondiente. Asimismo, deberá considerarse los formularios a ser utilizados según corresponda.



**PERÚ**

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO N° 2 ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA



**PERÚ**

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

"Denominación del decenio"  
"Denominación oficial del año"

### DIRECTIVA N° XXX-AAAA-MTC/24.CC

DIRECTIVA \_\_\_\_\_

#### I. OBJETIVO

\_\_\_\_\_

#### II. FINALIDAD

\_\_\_\_\_

#### III. ALCANCE

\_\_\_\_\_

#### IV. BASE LEGAL

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

#### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

#### VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

#### IX. ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

### ANEXO N° 3 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

#### FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

VERSIÓN

FECHA

CLASIFICACIÓN

NIVEL

CÓDIGO

NOMBRE

RESPONSABLE

OBJETIVO

ALCANCE

BASE LEGAL

DEFINICIONES  
ABREVIATURAS  
ACRÓNIMOS

PROCESO  
RELACIONADO

PROVEEDORES

ENTRADAS

SALIDAS

CLIENTES

CÓDIGO

INDICADORES DE DESEMPEÑO  
NOMBRE

DIAGRAMA DE PROCESO (PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO)

N°

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DOCUMENTO / REGISTRO

01

02

n

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

FIRMA

NOMBRE  
Y CARGO





**PERÚ**

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## **ANEXO N° 4 ESTRUCTURA DEL INSTRUCTIVO**



**PERÚ**

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Denominación del decenio”  
“Denominación oficial del año”

### **INSTRUCTIVO N° XXX-AAAA-MTC/24.CC**

#### **INSTRUCTIVO \_\_\_\_\_**

#### **I. OBJETIVO**

\_\_\_\_\_

#### **II. FINALIDAD**

\_\_\_\_\_

#### **III. ALCANCE**

\_\_\_\_\_

#### **IV. BASE LEGAL**

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

#### **V. CONSIDERACIONES GENERALES**

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

#### **VI. DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIONES**

6.1. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_

#### **VII. RESPONSABILIDADES**

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

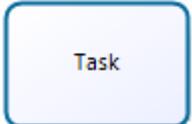
#### **VIII. DIAGRAMA DE FLUJO**

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

#### **IX. ANEXOS**

**ANEXO N° 5**  
**NOTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	 Start Event
Evento Intermedio Simple	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.	 Intermediate Event
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si un proceso está esperando por un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.	 Message Throw  Message Catch
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	 Timer
Evento Condicional	Este evento se activa cuando una condición se cumple.	 Conditional
Evento de Enlace	Este evento se utiliza para conectar dos secciones del proceso. Los eventos de enlace pueden ser utilizados para crear ciclos o evitar líneas de secuencia de flujo largas. Si en un proceso hay dos enlaces (uno que lanza y otro que recibe) el Modelador entenderá que están unidos. Si hay dos que lanzan y uno que recibe el Modelador entenderá que los que lanzan están unidos al que recibe. Si hay varios que lanzan y que reciben los nombres de las 'parejas' deben ser iguales para que el Modelador sepa cuál corresponde a cuál.	 Link Throw  Link Catch
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	 End
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	 Terminate
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	 Task

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea de Usuario	Es una tarea de <i>workflow</i> típica donde una persona ejecuta con la asistencia de una aplicación de software.	 User Task
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser <i>Web</i> o una aplicación automatizada.	 Service Task
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	 Receive Task
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	 Send Task
Tarea Manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	 Manual Task
Proceso o Subproceso	Proceso o subproceso es un conjunto de actividades incluidas. Puede desglosarse en diferentes niveles de detalle denominadas tareas.	
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	 Exclusive gateway      Exclusive gateway
Compuerta Basada en Eventos	Representa un punto de ramificación en los procesos donde los caminos alternativos que siguen la compuerta están basados en eventos que ocurren. Cuando el primer evento se dispara, el camino que sigue a ese evento se usará. Los caminos restantes serán desactivados.	 Event Based gateway
Compuerta Paralela Basada en Eventos	A diferencia de la Compuerta Exclusiva Basada en Eventos, se crea una instancia del proceso una vez que TODOS los eventos de la configuración de la compuerta ocurren. No deben tener flujos de entrada.	 Parallel Event Based gateway
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	 Parallel gateway



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 3 columns: ELEMENTO, DESCRIPCIÓN, and NOTACIÓN. It lists BPMN symbols such as 'Objetos de Datos', 'Depósito de Datos', 'Pool', 'Lane', 'Fase', 'Flujo de Secuencia', 'Asociación', and 'Flujo de Mensaje' with their respective descriptions and graphical notations.



