



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ RESOLUCIÓN DE GERENTE GENERAL

Nº 007 -IGP/2019

16 MAYO 2019

VISTOS:

El Informe legal Nº 45 -2019-IGP/GG-OAJ y el Informe Nº 043-2019-IGP/GG-OPP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú - IGP como Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, el Decreto Supremo Nº 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú - IGP;

Que, el artículo 4 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala que: *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...)"*;

Que, el artículo 10 del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado, señala que:

"10.1 Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad."

10.2 Configuran el primer nivel organizacional y están integrados por:

(...) b. En los organismos públicos ejecutores del Poder Ejecutivo, por la Jefatura, Gerencia General".

Que, uno de los objetivos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, es implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú establece, entre otras, las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es proponer, formular, opinar y visar los proyectos de dispositivos legales, convenios, resoluciones, contratos, directivas y otros, en coordinación con los órganos relacionados con los temas de la materia;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 52 -IGP/2018, de fecha 20 de febrero de 2018, se aprobó el Modelo de Gestión del Conocimiento del Instituto Geofísico del Perú, cuya



importancia radica en orientar su accionar a la creación de productos con valor público, al servicio de la ciencia y sociedad, el modelo de gestión del conocimiento científico permitirá encaminar al Instituto Geofísico del Perú a la modernidad y enfrentar los retos para una acertada gestión del conocimiento en base a capacidades y talento humano; en ese sentido, en el Instituto Geofísico del Perú se desarrollará una gestión dinámica, eficiente, moderna y acorde con la política de Gestión de Riesgos de Desastres del Estado Peruano; asimismo, la finalidad del modelo de gestión del conocimiento tiene como principal fuente competitiva al conocimiento, que servirá de base para que la gestión del conocimiento se convierta en una de las principales prioridades de las entidades públicas y en un elemento indispensable para que produzca valor público al momento de satisfacer las necesidades de la sociedad en su conjunto;

Que, el Modelo de Gestión del Conocimiento del Instituto Geofísico del Perú, establece como objetivos los siguientes:

1. Generar de manera sostenida conocimiento científico, desarrollo tecnológico e información en Geofísica y ciencias afines.
2. Fortalecer de manera continua los sistemas de observación y vigilancia de los peligros geofísicos para el desarrollo de política pública.
3. Desarrollar una gestión administrativa orientada a resultados que asegure un óptimo y eficiente desarrollo institucional y un Estado moderno.
4. Posicionar al IGP en el contexto nacional e internacional articulando acciones con la sociedad y sus instituciones promoviendo la gestión adecuada del ambiente geofísico.
5. Desarrollar un modelo de gestión del conocimiento, que asegure el uso de la información científica en Geofísica y ciencias afines en beneficio de la sociedad.
6. Desarrollar un modelo de gestión humano que asegure el fortalecimiento, retención y atracción del talento científico, técnico y de apoyo altamente calificado, competitivo a nivel nacional e internacional con valores personales e institucionales demostrados.

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 214-IGP/2018 se derogó la Directiva N° 001-2017-IGP/SG, "Elaboración, aprobación y suscripción de directivas", aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 271-IGP/2017;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 012-IGP/2019, de fecha 30 de abril de 2019, se delegó al Gerente General, entre otras, funciones aprobar directivas;

Que, mediante Informe N° 043-2019-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto consideró viable el proyecto de la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP, Directiva de aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú-IGP;

Que, mediante Informe legal N° 45-2019-IGP/GG-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría emitió opinión legal favorable para la aprobación del proyecto de Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP;

Que, en el marco de la normativa actual es necesario contar con una directiva que establezca los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú-IGP;

Que, considerando las normas actuales corresponde que se apruebe el proyecto de Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP, Directiva de aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú-IGP;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y la Resolución Jefatural N° 012-IGP/2019;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2019-IGP/GG-OPP, Directiva de aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú-IGP.

Artículo 2.- Disponer que todas las unidades orgánicas y órganos del IGP cumplan los lineamientos que contiene la Directiva aprobada en el artículo 1.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el portal del Igp www.igp.gob.pe.

Regístrese, publíquese y comuníquese



MBA. RAÚL JAVIER BUENO C.
Gerente General



DIRECTIVA

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL
INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP

Código:
DI-001 -2019-IGP/GG-OPP
Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2019- IGP/GG-OPP

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP

Versión 01



El presente documento tiene por finalidad permitir la estandarización de los criterios que se requieren para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos emitidos en el IGP, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación



DIRECTIVA N° 001-2019- IGP/GG-OPP

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	08/05/2019	Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	APROBADO GERENCIA GENERAL
 Edgar Delgado Ortega Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	 INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	 MBA. RAÚL JAVIER BUENO C. Gerente General

	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
---	---	---

“APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP”

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de aprobación, modificación o derogación de los documentos normativos que se emita en el Instituto Geofísico del Perú (en adelante “IGP”), de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita la estandarización de los criterios que se requieren para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos emitidos en el IGP, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- 3.2. Decreto Supremo 004-2019-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- 3.11. 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.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del IGP, en lo que

