



Resolución Directoral

N° 06946-2023-UGEL07

Lima, 15 de septiembre de 2023

VISTO: El expediente SINAD N° 0222380-2023 y el Informe N° 00101-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR-APP-ERMC; con un total de veintinueve (29) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 1.1 del artículo 1 de la **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, estableciendo como uno de los objetivos principales mejorar la gestión interna en las entidades públicas, cuyo lineamiento es asegurar la articulación de los sistemas administrativos", comprende, entre otras la siguiente actividad operativa: aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos y optimización de trámites;

Que, mediante la Directiva N° 005-02-MINEDU, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutiveos y documentos normativos del ministerio de educación", aprobada con RSG N°101-2022-MINEDU, 16 de junio de 2022;

Que de acuerdo con el numeral 6 de la directiva "Elaboración, Aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación" los Actos Resolutiveos, son decisiones que se formalizan y/o aprueban a través de Resoluciones. Pueden consistir en actos administrativos, actos de administración o resoluciones que aprueban documentos normativos, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente;

EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0222380

CLAVE: 6684C8

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, mediante Memorándum Múltiple N° 0098-2023-MINEDU/VGMI-DRELM-DIR, de fecha 27 de junio de 2023, emitido por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana donde se emite el Informe N° 100-2023-MINEDU/VMGIDRELM-OPP-ERMC de asunto “Alcances adicionales sobre la ruta para la formulación y aprobación de Manuales en las UGEL de Lima Metropolitana”, se establece alcances adicionales sobre la ruta para la formulación y aprobación de Manuales en las UGEL de Lima Metropolitana para su consideración y aplicación;

Que, en ese sentido, el Área de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00101-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07/DIR-APP-ERMC de fecha 14 de agosto de 2023, manifiesta que existe la imperiosa necesidad de aprobar el documento normativo denominado “**Manual para la Formulación y Elaboración de Documentos Normativos de la UGEL 07**”, considerando además los “Alcances adicionales sobre la ruta para la formulación y aprobación de Manuales en las UGEL de Lima Metropolitana”, donde la DRELM establece alcances adicionales sobre la ruta para la formulación y aprobación de Manuales en las UGEL de Lima Metropolitana para su consideración y aplicación, conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-02-MINEDU, aprobada con RSG N°101-2022-MINEDU;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 120-2023/MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07-AAJ de fecha 04 de setiembre de 2023, el Área de Asesoría Jurídica, señala que luego de la revisión del proyecto se verifica que el contenido del documento normativo denominado “Manual para la formulación y elaboración de documentos normativos de la UGEL 07”, guarda relación causal y aplicación coherente con lo establecido en las normas vigentes. Asimismo, dicha herramienta se pondrá a disposición de los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, a fin de que tengan un soporte para la propuesta y elaboración de documentos normativos en el marco de modernización de la gestión del estado. Por consiguiente, emite OPINIÓN FAVORABLE, a la aprobación del referido documento orientador, toda vez que su contenido no contraviene con lo establecido en la Constitución Política del Perú, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas, y que además se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico, debiendo emitirse el acto resolutorio correspondiente;

Que, con la visación del Área de Asesoría Jurídica, Área de Planificación y Presupuesto, se dispone la emisión de la presente resolución;

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, modificada por Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU;

EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0222380

CLAVE: 6684C8

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx



SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR a partir de la fecha de expedición de la presente, el documento normativo denominado “**MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07**”, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentarlo del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07, notifique con las formalidades señaladas en el artículo 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; a las áreas y/o equipos de la sede institucional para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, al Equipo de Participación y Comunicación del Órgano de Dirección, la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (www.ugel07.gob.pe) para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

LIC. GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL.07 - San Borja

GMSU/DUGEL.07
JWTV/DSAI-APP
JSQC/COORD.ERMC
MASH/ESP.PROCESOS

EXPEDIENTE: ERMC2023-INT-0222380 CLAVE: 6684C8

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

“Manual para la Formulación y Elaboración de Documentos Normativos en la UGEL 07”

Resolución de Aprobación				
Código		Versión	Páginas	Fecha de Aprobación
MA-007-01-UGEL07		01	26	



PERÚ

Ministerio
de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO
MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07

Código
MA-007-01-UGEL07

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio
de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO
MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07

Código
MA-007-01-UGEL07

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.	BASE NORMATIVA	2
4.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
5.	SIGLAS Y DEFINICIONES	3
6.	CONTENIDO GENERAL	4
7.	CONTENIDO ESPECÍFICO	4
7.1.	DOCUMENTOS NORMATIVOS	4
7.1.1.	Manual	5
7.1.2.	Proceso	6
7.1.3.	Procedimiento, instructivos y formatos institucionales	7
7.2.	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	7
7.2.1.	Propuesta de Documento Normativo	8
7.2.2.	Informe Técnico	8
7.2.3.	Propuesta de Acto Resolutivo.	8
7.3.	TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA UGEL 07	8
8.	RESPONSABILIDADES	9
9.	CONTENIDO FINAL	12
9.1.	Presentación de los Documentos Normativos	12
10.	ANEXOS	13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la Formulación y Elaboración de Documentos Normativos en la UGEL 07.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación todos órganos y áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Metodología para la gestión por procesos en el MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General N° 146-2021-MINEDU, que aprueba los procedimientos “Elaborar procedimientos, instructivos y formatos Institucionales”, “Ejecutar acciones correctivas y oportunidades de mejora” y “Desarrollar proyectos de mejora de procesos”.
- Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, que aprueba la directiva denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutive, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.