PERÚ

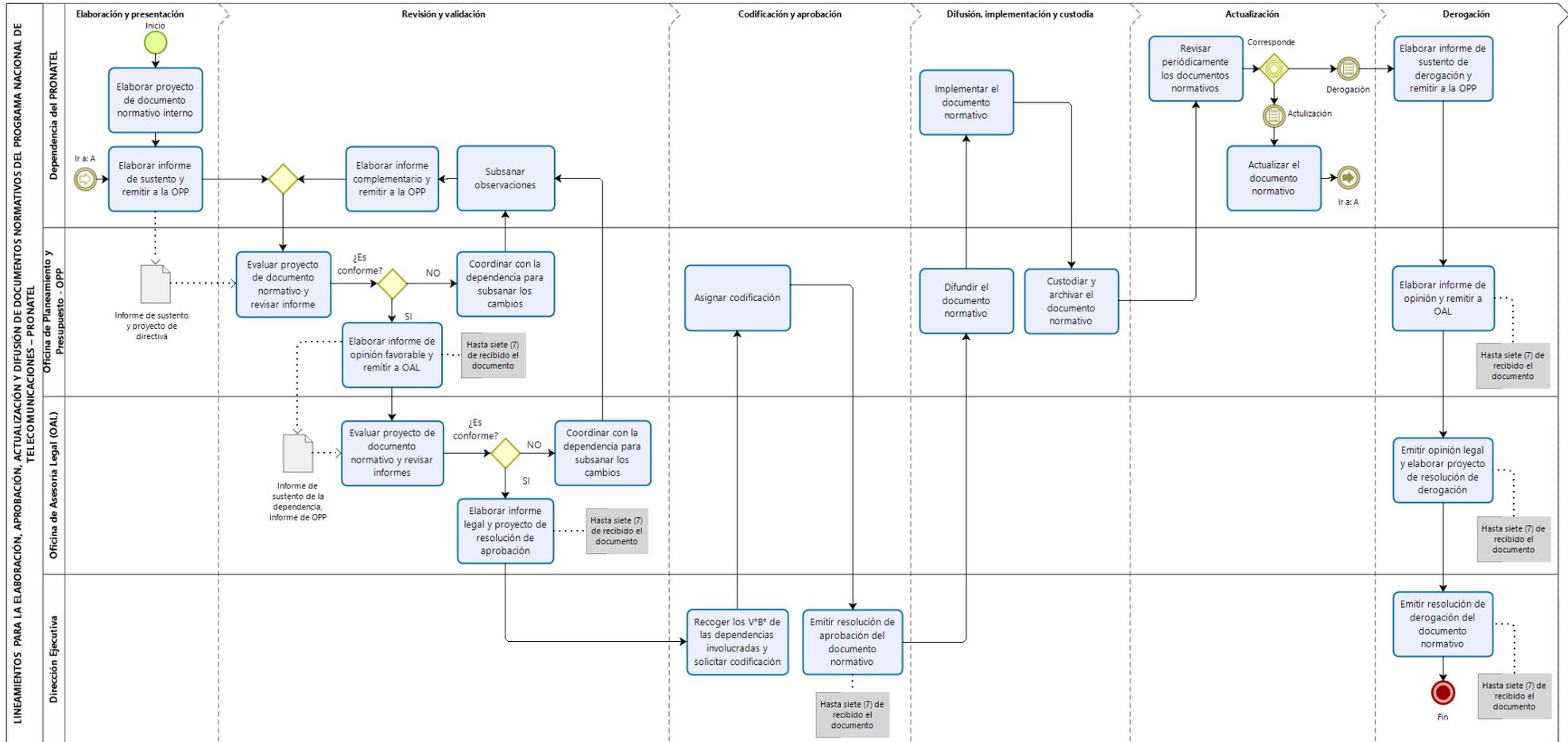
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