	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
---	---	---

corresponda a la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos en la entidad.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del IGP son responsables de proponer, implementar y realizar el seguimiento y monitoreo de las normas aprobadas así como evaluar su modificación o derogación por cambios normativos o nuevas propuestas de mejora, en el marco de sus competencias y funciones, propiciando la participación tanto del personal a su cargo como de las demás unidades involucradas en el proceso.
- 5.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de brindar asistencia técnica para la elaboración de documentos normativos, efectuar la revisión de la misma, emitiendo opinión técnica, así como registrar y archivar los actos de administración emitidos con sus respectivos documentos normativos.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de evaluar la viabilidad legal para la aprobación, modificación o derogación de los documentos normativos, emitiendo opinión legal.
- 5.4. La Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos es responsable de la publicación de los actos de administración que aprueba, modifica o deroga los documentos normativos.
- 5.5. La Oficina de Recursos Humanos es responsable del proceso de inducción al personal involucrado respecto de los documentos normativos aprobados o modificados, en coordinación con los órganos proponentes.
- 5.6. Todo el personal del IGP debe cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

- 6.1. La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia General; su vigencia es permanente a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del IGP, hasta su modificación o derogación por otra norma del mismo rango.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones:

- 7.1.1. **Documento normativo:** Es todo aquel documento oficial de cumplimiento obligatorio, aprobado por las instancias correspondientes, las cuales tienen por finalidad normar y regular algún aspecto interno de

carácter operativo y administrativo, así como las acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, lineamientos de política institucional o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia, las cuales se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos del IGP. Puede aprobarse un documento normativo nuevo, su modificación o su derogación.

7.1.2. Documento normativo Nuevo: Son los documentos que nacen por cumplimiento de disposiciones legales, directrices institucionales, o por la reformulación total de un documento normativo ya existente.

7.1.3. Documento normativo modificado: Son los documentos creados sobre la base de uno o más documentos normativos existentes en el IGP. Sus cambios son parciales y no generan modificaciones en las acciones sustanciales del proceso.

7.1.4. Documento normativo derogado: Son los documentos normativos que fenecen por su vigencia preestablecida; por desuso; por disposiciones legales o por su modificación en acciones sustanciales del proceso, generándose, en este último caso, un documento normativo nuevo.

7.1.5. Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Cuadro N° 1. Nivel Organizacional

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

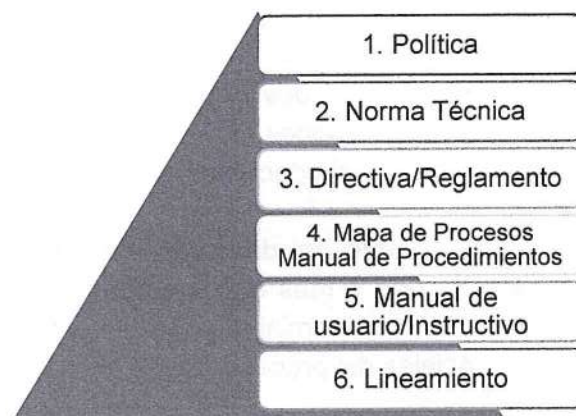
7.2. De la Jerarquía de las normas

Para la emisión de documentos normativos internos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

7.2.1. La Jerarquía Funcional de los documentos normativos para su aprobación a nivel interno del IGP, según se indica a continuación:

- Nivel 1: Política
- Nivel 2: Norma Técnica
- Nivel 3: Directiva/Reglamento
- Nivel 4: Mapa de Procesos/Manual de Procedimientos
- Nivel 5: Manual de usuario/Instructivo
- Nivel 6: Lineamiento

Gráfico N° 01
Jerarquía Funcional de los documentos normativos



7.2.2. Características de los documentos normativos:

7.2.2.1. Política: Es una declaración del Titular de la entidad en la que se explicitan los objetivos prioritarios, los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios (normas o ideas fundamentales que rigen a la entidad) y los valores que deben compartir los funcionarios y servidores de la entidad.

La política institucional puede incluir los criterios o estándares para evaluar el desempeño de la entidad y reglas de decisión sobre temas de administración interna o gestión de los sistemas administrativos o implementación de normas nacionales o internacionales.

7.2.2.2. Norma Técnica: Son normas de alcance nacional, a través de las cuales regula algún aspecto relacionado con las competencias asignadas a la institución. Corresponde su formulación, así como su interpretación (de ser necesario), a la Dirección Científica y unidades de organización adscritos a dicha Dirección siendo aprobado por Resolución del titular de la entidad.

7.2.2.3. Directiva: Son normas, disposiciones o reglas particulares, en las que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía. Son de carácter permanente y de cumplimiento obligatorio. Pueden ser:



- a) **Administrativas:** Directivas cuyo objeto principal trata sobre aspectos administrativos, vinculados con los sistemas administrativos, temas relacionados con el control, administración interna, asesoramiento o apoyo.
- b) **Operativas:** Directivas cuyo objeto principal trata sobre aspectos operativos, vinculados con las funciones sustantivas.

7.2.2.4. Reglamento: Es un documento normativo de carácter excepcional que se emite cuando una norma de mayor jerarquía lo exige; se define como el conjunto de normas y pautas que tienen como objetivo regular una actividad o tema específico.