El listado es enunciativo más no limitativo.



4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1. La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el Área de Planificación y Presupuesto – APP, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 4.2. La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 4.3. La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
 - Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
 - Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
 - Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS

- **AAJ:** Área de Asesoría Jurídica
- **APP:** Área de Planificación y Presupuesto
- **DRELM:** Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- **ERMC:** Equipo de Racionalización y Mejora Continua.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **MOP:** Manual de Operaciones
- **OPP:** Oficina de Planificación y Presupuesto
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local
- **UNOME:** Unidad de Organización y Métodos

5.2. DEFINICIONES

- **Dirección:** Persona que dirige y controla una organización al alto nivel.
- **Área usuaria:** Dependencia de la organización encargada de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad. Además, colabora y participa en la planificación y ejecución de los procesos en el marco de sus atribuciones.
- **Proponente:** Órgano o área usuaria que de acuerdo a una necesidad elabora un proyecto de documento normativo para su aprobación.
- **Dueño del proceso:** En quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
- **Requisito:** Necesidad que está establecida y es obligatoria.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07	Código MA-007-01-UGEL07
---	---	--------------------------------

6. CONTENIDO GENERAL

Los órganos y áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 pueden formular y proponer documentos normativos (orientadores o de gestión), en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes, teniendo la calidad de proponentes.

Los documentos orientadores o de gestión que formulen los proponentes, deben ser autorizados por sus jefaturas de área.

Cuando en la propuesta se regulen aspectos cuya materia es transversal a la competencia de un órgano o área, distinto al proponente o proponentes, se deberán incluir las opiniones técnicas de aquellas áreas involucradas. Si producto de las coordinaciones realizadas (actas de reuniones, correo electrónico institucional, o comunicación formal) se advierte que dicha opinión requiere ser complementada, se debe emitir un informe complementario.

Todos los documentos orientadores o de gestión deben contar con un código, debidamente registrado por la DRELM.

Para efectos de aplicación del presente Manual, se priorizará el uso del correo electrónico institucional como medio para realizar las coordinaciones.

Las precisiones, aclaraciones y validaciones vía correo electrónico institucional de los órganos y áreas de la UGEL en el marco de sus competencias, deben ser remitidas por los jefes o directores o con copia a ellos para conocer su conformidad. Dichas comunicaciones deben ser incluidas en el respectivo expediente.

7. CONTENIDO ESPECÍFICO

7.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS

Se denominan a aquellos documentos que permiten la orientación de aquellas gestiones específicas que se realizan en determinado fin, estas pueden conllevar la participación de una o más áreas y se formalizan y/o aprueban a través de Resoluciones. Pueden consistir en resoluciones que aprueban documentos normativos, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Los documentos orientadores en la UGEL 07 se clasifican en:

- Manual
- Proceso, Procedimiento, instructivos y formatos institucionales

7.1.1. Manual

Es el Documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento.

Adicional a la estructura de la directiva proporcionada por el MINEDU, la DRELM remite alcances para la formulación de manuales en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana donde se proporciona estructura complementaria para los manuales.

En el Anexo 02 se adjunta el formato de manual, el cual debe estructurarse como sigue:

N°	Estructura de la Directiva del MINEDU	N°	Estructura complementaria de la DRELM	Tipo de Información	
1.	Objetivo	1.	Objetivo	Obligatoria	
2.	Ámbito de Aplicación	2.	Ámbito de Aplicación	Obligatoria	
3.	Base Normativa	3.	Base Normativa	Obligatoria	
		4.	Revisión y Actualización	Complementa	
4.	Definiciones	5.	Siglas y Definiciones	Obligatoria	
5.	Contenido	6.	Contenido General	Obligatoria y desagregado opcional el cual se complementa	
		7.	Contenido Específico		
		8.	Responsabilidades		Complementa
		9.	Contenido Final		Complementa
6.	Formulario			Opcional	
7.	Anexos	10.	Anexos	Opcional	

En caso exista más de un proponente y/o área involucrada, cada uno de ellos deberá elaborar y/o validar el informe técnico correspondiente que formará parte de este expediente.

• **Expediente técnico para un Manual:**

- a) Informe técnico sustentatorio
- b) Proyecto de Manual
- c) Proyecto de RD
- d) Informe Legal

Su aprobación es mediante Resolución Directoral. La ruta de elaboración/aprobación se desarrolla en el Anexo N° 1.