### ANEXO N° 6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL DOCUMENTO NORMATIVO





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Comunicaciones

Programa Nacional de  
Telecomunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**MEMORANDO N° 060-2020-MTC/24.12**

A : **PEDRO DIEZ GUERRERO**  
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL

Asunto : Opinión respecto del proyecto de Directiva denominada “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”. (I-232733-2020)

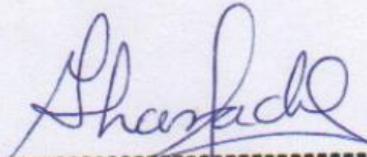
Ref. : Memorando múltiple N° 008-2020-MTC/24.05 (I-232733-2020)

Fecha : Lima, 4 de noviembre de 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, mediante la cual remiten el proyecto de Directiva “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones-PRONATEL”, para su revisión y opinión o validación, de corresponder, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de recibido la presente.

Para tales efectos, se adjunta al presente documento el archivo de la mencionada directiva, en formato Word, con comentarios sobre algunos puntos del proyecto normativo, para su consideración.

Atentamente,



GIÓVANNA EPIFANÍA LAVADO CHÁVEZ  
Directora de la Dirección de Fiscalización y Sanción  
PRONATEL

GLCH/beh



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## DIRECTIVA N° 001-2021-MTC/24

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – PRONATEL

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos propuestos por las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.

#### II. FINALIDAD

Estandarizar la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos dentro del marco legal vigente que regulan los procesos y actividades de las dependencias del PRONATEL.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las dependencias del PRONATEL.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 4.8. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”.
- 4.10. Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 4.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las normas legales antes referidas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se denomina documento normativo a todo aquel documento que contiene disposiciones de naturaleza administrativa y operativa para regular las funciones y materias vinculadas que competen al PRONATEL.
- 5.2. Se denomina dependencias a las unidades de organización del PRONATEL.
- 5.3. Los documentos normativos del PRONATEL se elaboran en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, responden a aspectos relevantes de la Entidad y están fundamentados en argumentos técnico-normativos que justifican su elaboración.
- 5.4. Los documentos normativos son:
  - 5.4.1. **Directiva**
    - a) Documento que contiene disposiciones con carácter normativo y obligatorio, que sirve para establecer lineamientos o determinar procedimientos internos o acciones que debe realizar la administración dentro del marco de su gestión.
    - b) Este documento se elabora cuando existe la necesidad de normar la ejecución de aspectos técnicos y administrativos para la realización de actividades o servicios.
  - 5.4.2. **Procedimiento documentado**
    - a) Documento que contiene el desarrollo de un procedimiento, el cual describe cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

- b) Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos.

#### 5.4.3. Instructivo

- a) Documento que contiene indicaciones técnicas, datos o pasos a seguir para facilitar la correcta ejecución de una tarea simple o el manejo de un equipo o herramienta, de manera clara y detallada.
- b) Este documento se elabora cuando existe la necesidad de precisar la forma en que se debe desarrollar una actividad.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Necesidad de un documento normativo

6.1.1. Cada dependencia del PRONATEL identifica la necesidad de crear, actualizar o derogar un documento normativo, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Existencia de vacíos en la normativa vigente.
- b) Implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Simplificación administrativa o propuesta de mejora de procedimientos.
- d) Actualización o modificación del marco normativo vigente.
- e) Necesidad de regular una función, actividad, proceso o función para fines operativos.
- f) Observaciones y recomendaciones por parte de la Alta Dirección o del órgano de control.
- g) Cambios en la estructura funcional o funciones del PRONATEL.
- h) Cambio de la forma o procedimiento de trabajo.

La presente lista no tiene carácter excluyente, restrictivo o limitativo, las dependencias del PRONATEL pueden identificar otras razones fundamentadas para proponer un documento normativo.