7.2.2.5. Mapa de Procesos: Instrumento que identifica los procesos que ejecuta la entidad en cumplimiento de sus funciones, los bienes y servicios que brinda, y los destinatarios. El Mapa de procesos contiene los procesos estratégicos, misionales y de soporte, y se representan gráficamente a través del diagrama de bloques.

7.2.2.6. Manual de Procedimientos (MAPRO): Es el conjunto de procedimientos, en el cual se describe la forma específica de llevar a cabo un proceso a través de la ficha de procedimiento, determinándose las actividades, responsables, roles y tareas, los mismos que se visibilizan a través de un diagrama de proceso (flujograma).

7.2.2.7. Manual de usuario: Documento de comunicación técnica, que ayuda para entender el funcionamiento de un equipo, herramientas tecnológicas o similares.

7.2.2.8. Instructivo: Documento que sirve para describir de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas.

7.2.2.9. Lineamiento: Instrumentos por el que se establecen términos, límites y características que deben observarse para actividades o procedimientos de la institución.



	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
--	---	---

7.3. Principios

- 7.3.1 Eficacia.** La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable; de forma tal, que su validez garantice la finalidad pública que se busca satisfacer.
- 7.3.2. Simplicidad.** Los procesos establecidos en el IGP para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- 7.3.3. Suficiencia.** Evaluar si la normatividad vigente es suficiente, antes de proponer un documento normativo nuevo o su modificación; y, en caso de que se considere necesario emitirlo, se debe desarrollar el tema en forma completa y acorde con lo que le compete a los órganos intervinientes del proceso.
- 7.3.4. Proceso sistémico.** Ordenar una serie de elementos, pasos o etapas con el fin de otorgar un orden que permita obtener los mejores resultados posibles de acuerdo con el fin que se quiera alcanzar en el documento normativo.

7.4. Presentación

Toda propuesta de documento normativo debe incluir una página inicial o carátula (Ver Anexo N° 01), así como el documento de validación (Ver Anexo N° 02). Adicionalmente, se tendrá una hoja de control denominada "Seguimiento de solicitudes de gestión de cambios de documentos normativos" (Ver Anexo N° 03), en el que se registre el proceso de trazabilidad tanto para la aprobación como para la modificación; dicha hoja no es parte del documento normativo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Etapas de los Documentos Normativos nuevos o modificados

Los documentos normativos nuevos o modificados, deben cumplir con las siguientes etapas:

- a) Propuesta
- b) Evaluación
- c) Aprobación
- d) Difusión e Implementación
- e) Registro y Archivo
- f) Seguimiento y Monitoreo

	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
---	---	---

8.1.1. Propuesta

- 8.1.1.1. El órgano proponente remite la propuesta preliminar a las unidades de organización involucradas, vía correo electrónico, otorgándose un plazo de hasta 03 días hábiles para que realicen sus comentarios u observaciones por la misma vía.
- 8.1.1.2. Vencido el plazo, y de considerarlo, el órgano proponente convoca, hasta en los 03 días hábiles siguientes, a una reunión de coordinación con las demás unidades de organización involucradas directamente, quienes consensuan la propuesta final del documento normativo propuesto, primando los principios establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva.
- 8.1.1.3. El órgano proponente, recoge el feedback de la propuesta inicial, lo modifica de corresponder; y, con el visto bueno de todas las unidades de organización en el documento normativo propuesto (versión oficial), lo deriva a la OPP con un informe según el Anexo N° 04, así como el archivo digital editable de la propuesta, para su opinión técnica. La propuesta de documento normativo en el que participe algún órgano de línea debe contar con el visto bueno de la Dirección Científica.
- 8.1.1.4. La estructura de los documentos normativos debe desarrollarse de acuerdo al tipo de documento normativo contemplado en el numeral 8.1.3 de la presente Directiva, no obstante, podrán agregarse apartados adicionales en caso de ser necesarios, el mismo que podrá ser validado por la OPP, de corresponder.
- 8.1.1.5. La OPP brindará asistencia técnica desde el inicio del presente proceso, en caso de requerirse.
- 8.1.1.6. Cuando el órgano proponente sea la Jefatura del IGP queda exceptuada de lo establecido en los numerales 8.1.1.1, 8.1.1.2 y 8.1.1.3, si lo considerase a bien por la necesidad del servicio.



	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
---	---	---

8.1.2. Evaluación

8.1.2.1 Evaluación técnica

- a) Para la revisión de los documentos normativos nuevos o modificados, la OPP deberá evaluar que el documento normativo:
- Se encuentre alineado al marco técnico-normativo y políticas nacionales.
 - Se encuentre alineada con lo establecido en la presente Directiva.
 - Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de los órganos involucrados.
 - Se encuentre alineada a las políticas y objetivos institucionales.
 - Otros, según corresponda.
- b) La OPP, de encontrar observaciones y/o sugerencias al proyecto, efectuará la comunicación de éstas al órgano proponente para que las absuelva, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Si habiendo transcurrido el plazo indicado, el órgano proponente no emite pronunciamiento alguno, la OPP procederá a archivar el documento, comunicando de tal decisión al órgano proponente así como a la Gerencia General.
- c) En el caso que el órgano proponente absuelva las observaciones planteadas y de encontrarse conforme, corresponde a la OPP asignarle numeración, emitiendo opinión técnica en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, para posteriormente remitir el proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica.