7.1.2. Proceso

Documento que representa a un conjunto de actividades, que agregan valor, el cual tiene relación con otras y que interactúan entre sí, los cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios. La presentación de un proceso normalmente va acompañada de una representación gráfica del proceso y de una ficha de proceso.

La representación gráfica del proceso depende del nivel que esta sea, si es un macro proceso o proceso nivel 0, esta estará bien representada mediante diagrama de bloques; si es un proceso nivel 1 de igual manera se podrá representar mediante diagrama de bloques o un bloque y un signo + en su parte central inferior de dicho bloque, los procesos macros contienen otros procesos de mayor nivel en su interior.

La ficha de procesos, muestra la descripción del proceso tales como, nombre del proceso, código de proceso, dueño del proceso, objetivo, controles, proveedor, entradas, subprocesos o actividades, salidas o productos y clientes o usuarios.

Los procesos macro de nivel 0 y 1 de la DRELM y UGEL son plasmados en un Manual de Operaciones el cual es emitido y aprobado por el MINEDU mediante Resolución Ministerial, a partir de ella se pueden identificar y proyectar otros procesos que se desean aprobar Dichos procesos se deben desagregar a partir de los procesos macros del Manual de Operaciones, estos se aprueban mediante Resolución Directoral Regional, y se deben sustentar en una norma previamente aprobada, y debe generar un Expediente Técnico para cada caso:

- **Para los Procesos Nivel 0**

- Matriz de productos (Anexo N° 01 de la Metodología para la gestión por procesos en el MINEDU).
- Ficha de Procesos (Anexo N° 03 de la Metodología para la gestión por procesos en el MINEDU) firmado por Dueño del Proceso, ERMC UGEL y ERMC DRELM

- **Para los Procesos Nivel 1 y N+1**

- Ficha de proceso (Anexo N° 03 de la Metodología para la gestión por procesos del MINEDU) con firma digital del dueño del Proceso, ERMC UGEL y ERMC DRELM
- Diagrama de proceso (Según Anexo N° 05 de la Metodología para la gestión por procesos del MINEDU)

La ruta de elaboración/aprobación se desarrolla en el Anexo N° 3 del presente documento.

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07	Código MA-007-01-UGEL07
---	---	----------------------------

7.1.3. Procedimiento, instructivos y formatos institucionales

Documento que explica de forma detalla los elementos que conforma un procedimiento tales como el proveedor(es), las entradas, las salidas o productos, los clientes o usuarios y las actividades que estas conforma de manera ordenada y secuencial, de modo que se entienda y verifique el procedimiento. Este se elabora de acuerdo al procedimiento “Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales” aprobado mediante RSG N° 146-2021, el cual a su vez emplea los formatos que dicho procedimiento hace mención para cada tipo de documento anexa.

Puede ser elaborado por todos los órganos y áreas de la UGEL 07 y propuestos para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada. Su ámbito de aplicación es institucional.

Para la codificación y aprobación de procedimientos, es necesario identificar los elementos de entrada tales como las fichas y diagrama de procesos aprobados, de donde a partir de ellos se deban identificar y desagregar dichos procedimientos.

En caso exista más de un proponente y/o área involucrada, cada uno de ellos deberá elaborar y/o validar el informe técnico correspondiente que formará parte de este expediente.

Expediente Técnico para Procedimientos:

- Ficha de procedimiento (Anexo 9 de la Metodología para la gestión por procesos en el MINEDU) con firma digital del dueño del Proceso, ERMU UGEL y ERMU DRELM y Diagrama de procedimiento (Según Anexo 5 de la Metodología para la gestión por procesos en el MINEDU).
- Informe técnico que sustente la propuesta del procedimiento (APP/PROPONENTE/AAJ de UGEL)

Los procedimientos se aprueban mediante Resolución Directoral Regional. La ruta de elaboración/aprobación se desarrolla en el Anexo N° 4.

7.2. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

El expediente lo elabora el proponente, y debe ser enviado en versión digital editable en documento Word o Excel, a través del Sistema de Trámite Documentario; debe contener la propuesta de documento normativo, el informe técnico y la propuesta de acto resolutive.



7.2.1. Propuesta de Documento Normativo.

La redacción, estructura y presentación de la propuesta de documento se sujeta a los parámetros establecidos en el presente manual y a lo dispuesto en las normas legales vigentes; debe ser elaborado y propuesto por el órgano o área de la UGEL 07 que tiene la competencia, evitando sobre regular o duplicar disposiciones contenidas en un documento de igual o mayor jerarquía.