6.1.2. La dependencia del PRONATEL debe determinar el tipo de documento normativo a elaborar, según su finalidad:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cuadro N° 1: Tipos de Documentos Normativos

Finalidad	Objetivo	Documento Normativo
Normar	Regular aspectos técnicos y administrativos vinculados con la gestión interna.	Directiva
Instruir	Describir de forma específica la manera de llevar a cabo un proceso.	Procedimiento documentado
	Precisar de forma detallada la manera de desarrollar una actividad.	Instructivo

## 6.2. Elaboración del documento normativo

- 6.2.1. La elaboración del proyecto de documento normativo se encuentra a cargo de la dependencia del PRONATEL responsable del proceso, conforme al contenido señalado en el Anexo N° 1 y las estructuras de los Anexos N° 2, 3 y 4, según corresponda.
- 6.2.2. La redacción del proyecto de documento normativo debe realizarse utilizando criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, así como de fácil lectura y comprensión. Se debe cuidar que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisa la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a la fácil comprensión del texto, que este sea coherente y de conformidad con las funciones conferidas. También se tiene en cuenta el uso del lenguaje inclusivo, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 6.2.3. El proyecto de documento normativo debe ser elaborado tomando en cuenta la base legal aplicable, la cual debe consignarse en su contenido, por orden jerárquico y cronológico. La base legal debe tener relación directa con el contenido del documento normativo propuesto.

El orden de la base legal debe ser el siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Tratados.
- Ley Orgánica.
- Ley Ordinaria.
- Resolución Legislativa.
- Decreto de Urgencia.
- Decreto Legislativo.
- Decreto Ley.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Decreto Supremo.
- Resolución Suprema.
- Resolución Ministerial.
- Resolución Viceministerial.
- Resolución Directoral.
- Resolución Jefatural.
- Otras resoluciones.

6.2.4. En el contenido del proyecto de documento normativo se debe considerar lo siguiente:

- a) Procurar la congruencia y consistencia del documento y revisar que no contenga disposiciones contradictorias.
- b) Las obligaciones o requisitos que señala el documento deben ser claras y viables.
- c) Procurar la aplicación de la simplificación administrativa y evitar la creación de labores que no agreguen valor.

6.2.5. La dependencia del PRONATEL que formula el documento normativo, elabora y presenta el informe técnico sustentatorio, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes; indicar los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan la implementación de la propuesta, de forma ordenada, cronológica y detallada.
- Base Legal; mencionar las disposiciones legales y administrativas que sustentan el proyecto de documento normativo, consignando en orden de jerarquía de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.3.
- Análisis (justificación); indicar lo siguiente:
  - Fundamentos y motivos que justifiquen la necesidad de aprobación del documento normativo.
  - En caso de la actualización del documento normativo, incluir un análisis comparativo del proyecto respecto al documento normativo vigente precisando las modificaciones propuestas (aspectos agregados, eliminados y actualizaciones realizadas), así como indicando el número y título correspondiente al documento normativo que se reemplazará.
  - Beneficios que obtendrá la entidad o los administrados.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

6.2.6. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto brindará asistencia para la formulación del proyecto de documento normativo, a requerimiento de las dependencias del PRONATEL.

6.2.7. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto desarrollará gradualmente la formulación de documentos que desarrollan los procedimientos de las



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

dependencias del PRONATEL, los que serán incorporados al Manual de Procedimientos correspondiente.

### 6.3. Presentación del documento normativo

El proyecto de documento normativo elaborado por la dependencia del PRONATEL, es presentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de manera física (impreso en ambas caras) y digital (Word, Excel, Bizagi y/o Visio), cumpliendo los siguientes parámetros:

- 6.3.1. Contenido y estructura del documento normativo, según lo establecido en los Anexos de la presente Directiva.
- 6.3.2. El tipo de papel, márgenes de página, tipo y tamaño de letra, espacios e interlineado, etc., se realiza de acuerdo a la presentación formal establecida en la directiva que regule los lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, vigente en la oportunidad de la formulación del proyecto del documento normativo.
- 6.3.3. El encabezado del documento normativo, en los casos que corresponda, debe contener:
  - a. El formato o la estructura establecida por la Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, mediante el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM o norma que la modifique o reemplace.
  - b. La denominación oficial del decenio y la denominación oficial del año para el sector público, en caso se encuentren aprobadas.
- 6.3.4. Debe incluir la numeración respectiva al extremo inferior derecho de manera correlativa, con letra Frutiger Light, tamaño 8 y estilo normal, de acuerdo al siguiente formato: “Página actual” de “Número de Páginas”.
- 6.3.5. Contar con el visto bueno (V°B°) del/de la responsable (Director/a) de la dependencia que formula el proyecto del documento normativo.
- 6.3.6. Contar con el informe técnico sustentatorio correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5.