8.1.2.2 Evaluación legal

- a) La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) emitirá opinión sobre aspectos legales que refieran al proyecto de documento normativo, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de encontrar observaciones legales, devolverá el documento a la OPP para la subsanación de observaciones, quien coordinará, de ser necesario, con el órgano proponente, para absolver las observaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

b) De ser favorable, la OAJ remitirá los actuados a la Jefatura Institucional o Gerencia General para su visación, según corresponda (Ver cuadro N° 02), debiendo adjuntar la documentación siguiente:

- El proyecto de documento normativo, debidamente visados por el titular del órgano proponente, por las demás unidades de organización participantes del proceso, por la OPP y por la OAJ. La propuesta de documento normativo en el que participe algún órgano de línea debe contar con el visto bueno de la Dirección Científica.
- El Informe del Órgano Proponente.
- El informe de opinión técnica favorable de la OPP.
- El informe legal de la OAJ.
- El proyecto de Resolución de aprobación.

8.1.3. Aprobación

La aprobación se da en función del alcance del documento normativo y al tipo de documento a emitir, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 2. Tipo de Documento

Tipo de Documento	Nivel de Aprobación	Acto de Administración
Política	Jefatura Institucional	RJ
Norma Técnica	Jefatura Institucional	RJ
Reglamento	Jefatura Institucional	RJ
Directiva	Gerencia General	RGG
Mapa de Procesos	Gerencia General	RGG
Manual de Procedimientos	Gerencia General	RGG
Manual de usuario	Gerencia General	RGG
Instructivo	Gerencia General	RGG
Lineamiento	Gerencia General	RGG

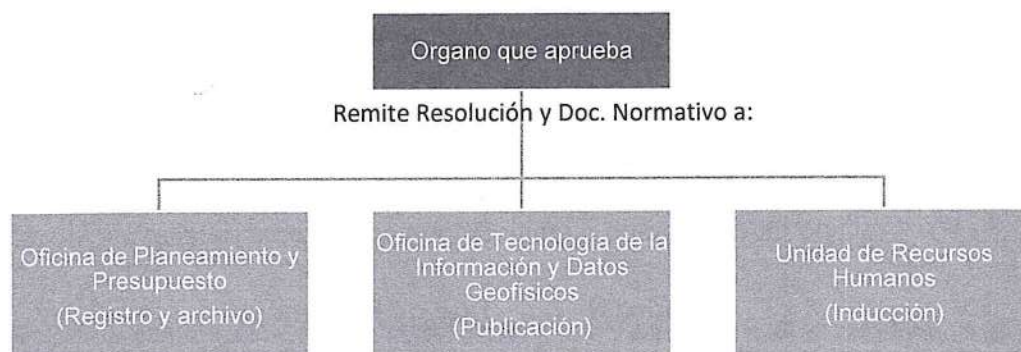
Nota: RJ: Resolución Jefatural / RGG: Resolución de Gerencia General



8.1.4. Difusión e Implementación

- 8.1.4.1. El órgano que aprueba, remite el documento normativo y la Resolución de aprobación a: i) la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su registro y archivo; ii) a la OTIDG quien realiza la publicación en formato PDF (solo lectura), en el Portal Web Institucional, en el portal de transparencia, así como del Portal del Estado Peruano según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente; y, a la Unidad de Recursos Humanos, quien se encargará de coordinar con el órgano proponente, la programación para realizar la inducción al personal respecto del documento aprobado.

Gráfico N° 02
Distribución del documento normativo aprobado



- 8.1.4.2. El Órgano proponente será responsable de dictar la capacitación y/o dar asistencia técnica a los órganos involucrados en la ejecución de la misma. De ser necesario, llevará a cabo actividades o instrumentos de difusión, para su correcta interpretación y aplicación.
- 8.1.4.3. En el caso de las Normas Técnicas aprobadas, corresponde su publicación en el Diario Oficial El Peruano, conforme a la normatividad vigente.

8.1.5. Registro y Archivo

- 8.1.5.1. La OPP es la encargada de realizar el registro de los documentos normativos aprobados, modificados o derogados, para el cual debe establecer mecanismos para el registro y para el control de información documentada.

	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
---	---	---

8.1.5.2. Se utilizarán medios de soporte físico y/o digital de dichos documentos normativos. El documento físico se mantendrá en custodia por el período de 01 año, posterior a ello, se remitirá al Archivo Central del IGP.

8.1.6. Seguimiento y Monitoreo

El Órgano Proponente efectuará el seguimiento y monitoreo sobre la correcta aplicación del documento normativo, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.

8.2. De los documentos normativos derogados

8.2.1. Los documentos normativos aprobados deben ser revisados de forma permanente por las unidades de organización involucradas en el proceso, quienes, atendiendo criterios de mejora continua, modernización, simplificación, cambios normativos u otras causas que afecten de forma sustancial los procedimientos establecidos o la eficacia en la operatividad de lo normado, proponen a la OPP la derogación del documento normativo. Adicionalmente, la OPP realizará una revisión formal como mínimo anualmente.