7.2.2. Informe Técnico

El proponente elabora el informe técnico, siguiendo la estructura general de los informes, es decir, antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones:

- El análisis debe sustentar la elaboración de la propuesta de documento, justificando la necesidad de regulación y señalando el objetivo o resultado que se logrará con su aprobación (necesidad de regular, alineamiento a una norma sustantiva o de administración interna según corresponda).
- La competencia del proponente (funciones y responsabilidades) con el contenido del documento propuesto.
- El análisis costo beneficio de la propuesta de documento, esto es el beneficio concreto que aporta el documento normativo, así como el costo y gastos que genere, de corresponder.
- Cuando la propuesta involucre a otros órganos o áreas de la UGEL 07, distinto al proponente, este deberá incluir la opinión favorable de dichos órganos en el informe técnico.
- En la tramitación de la propuesta los proponentes pueden recabar a través del correo electrónico institucional, las opiniones técnicas correspondientes, las cuales se podrán incluir en el respectivo informe técnico, incluyéndose, además, aportes, precisiones u observaciones a la propuesta.
- En caso de modificación del documento normativo, debe hacer mención al motivo, la disponibilidad de recursos para la implementación (en caso de irrogar gastos), datos del documento normativo vigente (denominación, código o numeración según corresponda y acto resolutivo que lo aprueba), y los documentos sustentatorios.

7.2.3. Propuesta de Acto Resolutivo.

Se desarrolla de acuerdo con las disposiciones indicadas en el presente manual

7.3. TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA UGEL 07

El proponente de manera previa a la tramitación en el E-SINAD, solicita opinión Técnica al Área de Planificación y Presupuesto vinculados a la propuesta; de encontrarse observaciones, deben efectuarlas en un solo acto, de preferencia mediante correo electrónico institucional, para que el proponente subsane las mismas.

Luego el proponente, solicita opinión Legal al Área de Asesoría Jurídica vinculados a la propuesta; de encontrarse observaciones, deben efectuarlas en un solo acto, de preferencia mediante correo electrónico institucional, para que el proponente subsane las mismas.

En caso no existan observaciones o el proponente haya cumplido con realizar la subsanación correspondiente en cada una de las solicitudes de opinión, se emite la respectiva opinión favorable mediante correo enviado por el Jefe o Director del órgano o

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07	Código MA-007-01-UGEL07
--	---	----------------------------

área vinculado a la propuesta.

Para la tramitación a través del E-SINAD, el expediente debe contar con la autorización y conformidad expresa del órgano de más alto nivel del cual dependa jerárquicamente el proponente ya sea del Director del órgano o Jefe de área.

Con la opinión favorable de la AAJ, se remite el expediente a la Dirección de la UGEL 07 para el visado y la suscripción del acto resolutivo

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Responsabilidades con respecto al Desarrollo y Aprobación del Manual

- **Sobre el proponente manual (Área de la UGEL 07 que formula el documento)**

El manual puede ser elaborado por todos los órganos y áreas de la UGEL 07 y propuestos para su aprobación por los órganos y/o áreas competentes en la materia, denominándose órgano o área proponente, esta se debe sustentar en una norma previamente aprobada. Y debe generar un expediente que debe contener el informe sustentatorio, la propuesta de documento y el proyecto de acto resolutivo.

- **Sobre la opinión técnica relativo proyecto de documento normativo (Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 07)**

El expediente completo será remitido por el proponente al ERMC del Área de Planificación y Presupuesto, a fin que emita opinión técnica al respecto al contenido, estructura y uso de formatos para documentos normativos.

De ser necesario, realiza las coordinaciones pertinentes con el área proponente para realizar modificaciones al proyecto de Manual o ampliación del Informe Técnico, las cuales deben ser subsanadas en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.

Posteriormente, se remite vía correo al ERMC de la DRELM para su revisión y emisión de observaciones adicionales, quien responde a la solicitud en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Con el levantamiento de observaciones efectuado por el área proponente de la UGEL; el ERMC del APP solicitará vía correo electrónico al ERMC de la OPP de la DRELM, el registro y codificación para su consignación en el documento a ser aprobado.

- **Sobre la opinión legal del Manual (Área de Asesoría Jurídica de la UGEL 07)**

De considerar que el proyecto de manual es legalmente viable, el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL emite opinión legal y remite el expediente completo a la Dirección de la UGEL, para la continuación del trámite de aprobación respectivo, adjuntando el expediente respectivo.

La opinión legal se emite en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles. Y posteriormente, remite el expediente a la Dirección para continuar el trámite de aprobación.



- **Sobre la aprobación del Manual (Dirección de la UGEL 07)**

Luego de la opinión técnica por el Área de Planificación y Presupuestos y la opinión Legal por parte del Área de Asesoría Jurídica, la dirección de la UGEL 07 podrá aprobar el/los Manual(es) mediante Resolución Directoral de la UGEL, priorizando el uso de firmas digitales; no obstante, ante situaciones que imposibiliten su aplicación, se podrá emplear el visado y firma manuscrita.

El número de Resolución Directoral y su correspondiente código del documento, debe ser incorporado en la glosa del manual para su identificación.