### 6.4. Revisión del documento normativo

- 6.4.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la revisión del proyecto de documento normativo, con las dependencias involucradas en la materia, en cuanto a la forma y coherencia de los lineamientos, procedimientos, actividades o pasos, con la normatividad vigente aplicable.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.4.2. De ser necesario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúa los ajustes que correspondan al proyecto de documento normativo, en coordinación con la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la dependencia formuladora la propuesta modificada para su validación.

## 6.5. Validación del documento normativo

6.5.1. La dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto revisa los aportes y comentarios realizados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y define si corresponden o no incluirlas en el proyecto de documento normativo.

6.5.2. En el caso que el documento normativo haya sido formulado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la referida Oficina tramitará la validación del documento normativo con las dependencias involucradas del PRONATEL, la cual consiste en la revisión, corrección o adecuaciones que se planteen, y la incorporación de las opiniones y/o aportes de las dependencias involucradas con la materia.

6.5.3. Una vez validado el proyecto de documento normativo, con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se deriva el documento a la Oficina de Asesoría Legal, para su revisión y opinión legal.

6.5.4. La Oficina de Asesoría Legal efectúa la revisión del marco legal y emite opinión legal señalando, de ser el caso, la viabilidad del documento normativo, en el marco de sus competencias. En caso de no tener observaciones, remite el proyecto de documento normativo a la Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación del documento normativo, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.

6.5.5. En caso de requerirse correcciones o precisiones, formuladas por la Oficina de Asesoría Legal, el proyecto de documento normativo será devuelto a la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto para la subsanación, presentándose nuevamente para la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto una vez absuelto y este a su vez remite la opinión a la Oficina de Asesoría Legal a fin que señale la viabilidad del documento normativo.

6.5.6. El proyecto de documento normativo puede desestimarse por las dependencias responsables de la revisión, validación y aprobación en el caso que se sobreponga a una norma, se contraponga a los lineamientos establecidos por el pliego o se sustente en normas que pierdan su vigencia, entre otros motivos de carácter normativo. La desestimación de un proyecto de documento normativo se realiza previa justificación legal,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

comunicando dicha decisión a la dependencia formuladora para su correspondiente archivo.

- 6.5.7. Todas las dependencias involucradas en la revisión y validación de los documentos normativos tienen un plazo de hasta siete (07) días hábiles de recibido el documento para emitir opinión y otorgar la conformidad respectiva.
- 6.5.8. En el caso de observaciones, estas deben ser subsanadas en un plazo de hasta de cinco (05) días hábiles de recibido el documento, considerando el mismo plazo para todas las dependencias involucradas en la revisión y validación del documento normativo.

### 6.6. Codificación de los documentos normativos

6.6.1. La codificación de los documentos normativos, a excepción del Procedimiento documentado, tiene la siguiente estructura:

Tipo de documento	N°	Correlativo	-	Año	-	MTC	/	Codificación
-------------------	----	-------------	---	-----	---	-----	---	--------------

- a) Tipo de documento: Campo alfabético que indica el tipo de documento normativo, según lo señalado en el numeral 5.4.
- b) Correlativo: Campo numérico de tres (03) dígitos como mínimo.
- c) Año: Año de emisión del documento normativo de cuatro (04) dígitos.
- d) Codificación: Código asignado al PRONATEL más la codificación asignada a la dependencia responsable del documento normativo.

6.6.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto lleva el control de la numeración correlativa de los documentos normativos.

6.6.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto asigna la codificación de los documentos normativos propuestos por las dependencias del PRONATEL.

### 6.7. Aprobación del documento normativo

6.7.1. Para la aprobación del documento normativo este debe tener el visto bueno (VºBº) del/de la Director/a responsable de la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto, las dependencias que validaron el documento normativo (de corresponder y de no ser la misma que formuló el proyecto), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

6.7.2. La Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de documentos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

normativos, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la numeración correlativa correspondiente, para consignarla en el documento normativo.