La derogación de un documento normativo procede en los siguientes supuestos:

8.2.1.1. Que se proponga un documento normativo nuevo derogando el existente:

- c) En el presente caso, corresponde dar cumplimiento a las etapas de los Documentos Normativos nuevos y modificados establecido en el numeral 8.1 de la presente directiva.
- d) Al respecto, en la etapa de evaluación la OPP y la OAJ, emitirán opinión respecto a la viabilidad técnica y legal, respectivamente, tanto del documento que se pretende derogar así como del documento normativo nuevo.

8.2.1.2. Que sólo se derogue el documento normativo por desuso, duplicidad u otros casos similares.

- a) El órgano proponente remite la propuesta a la OPP quien emite opinión respecto a su viabilidad técnica, remitiéndolo a la OAJ, quien emite opinión respecto a la viabilidad legal del acto de derogación del documento normativo propuesto.



- b) La OAJ remite los actuados a la Gerencia General quien emite la Resolución correspondiente, notificándose a la OPP (un original¹) y a la OTIDG (una copia), para su publicación en el Portal Institucional y Portal del Estado Peruano, de corresponder.
- c) La OPP realiza el registro en el Anexo N° 03 y el archivo correspondiente del documento derogado. El documento físico se mantendrá en custodia por el período de 01 año, posterior a ello, se remitirá al Archivo Central del IGP.

8.3. Codificación de los documentos normativos

- 8.3.1. Se consignarán las siglas o acrónimos de cada tipo de **documento normativo** que se genere, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 3. Siglas de los Tipos Documentales

SIGLA	DOCUMENTO NORMATIVO
PO	Política
NT	Norma Técnica
RE	Reglamento
DI	Directiva
MP	Mapa de Procesos
MAPRO	Manual de Procedimientos
MU	Manual de Usuario
IN	Instructivo
LI	Lineamiento

- 8.3.2. La codificación se efectuará considerando el nivel de aprobación que se indica en el numeral 8.1.3 y según las siglas que se establecen en el mismo.

Las siglas o acrónimos de las **unidades de organización** son como sigue:

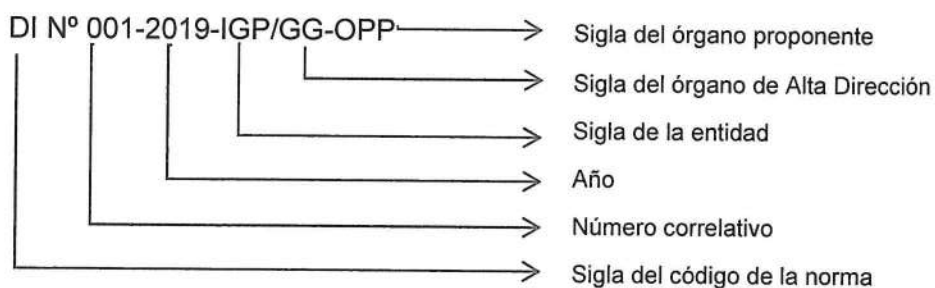
¹ El documento original es un documento físico con la firma en original o en su defecto archivo en formato pdf con firma digital

Cuadro N° 4. Siglas de las unidades de organización

SIGLA	AREA
J	Jefatura
GG	Gerencia General
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OAD	Oficina de Administración
OTIG	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
CTS	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida
SCAH	Sub Dirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera
SRG	Sub Dirección de Redes Geofísicas
G&S	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
OH	Observatorio de Huancayo
ROJ	Radio Observatorio de Jicamarca
OVS	Observatorio Vulcanológico del Sur

- 8.3.3. La identificación del documento normativo se realiza a través de una codificación por las siglas del documento, seguido del correlativo numérico de tres (03) dígitos, del año en curso, las siglas de la entidad y del Órgano Proponente y el órgano inmediato superior.

Ejemplo:



- 8.3.4. En el caso de un documento normativo nuevo que reemplaza a uno derogado, se cambiará completamente la numeración del documento vigente, asignándosele un nuevo correlativo numérico, con el año en curso que corresponda su aprobación, quedando derogada la numeración y codificación del documento normativo anterior.

Ejemplo:

Directiva N° 011-2018-IGP/GG, deroga la Directiva N° 002-2016-IGP/GG.

- 8.3.5. En el caso de un documento normativo modificado, sólo se cambiará la numeración de la versión.

	DIRECTIVA	Código:
	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01

8.3.4. Esquema de los documentos normativos

En la elaboración de los documentos normativos podrá emplear la numeración correlativa secuencial para cada rubro y/o párrafo, en función del número de niveles requeridos.

Ejemplo:

I.

1.1

1.1.1

Opcionalmente, en cada nivel podrá hacerse uso de letras y viñetas.

Ejemplo:

a)

■

■

En el encabezado de cada página debe consignarse el logo institucional, el tipo de documento, el título del documento, su código y versión, tal como la siguiente figura:

	DIRECTIVA	Código:
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	DI 001-2019-IGP/OAD Versión: 01

8.3.5. Redacción y formato

8.3.5.1. La información contenida en los documentos normativos debe ser clara, completa y precisa, evitando redundar en temas, verificando la consistencia normativa.

8.3.5.2. Deberá usarse en todo el documento el tipo de letra Arial tamaño 11, párrafo interlineado tipo Múltiple en 1.15, pudiendo emplear otro tamaño de letra para el caso de formularios y anexos; así mismo, el documento deberá estar enumerado en la parte inferior derecha de manera correlativa. Ejemplo: Pág. 4 de 56.