Posterior a su emisión, el ERMC de la UGEL remite vía correo al ERMC de la OPP-DRELM, la Resolución Directoral y versión final del Manual para su archivo, en un plazo máximo de dos (2) días de haberse aprobado. Las modificaciones o actualizaciones de los manuales siguen las mismas pautas descritas en los presentes alcances.

8.2. Responsabilidades respecto a la Determinación y Aprobación de los Procesos

- **De la determinación del Proceso**

Los órganos y áreas de la UGEL pueden identificar, determinar y proyectar procesos para considerar o adicionar en el Manual de Operaciones (MOP), proponiendo para su aprobación mediante Resolución Directoral Regional emitida por la DRELM. Estas son revisadas y canalizadas mediante del Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 07, a fin que se revise respecto a la correcta y adecuada identificación y determinación de procesos asegurando que se tiene el expediente completo y conforme.

También realiza las coordinaciones pertinentes con el dueño de proceso para realizar modificaciones a la proyección de proceso y/o procedimiento o ampliación del Informe Técnico, las cuales deben ser correctamente determinadas.

Posteriormente, se remite vía correo al ERMC de la DRELM para su revisión; y en el caso de estar correctamente determinado el registro y codificación.

- **Sobre la derivación para aprobación del Proceso (Dirección de la UGEL 07)**

Luego de la opinión favorable de la DRELM, la dirección de la UGEL 07 podrá firmar y remitir a la Dirección Regional de Lima Metropolitana – DRELM para su aprobación mediante Resolución Directoral Regional – RDR.

El número de Resolución Directoral y su correspondiente código del documento, debe ser incorporado en la glosa del manual para su identificación.

Posterior a su emisión, el ERMC de la UGEL remite vía correo al ERMC de la OPP-DRELM, la Resolución Directoral y versión final del Manual para su archivo, en un plazo máximo de dos (2) días de haberse aprobado. Finalmente, las modificaciones o actualizaciones de los manuales siguen las mismas pautas descritas en los presentes alcances.



- **Sobre la revisión y conformidad por**

- i) El ERMC de la DRELM**

El expediente de procesos es revisado por el ERMC de la DRELM para emisión de informe técnico y envío a la UNOME. Los procesos y/o procedimientos se aprueban mediante Resolución Directoral Regional de la DRELM, estos son revisados, para luego ser remitidos a la UNOME, para opinión.

- ii) La Unidad de Organización y Métodos (UNOME)**

El expediente de procesos es revisado por la UNOME, para opinión técnica por parte del MINEDU, con relación a lo establecido en la Directiva, donde se debe emitir conformidad técnica y remitir a la DRELM para su aprobación en caso de tener opinión favorable.

- **Sobre la aprobación de los Procesos (DRELM)**

Con el Informe de opinión favorable de la UNOME, la DRELM tramita la aprobación del proceso con RDR de la DRELM.

8.3. Responsabilidades respecto a la Identificación y Aprobación de Procedimientos

- **Del Desarrollo del Procedimiento (Dueño de Proceso/Procedimiento)**

Las áreas u órganos proponentes denominados dueño de procesos pueden proyectar y documentar procedimientos de los subniveles de procesos y/o procedimientos que se desagregan de macro procesos previamente determinados, proponiendo para su aprobación mediante Resolución Directoral Regional emitida por la DRELM luego de que haya obtenido opinión favorable de la UNOME del MINEDU.

- **Sobre la revisión del Procedimiento (Área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 07)**

El expediente completo será remitido por el proponente al ERMC del Área de Planificación y Presupuesto, a fin que revise y emita opinión técnica al respecto a la identificación y determinación de procesos y/o procedimientos asegurando que se tienen todos expedientes completos y conformes.

De ser necesario, realiza las coordinaciones pertinentes con el área proponente para realizar modificaciones a la proyección de proceso y/o procedimiento o ampliación del Informe Técnico, las cuales deben ser correctamente determinadas.

Posteriormente, se remite vía correo al ERMC de la DRELM para su revisión y emisión de observaciones adicionales, quien responde a la solicitud en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Con el levantamiento de observaciones efectuado por el área proponente de la UGEL; el ERMC del APP solicitará vía correo electrónico al ERMC de la OPP de la DRELM, el registro y codificación para su consignación en el documento a ser aprobado.



- **Sobre la opinión legal del Área del Procedimiento (Área de Asesoría Jurídica de la UGEL)**

De considerar que el proyecto del proceso y/o procedimiento es legalmente viable, el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL emite opinión legal y remite el expediente completo a la Dirección de la UGEL, para la continuación del trámite de aprobación respectivo, adjuntando el expediente respectivo. Luego de emitida la opinión legal se emite y posteriormente, remite el expediente a la Dirección de la UGEL 07

- **Sobre la derivación para aprobación del Procedimiento (Dirección de la UGEL 07)**

Luego de la opinión técnica por el Área de Planificación y Presupuestos y la opinión Legal por parte del Área de Asesoría Jurídica, la dirección de la UGEL 07 podrá firmar y remitir mediante oficio a la Dirección Regional de Lima Metropolitana – DRELM para su aprobación mediante Resolución Directoral Regional – RDR.