- 6.7.3. El documento normativo es aprobado por la Dirección Ejecutiva o por la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, mediante acto resolutivo o documento que lo regule.
- 6.7.4. El acto resolutivo o documento que apruebe el documento normativo dispondrá la difusión del mismo entre las unidades de organización que correspondan, a través de la Oficina de Administración.

## 6.8. Difusión del documento normativo

- 6.8.1. La Oficina de Administración realiza la difusión del documento normativo a las unidades de organización que correspondan, de conformidad con lo establecido en el acto resolutivo o documento que lo aprueba.
- 6.8.2. Los/Las responsables de las dependencias del PRONATEL hacen extensivo al personal a su cargo o integrantes de su dependencia la difusión del documento normativo para su implementación y aplicación.
- 6.8.3. La Oficina de Administración y el/la responsable del Portal de Transparencia del PRONATEL publican el acto resolutivo o documento que aprueba el documento normativo en el Portal Institucional y Portal de Transparencia del PRONATEL respectivamente.
- 6.8.4. En el caso que el documento normativo tenga incidencia en la actuación de los administrados vinculados a la entidad, la dependencia que formuló el documento normativo gestionará, ante las unidades de organización del PRONATEL que correspondan, su pre publicación y/o publicación en el diario oficial “El Peruano”, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general o la norma que la reemplace, en lo que sea aplicable.

## 6.9. Implementación del documento normativo

- 6.9.1. La implementación del documento normativo es responsabilidad de la dependencia del PRONATEL que la formuló, por lo que se deberá prever, preparar y ejecutar las medidas orientadas a asegurar que la implementación se concrete de manera eficaz, señalando los plazos o etapas que conllevará su implementación.
- 6.9.2. La dependencia del PRONATEL que formuló el documento normativo podrá coordinar y organizar las acciones de sensibilización y/o



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

capacitación que resulten pertinentes, teniendo en cuenta las medidas dispuestas en la normatividad vigente.

## 6.10. Actualización del documento normativo

6.10.1. La dependencia del PRONATEL responsable de velar por el cumplimiento del documento normativo revisa periódicamente su contenido y propone su actualización, cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

6.10.2. El documento normativo vigente podrá ser actualizado, reemplazado y derogado por otro documento de igual o de mayor nivel de aprobación, considerando lo siguiente:

a) Para la actualización de una directiva o instructivo se tendrá en cuenta la magnitud de los cambios:

- En caso su actualización implique la modificación de algunos numerales que no excedan más de la mitad del contenido de la directiva o instructivo y no siendo estos cambios sustantivos que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, se consignará como título de la propuesta de actualización, lo siguiente: “Texto actualizado de la Directiva /Instructivo N° XXX-XXXX-MTC/24 seguido del título correspondiente a la directiva o instructivo que se actualiza” y la resolución que lo aprobó, colocando al pie de página la frase “Versión N° XX (02, 03 o el número de versión que corresponda)”.
- En caso la actualización de la directiva o instructivo implique cambios sustantivos que afecten el objeto de la directiva o instructivo, el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, este será reemplazado por un nuevo documento, al cual se asignará un nuevo título y código y se solicitará la derogación de la directiva o instructivo que reemplazará.

b) Para la actualización de un Procedimiento documentado se asignará una nueva versión manteniéndose la codificación, señalando en el control de cambios el texto modificado.

6.10.3. La actualización de los documentos normativos debe seguir el mismo procedimiento establecido para su elaboración, presentación, revisión, validación, codificación y aprobación.

## 6.11. Derogación del documento normativo



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 6.11.1. La dependencia del PRONATEL responsable de velar por el cumplimiento del documento normativo solicita la derogación del mismo, cuando las disposiciones de las que emana pierdan su vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo, para lo cual la dependencia del PRONATEL remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe que sustente dicha situación.
- 6.11.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la solicitud de derogación y emite el informe de opinión correspondiente, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles desde recibida la solicitud, derivando dicho informe a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión legal.
- 6.11.3. La Oficina de Asesoría Legal efectúa la revisión del marco legal y emite opinión legal, en el marco de sus competencias en un plazo de hasta siete (07) días hábiles desde recibido el documento. En caso de no tener observaciones, elabora el proyecto de resolución correspondiente y deriva la documentación a la Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa.
- 6.11.4. La Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa emite el acto resolutivo que declara la derogación del documento normativo.