8.3.5.3. Los gráficos y cuadros deben estar numerados y con el título respectivo, indicando la fuente, de ser el caso.



	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
--	---	---

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Primera: Adecuación

Las propuestas de documentos normativos que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los procedimientos normados en la presente directiva.

Segunda: Normas con rango de Ley

Los documentos normativos nuevos o modificados que se generen en el IGP no reemplazan a los dispositivos legales que reglamenten las normas con rango de Ley.

Tercera:

La OPP es la encargada de establecer mecanismos de implementación de la presente directiva, en el que, todas las unidades de organización participantes, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades y personal del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

ANEXOS

Anexo N° 01: Carátula

Anexo N° 02: Documento de Validación

Anexo N° 03: Hoja de control

Anexo N° 04: Modelo de Informe Sustentatorio

Anexo N° 05: Estructura de documentos normativos

Anexo N° 06: Diagrama del proceso (Flujograma)



X.



	DIRECTIVA	Código:
	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01

Anexo N° 01: Carátula de los documentos normativos (EJEMPLO)

	DIRECTIVA	Código:
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	DI 001-2019-IGP/OAD Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2019- IGP/GG-OPP



APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP



Versión 01



El presente documento tiene por finalidad permitir la estandarización de los criterios que se requieren para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos emitidos en el IGP, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación

	DIRECTIVA	Código:
	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01

Anexo N° 02: Documento de Validación

	DIRECTIVA	Código: D-OAD-01
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2019- IGP/GG-OAD

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01		Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		



	DIRECTIVA		Código: DI-001-2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP		

Anexo N° 03: Hoja de control (ejemplo)

N° Solicitud	Área Proponente	Fecha de la propuesta	Tipo de Acto	Número de Documento Normativo	Temporalidad	Acción	Fecha	Órgano
INF 001-2019	OAD	15/01/2019	Aprobación	001-2019-IGP/GG-OAD	Permanente	Opinión Técnica	18/01/2019	OPP
						Opinión Legal	20/01/2019	OAJ
						Corrección	22/01/2019	OPP
						Opinión Legal	25/01/2019	OAJ
						Visación	26/01/2019	GG
						Aprobación	28/01/2019	PE



Anexo N° 04: Modelo de Informe Sustentario

Informe N° 20 -IGP/XXX-XX

A : (Nombres y apellidos del destinatario)
Cargo

DE : (Nombres y apellidos del remitente)
Cargo

ASUNTO : Informe Sustentario para la aprobación/modificación del documento normativo denominado "xxxxxxx"

REFERENCIA : (Documento que constituye antecedente para la generación del documento normativo requerido)

FECHA : 00 de xxxxx de 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto al documento de la referencia, con la finalidad de presentar el informe sustentatorio que explica los motivos fundamentales para que se apruebe/modifique el(la) "....." (indicar el nombre del documento normativo que se desea aprobar), para lo cual expongo lo siguiente:

1. Norma legal (que sustenta la aprobación/modificación del documento normativo, en caso la hubiere).
2. Antecedentes (indicar si ha habido otros documentos normativos anteriores).
3. Objetivo (Indicar cuál es el impacto que se persigue o busca lograr con la aprobación/modificación del documento normativo que se desea aprobar)
4. Beneficios (que se espera obtener con la aprobación/modificación del documento normativo propuesto).
5. Información complementaria que en la que se justifique claramente las razones por la cuales se debe aprobar/modificar el documento normativo que se presenta, identificando la tipología que le corresponde.

Asimismo, se adjunta el proyecto de "....." (indicar el nombre del documento normativo que se desea aprobar/modificar), así como sus anexos (u otros documentos que considere de relevancia que se desea adjuntar), lo que se remite para su revisión, validación y tramite por corresponder.

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,

	DIRECTIVA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP	Código: DI-001 -2019-IGP/GG-OPP Versión: 01
---	---	---

Anexo N° 05: Estructura de documentos normativos

Se muestra la estructura predeterminada. Excepcionalmente, podrán adicionarse o modificarse algunos ítems, debiendo ser propuesta y/o validada por la OPP



1. POLÍTICA

Apartado	Descripción
Objetivo	Explica los propósitos que se espera alcanzar con la implementación de la política.
Base Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la Política.
Alcance	Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Política; precisando los Órganos o Unidades Orgánicas responsable.
Principios	Norma o idea fundamental que rige la propuesta de una política.
Políticas	Conjunto de disposiciones que, a manera de guía, proporciona un marco de acción lógica y consistente, para que los servidores penitenciarios cuenten con mayores elementos para la toma de decisiones.
Estrategia	Conjunto de acciones generales que definen la forma de lograr los objetivos planteados en la política.
Glosario de Términos	Definiciones de términos que requieren ser explicados o detallados, para una mejor comprensión, debe tenerse en cuenta que un mismo término puede tener diferentes implicancias en documentos normativos diferentes.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de políticas (opcional).