El código del documento, debe ser incorporado en la glosa del procedimiento para su identificación.

- **Sobre la revisión y conformidad por**

- i) **El ERM de la DRELM**

El expediente del proyecto de procedimiento es revisado por el ERM de la DRELM para emisión de informe técnico y envío a la Unidad de Organización y Métodos del MINEDU, donde debe emitir un expediente técnico DRELM.

- ii) **La Unidad de Organización y Métodos (UNOME)**

El expediente del proyecto de procedimiento es revisado por la UNOME respecto a lo establecido en la Directiva, y emite su conformidad técnica mediante un informe de opinión favorable en caso de estar conforme y los remite a la DRELM para su aprobación.

- **Sobre la aprobación del procedimiento (DRELM)**

Con el Informe de opinión favorable de la UNOME, la DRELM tramita la aprobación del procedimiento con RDR de la DRELM.

9. CONTENIDO FINAL

9.1. Presentación de los Documentos Normativos

Carátula

- En la esquina superior izquierda, el logo del Ministerio de Educación
- Centrado vertical y horizontalmente el tipo de documento normativo y su denominación (letra tipo Arial tamaño 24).
- En el extremo inferior de la hoja un cuadro donde se coloca el número y fecha de la resolución de aprobación, el código del documento normativo, versión y cantidad de páginas.



Contra carátula

Contiene el cuadro de control de cambios, donde se coloca por cada versión trabajada el o los cambios realizados en el documento, se presenta en un cuadro.

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

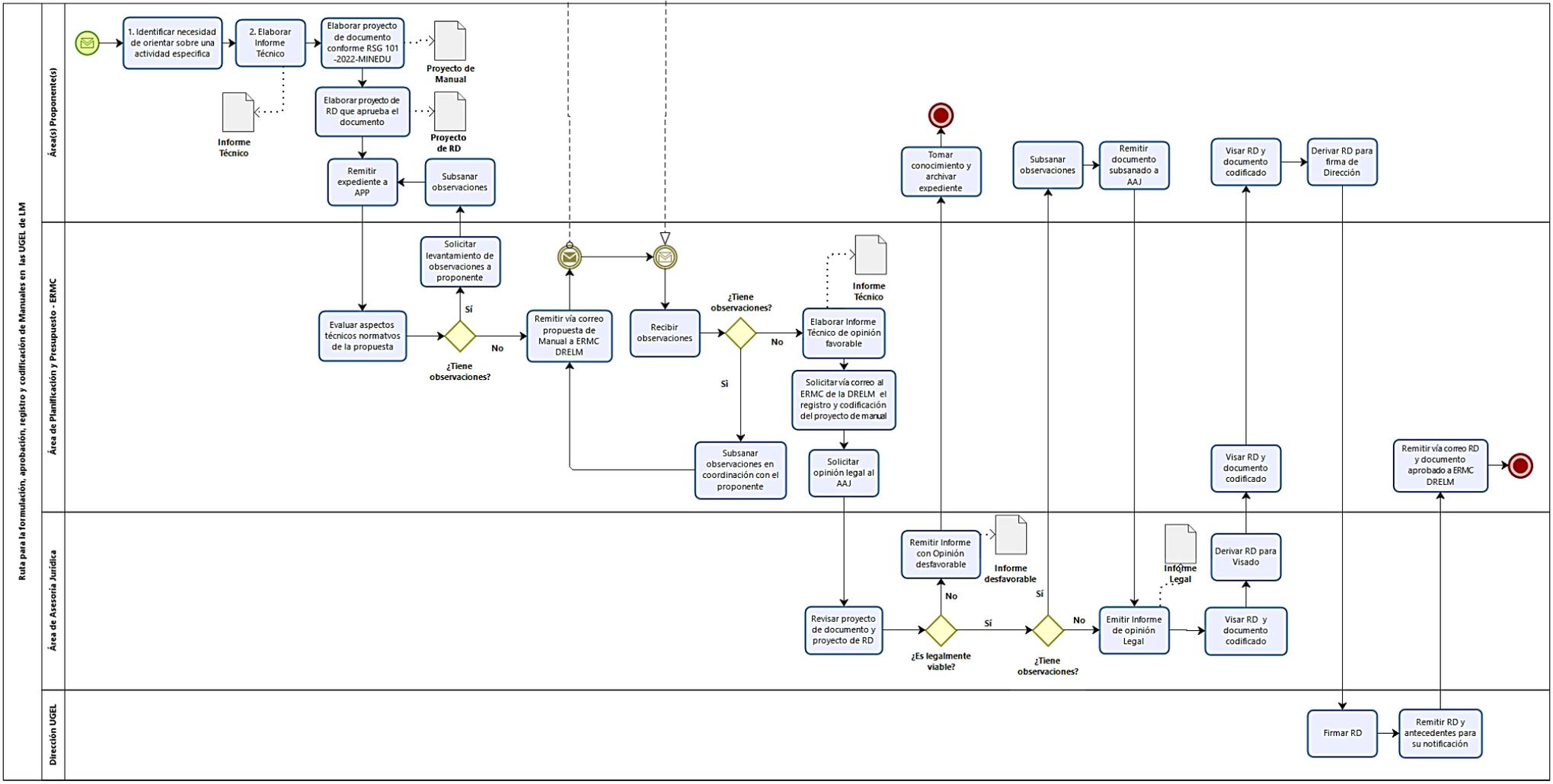
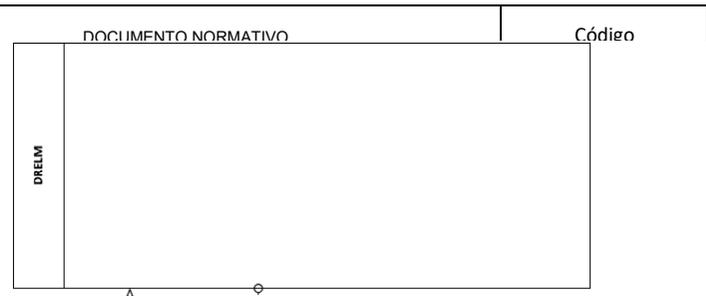
Contenido