## 6.12. Custodia y archivo

- 6.12.1. La Dirección Ejecutiva o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de documentos normativos remite mediante correo electrónico, el archivo aprobado del documento normativo en formato Word y en formato de documento portátil con extensión \*.pdf con los vistos y sellos, así como del acto resolutivo en formato de documento portátil con extensión \*.pdf, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la actualización y mantenimiento del archivo digital, así como el control de la actualización, correlativos y vigencia de los documentos normativos.
- 6.12.2. La custodia y archivo del documento normativo, así como del acto resolutivo de su aprobación, se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y/o la Oficina de Administración.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva es aplicable a todos los documentos normativos que se generen a partir de su entrada en vigor. Los documentos que, a la entrada en vigor



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

de la presente Directiva, se encuentren en proceso de elaboración o aprobación deberán adecuarse en lo que corresponda.

## VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Todas las dependencias del PRONATEL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas y actualización de la presente Directiva, así como de brindar asistencia técnica y asesoramiento respecto a su aplicación.

## IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Contenido de los Documentos Normativos.

Anexo N° 2: Estructura de la Directiva.

Anexo N° 3: Estructura del Procedimiento documentado.

Anexo N° 4: Estructura del Instructivo.

Anexo N° 5: Notación para Elaboración del Diagrama de Flujo.

Anexo N° 6: Diagrama de Flujo del Documento Normativo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## ANEXO N° 1 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Directiva	Procedimiento documentado	Instructivo
Código del documento Título del documento	1. Versión 2. Fecha 3. Código de proceso	Código del documento Título del documento
1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base legal 5. Disposiciones Generales 6. Disposiciones Específicas 7. Disposiciones Complementarias 8. Responsabilidades 9. Anexos	4. Nombre del proceso 5. Clasificación 6. Nivel del proceso 7. Objetivo 8. Alcance 9. Base legal 10. Definiciones, abreviaturas y acrónimos 11. Proveedores 12. Entradas 13. Salidas 14. Clientes 15. Indicador (opcional) 16. Diagrama de procesos 17. Actividades del procedimiento, ejecutor y unidad de organización 18. Documentos que se generan 19. Procesos relacionados 20. Elaborador, revisor y aprobador	1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base legal 5. Consideraciones Generales 6. Descripción de las instrucciones 7. Responsabilidades 8. Anexos

**Nota:** En aquellos casos en el que el documento normativo (Directiva o Instructivo) regule procedimientos y plazos, deberá procurarse anexar el Diagrama de Flujo correspondiente. Asimismo, deberá considerarse los formularios a ser utilizados según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO N° 2 ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Denominación del decenio"  
"Denominación oficial del año"

DIRECTIVA N° XXX-AAAA-MTC/24.CC  
DIRECTIVA \_\_\_\_\_

### I. OBJETIVO

\_\_\_\_\_

### II. FINALIDAD

\_\_\_\_\_

### III. ALCANCE

\_\_\_\_\_

### IV. BASE LEGAL

4.1. \_\_\_\_\_  
4.2. \_\_\_\_\_

### V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. \_\_\_\_\_  
5.2. \_\_\_\_\_

### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. \_\_\_\_\_  
6.2. \_\_\_\_\_

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. \_\_\_\_\_  
7.2. \_\_\_\_\_

### VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. \_\_\_\_\_  
8.2. \_\_\_\_\_

### IX. ANEXOS

Versión: N° XX

Página XX de XX





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 3  
PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Denominación del decenio"  
"Denominación oficial del año"

Nombre de la Entidad

Procedimiento documentado XXX del Proceso XXX

Código del Documento: XXXX

Versión N° XX

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma

Control de cambios

Fecha	Texto modificado	Responsable



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Table with 2 columns: Field Name (VERSION, FECHA, CLASIFICACIÓN, NIVEL) and Value

Table with 2 columns: Field Name (CÓDIGO, RESPONSABLE, OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL, DEFINICIONES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS, PROCESO RELACIONADO) and Value