2. NORMA TECNICA

Apartado	Descripción
Objetivo	Explica los propósitos que se espera alcanzar con la implementación de la norma técnica.
Finalidad	Describe el efecto o impacto (fin superior) que se espera alcanzar con la aplicación de la norma.
Base Legal	Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten la Norma que se formule.
Alcance	Indicar el alcance del documento normativo
Normas Generales	Se pueden regular aspectos generales vinculados a las disposiciones materia de la presente norma.
Normas Específicas	Normas de carácter particular y detallado sobre el tema que se quiere normar, procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
Disposiciones Complementarias	Establecen las reglas de carácter complementario sobre el asunto normado y que contribuyen al logro de los objetivos. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto normas técnicas que se están modificando.
Anexos	Formatos, formularios, diagramas de flujo u otros.

3. DIRECTIVA / REGLAMENTO

Apartado	Descripción
Objetivo	Explica el producto o resultado que se espera alcanzar con la implementación de la Directiva
Finalidad	Describe el efecto o impacto (fin superior) que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
Ámbito de aplicación	Indicar el alcance del documento normativo
Base Legal	Considerar todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten la Directiva que se formule, indicando el número de la norma
Aprobación y Vigencia	Señalar el acto de administración para la aprobación del documento normativo, y su vigencia del mismo, especificando si es temporal o permanente.
Responsabilidad	Determinar las áreas o cargos de los servidores responsables del cumplimiento de la Directiva, así como de su verificación y evaluación.
Disposiciones Generales	Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Se pueden regular aspectos referidos a los principios, definiciones, clasificaciones, competencias, entre otros.
Disposiciones Específicas	Directrices de carácter particular y detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. Debe tenerse en cuenta que este instrumento no reemplaza al manual de procedimientos, el mismo que se detalla más adelante.
Disposiciones Complementarias (*)	Establecen las reglas de carácter complementario sobre el asunto normado y que contribuyen al logro de los objetivos. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
Glosario de Términos (*)	Definiciones de términos que requieren ser explicados o detallados, para una mejor comprensión, debe tenerse en cuenta que un mismo término puede tener diferentes implicancias en documentos normativos diferentes.
Flujograma (*)	Diagrama de flujo del procedimiento
Anexos (*)	Se consideran como anexos los formularios, modelos, cuadros, tablas, cronogramas, u otras herramientas que contribuyan a la realización del procedimiento.

(*) De carácter opcional.



4. MANUAL DE PROCESOS

Apartado	Descripción
Índice	Contenido de la estructura del documento
Generalidades: Descripción del IGP	Introducción Estructura Orgánica Misión Visión Política Objetivos
Marco teórico de Mapeo de Procesos	En esta sección se muestra definiciones, conceptos, técnicas y metodologías que enmarcan el mapeo, a fin de visualizar a nuestra organización como un conjunto de procesos y gestionar integralmente, concentrando la atención resultados de los procesos
Modelamiento (Mapeo) de Procesos: ▪ Estratégicos ▪ Operativos ▪ Apoyo	En esta sección se diseña o actualiza el mapa de procesos identificando los Procesos Estratégicos, Procesos Operativos y Procesos de apoyo.
Identificación de procesos del IGP a) Matriz de procesos por niveles b) Inventario de procesos c) Ficha de indicador de desempeño d) Ficha Técnica del proceso e) Diagramas de bloque	En esta sección se diseña la relación de procesos modelados de la institución con su respectiva codificación y sus Flujogramas correspondientes.



a) MATRIZ DE PROCESOS (Ejemplo)

Código o MP	Macro proceso	Código N1	Nivel 1	Código N2	Nivel 2	Código N3	Nivel 3
E.03	Control Interno	E.03.01	Plan Anual de Control Interno	E.03.01.01	Formulación del Plan Anual de Control	E.03.01.01.01	Formulación del Plan Anual de Control
				E.03.01.02	Evaluación del Plan Anual de Control	E.03.01.01.02	Evaluación del Plan Anual de Control
		E.03.02	Servicios de Control Simultáneo	E.03.02.01	Acción Simultánea	E.03.02.01.01	Acción Simultánea
				E.03.02.02	Visita de Control	E.03.02.01.02	Visita de Control
				E.03.02.03	Orientación de Oficio	E.03.02.01.02	Orientación de Oficio
		E.03.03	Servicios de Control Posterior	E.03.03.01	Auditoría Financiera	E.03.03.01.01	Auditoría Financiera
				E.03.03.02	Auditoría de Desempeño	E.03.03.01.02	Auditoría de Desempeño
				E.03.03.03	Auditoría de Cumplimiento	E.03.03.01.03	Auditoría de Cumplimiento
		E.03.04	Servicios Relacionados	E.03.04.01	Seguimiento de Medidas Correctivas	E.03.04.01.01	Seguimiento de Medidas Correctivas
				E.03.04.02	Seguimiento de Medidas Preventivas	E.03.04.01.02	Seguimiento de Medidas Preventivas
				E.03.04.03	Evaluación SCI	E.03.04.01.03	Evaluación SCI
				E.03.04.04	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales	E.03.04.01.04	Verificaciones derivadas de atribuciones o encargos legales
				E.03.04.05	Arqueo	E.03.04.01.05	Arqueo
				E.03.04.06	Evaluación de Denuncias	E.03.04.01.06	Evaluación de Denuncias

b) INVENTARIO DE PROCESOS

Nº	Nombre del Proceso	Producto (s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)



c. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Proceso	Nombre y código del proceso
Objetivo	Resultado previsto de la ejecución del proceso
Indicador	Nombre del indicador
Finalidad del indicador	Descripción de la finalidad de la medición
Fórmula	Fórmula de cálculo del indicador
Unidad de medida	Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %)
Frecuencia	Frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual)
Oportunidad de medida	De acuerdo a la frecuencia, momento en el que se reporta el resultado
Línea Base	Base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior
Meta	Fin hacia el que se dirigen las acciones
Fuente de datos	Origen de la información con la que se construye el indicador
Responsable	Área responsable de reportar el indicador