Cada hoja debe numerarse al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 y como encabezado se coloca el logo, denominación del documento normativo y código. Ver codificación en el Anexo N° 1

- El texto de documento se redacta en letra tipo Arial 11.
- Los títulos deben estar en negritas y mayúsculas; mientras que los subtítulos deben estar en negrita y letras altas y bajas
- El espaciado anterior y posterior de 0 puntos y el interlineado sencillo.
- Impresión por ambas caras (anverso y reverso), en papel bond A4, 80 gr con márgenes no mayores de 3 cm. por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).

10. ANEXOS

Anexo 1



Ruta para la formulación, aprobación, registro y codificación de Manuales en las UGEL de LM

Área(s) Proponente(s)

Área de Planificación y Presupuesto - ERM C

Área de Asesoría Jurídica

Dirección UGEL



PERÚ

Ministerio de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO

"MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07"

Código

MA-007-01-UGEL07



PERÚ

Ministerio de Educación

ANEXO N°2 – Formato Manual

**“MANUAL
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° <u> </u> -2023-UGEL.0X			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-00X-01-UGEL07	01		



PERÚ

Ministerio
de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO

"MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07"

Código

MA-007-01-UGEL07

	DOCUMENTO NORMATIVO	Código MA-00X-01-UGEL0X
--	---------------------	----------------------------



Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio
de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO

"MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07"

Código

MA-007-01-UGEL07

	DOCUMENTO NORMATIVO	Código
		MA-00X-01-UGEL0X

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
5. SIGLAS.....	4
6. CONTENIDO GENERAL.....	4
7. CONTENIDO ESPECÍFICO.....	6
8. CONTENIDO FINAL.....	14
9. RESPONSABILIDADES.....	15
10. ANEXOS.....	16

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO "MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07"	Código MA-007-01-UGEL07
---	--	----------------------------

 PERÚ Ministerio de Educación	DOCUMENTO NORMATIVO	Código MA-00X-01-UGEL0X
---	---------------------	----------------------------

"MANUAL XXXXXXXXXXXXXXXX"

1. OBJETIVO

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3. BASE NORMATIVA

- Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación".

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el área proponente, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 4.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 4.3 La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
 - Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
 - Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

5. SIGLAS Y DEFICIONES

5.1 Siglas

5.2 Definiciones:

6. CONTENIDO GENERAL

7. CONTENIDO ESPECIFICO

8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

9. RESPONSABILIDADES

10. ANEXOS

ANEXO N° 2 Formato de otros Documentos Normativos


PERÚ Ministerio de Educación

Tipo de Documento Normativo

“Denominación del Documento Normativo”

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
XX-XXX-XX-MINEDU	XX	xx	

ANEXO N° 2 Formato de Documentos Normativos – Contra carátula

 PERÚ Ministerio de Educación	TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO "AAAAJXK AAAAAA CCCCC"	Código XX-XX-AAAAA
---	---	-----------------------

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	---	Nuevo



PERÚ

Ministerio de Educación

DOCUMENTO NORMATIVO

"MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07"

Código

MA-007-01-UGEL07

ANEXO N° 2 Formato de Documentos Normativos- Índice

	PERÚ Ministerio de Educación	TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO "AAAA:XX:AAAAA CCCCC"	Código XXX:XX:AAAA
---	---------------------------------	--	-----------------------

INDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	BASE NORMATIVA	5
4.	DEFINICIONES	5
	4.1. Glosario de Términos	5
	4.2. Siglas	7
5.	<i>CONTENIDO DEL DOCUMENTO NORMATIVO</i>	7
...		
...		
...		
...		
6.	RESPONSABILIDADES	22
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
8.	ANEXOS	23
	ANEXO N° 1 XXXXX	24
	ANEXO N° 2 ZZZZZZ	26
	ANEXO N° 3 YYYYYY	33