Table with 5 columns: PROVEEDORES, ENTRADAS, SUBPROCESOS, SALIDAS, CLIENTES

Table with 2 columns: CÓDIGO, INDICADORES DE DESEMPEÑO (NOMBRE)

DIAGRAMA DEL PROCESO (PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO)

Table with 5 columns: N°, ACTIVIDAD, RESPONSABLE, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, DOCUMENTO / REGISTRO

Table with 4 columns: ELABORADO POR, REVISADO POR, APROBADO POR, FIRMA (NOMBRE Y CARGO)





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### ANEXO N° 4 ESTRUCTURA DEL INSTRUCTIVO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

"Denominación del decenio"  
"Denominación oficial del año"

INSTRUCTIVO N° XXX-AAAA-MTC/24.CC

INSTRUCTIVO \_\_\_\_\_

I. OBJETIVO

\_\_\_\_\_

II. FINALIDAD

\_\_\_\_\_

III. ALCANCE

\_\_\_\_\_

IV. BASE LEGAL

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. \_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_

VI. DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIONES

6.1. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_

VIII. ANEXOS







“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## ANEXO N° 5 NOTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Evento de Inicio Simple	Indica dónde se inicia un proceso. No tiene algún comportamiento particular.	 Start Event
Evento Intermedio Simple	Indica que algo sucede en algún lugar entre el inicio y el final de un proceso. Esto afectará el flujo del proceso, pero no iniciará (directamente) o finalizará el mismo.	 Intermediate Event
Evento de Mensaje	Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido. Si un proceso está esperando por un mensaje y éste es capturado, el proceso continuará su flujo. El evento que lanza un mensaje se identifica con una figura sombreada. El evento que capta un mensaje se identifica con una figura sin relleno.	 Message Throw  Message Catch
Evento de Temporización	Indica un retraso dentro del proceso. Este tipo de evento puede ser utilizado dentro de un flujo secuencial para indicar un tiempo de espera entre actividades.	 Timer
Evento Condicional	Este evento se activa cuando una condición se cumple.	 Conditional
Evento de Enlace	Este evento se utiliza para conectar dos secciones del proceso. Los eventos de enlace pueden ser utilizados para crear ciclos o evitar líneas de secuencia de flujo largas. Si en un proceso hay dos enlaces (uno que lanza y otro que recibe) el Modelador entenderá que están unidos. Si hay dos que lanzan y uno que recibe el Modelador entenderá que los que lanzan están unidos al que recibe. Si hay varios que lanzan y que reciben los nombres de las 'parejas' deben ser iguales para que el Modelador sepa cuál corresponde a cuál.	 Link Throw  Link Catch
Finalización simple	Indica que el flujo finaliza.	 End
Finalización Terminal	Finaliza el proceso y todas sus actividades de forma inmediata.	 Terminate



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de Usuario	Es una tarea de <i>workflow</i> típica donde una persona ejecuta con la asistencia de una aplicación de software.	
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser <i>Web</i> o una aplicación automatizada.	
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea Manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	
Proceso o Subproceso	Proceso o subproceso es un conjunto de actividades incluidas. Puede desglosarse en diferentes niveles de detalle denominadas tareas.	
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	
Compuerta Basada en Eventos	Representa un punto de ramificación en los procesos donde los caminos alternativos que siguen la compuerta están basados en eventos que ocurren. Cuando el primer evento se dispara, el camino que sigue a ese evento se usará. Los caminos restantes serán desactivados.	
Compuerta Paralela Basada en Eventos	A diferencia de la Compuerta Exclusiva Basada en Eventos, se crea una instancia del proceso una vez que TODOS los eventos de la configuración de la compuerta ocurren. No deben tener flujos de entrada.	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	 Parallel gateway
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del <i>scope</i> del proceso.	
<i>Pool</i>	Un <i>pool</i> es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un <i>pool</i> . Siempre existe por lo menos un <i>pool</i> .	
<i>Lane</i>	Es una sub-partición dentro del proceso. Los <i>lanes</i> se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	
Fase	Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.	
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	 Sequence Flow
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	 Association
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	 Message Flow





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO N° 6**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