	DIRECTIVA		Código:
	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ - IGP		DI-001 - 2019-IGP/GG-OPP Versión: 01

d. FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
Código	Señalar el código del proceso (codificado según los procesos de Nivel 0 y 1)		Tipo del proceso		Indicar si el proceso es operativo, estratégico o de soporte	
Nombre del proceso	Nombre del proceso		Dueño del proceso		Quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso (según la definición de la metodología)	
Objetivo del proceso	Fin último que se espera alcanzar con la ejecución de un proceso		Versión		Número de versión (version 1,2, etc)	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de entrada	Listado de Procesos Nivel 1	Código del Proceso Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas (producto)	Cliente/Usuarios (personas que reciben el producto)
Ciudadanos, entidades, órganos, unidades orgánicas que proporcionan entradas al proceso nivel 1. Pueden ser externos o internos	Necesidades y expectativas de las personas que ingresan al proceso para ser transformados en productos, pueden ser tangibles (expedientes, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias)	Nombre asignado al proceso nivel 1	código asignado para identificar el proceso nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos y a la generación de bienestar para la sociedad	Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
Controles o inspecciones		Recursos Humanos, instalaciones		Sistemas Informáticos / Equipos		
Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto		Elementos necesarios para la operación de los procesos, Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico		Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información mediante la combinación específica de software y hardware		
		Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin		Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO						
Medida cualitativa o cuantitativa observable, que permita describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos						



5. MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Código:	Incluir la codificación del procedimiento	Versión: Señalar el número de versión del procedimiento
----------------	---	--

Nombre del procedimiento

Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura de acuerdo al siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto y verbo, por ejemplo: Distribución de vacunas a nivel nacional

Objetivo del procedimiento:

Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento

Alcance del procedimiento:

Áreas involucradas en el procedimiento

Base normativa:

Disposiciones legales que regulan el procedimiento

Siglas y definiciones:

Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideren pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento

Elemento de entrada (requisitos para iniciar el procedimiento)

Descripción del requisito	Fuente
Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros, formulario, solicitud, un escrito, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser una persona, una organización, otro proceso

Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1)	Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se realizan con verbos infinitivos. La cantidad así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso	Describir el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad	Indicar el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el diagrama del proceso
2)			
3)			
(..)			
Fin del procedimiento			

Elemento de Salida

Resultado del proceso, entendido como los bienes y/o servicios que recibe el usuario.

Proceso relacionado

Indicación del nombre del proceso de quien se deriva el procedimiento

Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)



	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Indicar el nombre del órgano dueño del proceso	
Revisado por:	Indicar el nombre del responsable de OPP	
Aprobado por:	Indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa de la entidad	

Control de cambios

(En estos campos incluir, por cada versión del documento, la lista de los cambios realizados por cada acápite del procedimiento, a fin de tener la trazabilidad de las modificaciones realizadas al procedimiento)

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

6. MANUAL DE USUARIO

Apartado	Descripción
Objetivo	Explica por qué y para que del manual
Base Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma
Alcance	Define a las personas, unidades orgánicas u órganos responsables de cumplir la norma
Disposiciones Generales	Describe las condiciones generales del sistema implementado
Disposiciones Específicas	Descripción de los términos, elementos o directrices específicos que se aplican en el uso del sistema.
Anexos	Formatos que se requiera establecer (opcional)

7. INSTRUCTIVO

Apartado	Descripción
Objetivo	Explica por qué y para que del instructivo
Base Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma.
Alcance	Define a las personas, unidades orgánicas u órganos responsables de cumplir la norma
Disposiciones Generales	Directrices de carácter genérico que sirve de marco para el mejor entendimiento del instructivo
Disposiciones Específicas	Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar.
Responsabilidades	Señalar que órgano, unidades orgánicas o personas se encuentran obligados a dar cumplimiento al instructivo
Anexos	Formularios, formatos, diagramas de flujo u otros similares que se considere conveniente adjuntar

8. LINEAMIENTOS

Apartado	Descripción
Objetivo	Explica por qué y para que de la norma
Base Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta la norma
Alcance	Define a las personas, unidades orgánicas u órganos responsables de cumplir la norma
Lineamientos Generales	Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
Lineamientos Específicas	Descripción de los términos, elementos o directrices específicos que se aplican en las etapas de un proceso o procedimiento.
Transitorios	Establece las actividades y los procedimientos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de los lineamientos y la fecha a partir de la cual entrara en vigor.
Responsabilidades	Señala el área o unidad administrativa encargada de verificar o evaluar el cumplimiento de la norma.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de los lineamientos.

Anexo N° 06: Diagrama del proceso (flujoograma)