ANEXO N° 2 Formato de Documentos Normativos - Contenido

 PERÚ Ministerio de Educación	TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO "AAAA.XX.AAAAA.CCCCC"	Código XXX-XX-AAAA
---	--	-----------------------

1. **OBJETIVO**
XXXXXXXXXXXX

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
XXXXXXXXXXXX

3. **BASE NORMATIVA**
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXX

4. **DEFINICIONES**
 - 4.1. Glosario de Términos
 - 4.2. Siglas

5. **CONTENIDO DEL DOCUMENTO NORMATIVO**
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...

Página 3 de 4



PERÚ

Ministerio de Educación

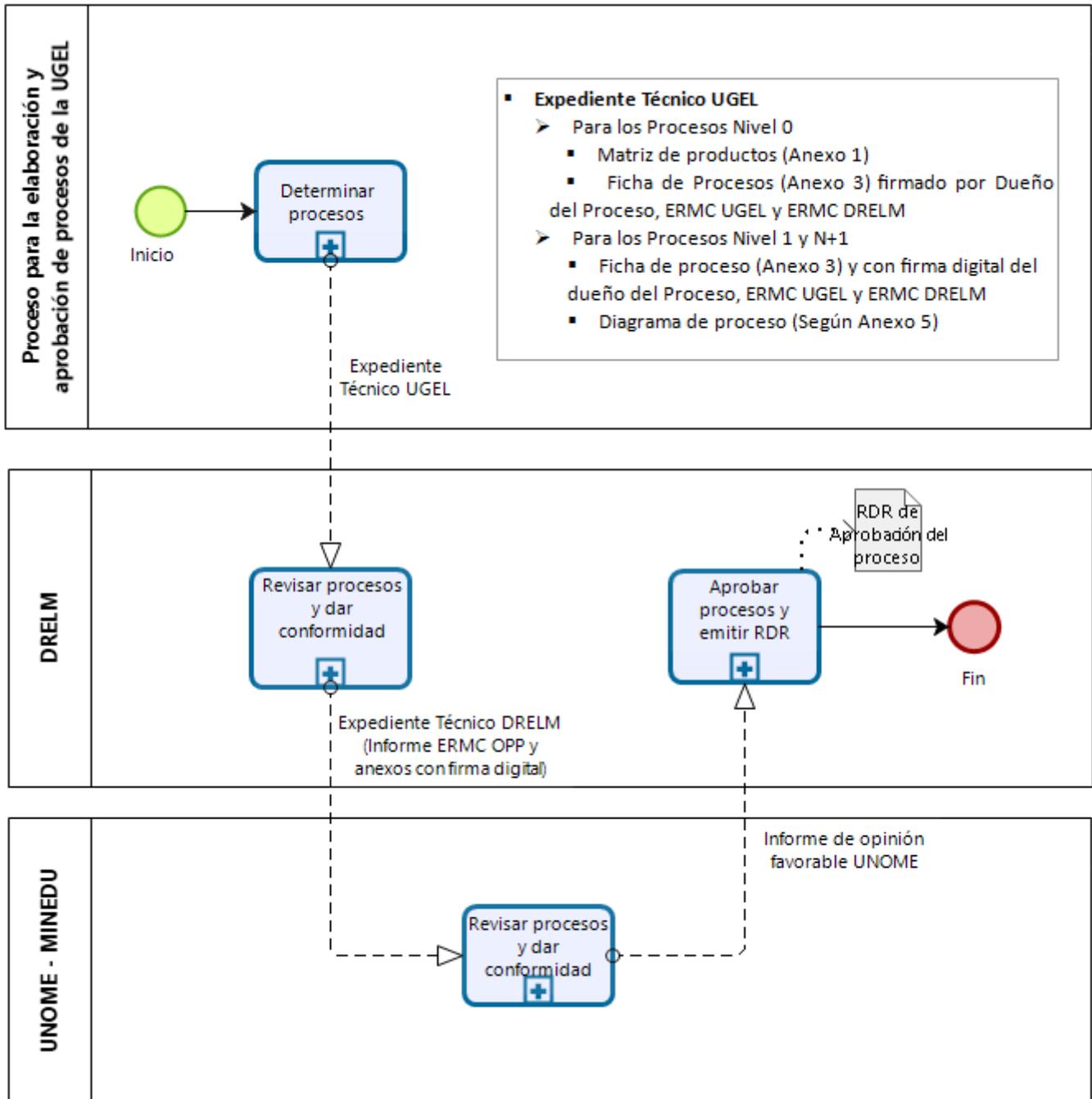
DOCUMENTO NORMATIVO

"MANUAL PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA UGEL 07"

Código

MA-007-01-UGEL07

Anexo 3





Anexo 4

