

# Resolución Gerencial General Regional

N° : 056-2025-GGR/GR.MOQ.

Fecha : 23 de abril del 2025

## VISTO:

El Informe N° 112-2025-GRM/GGR-GRPPAT-SOMI y complementado a través del Informe N°130-2025-GRM/GGR-GRPPAT-SOMI de la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, sobre aprobación de Directiva; y,

## CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales aprobada por Ley N°27867 y modificatorias, la misión de los gobiernos regionales, es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región. Asimismo, en el Artículo 43 precisa que los procedimientos administrativos en general a nivel del Gobierno Regional se rigen por el ordenamiento jurídico de la República;

Que, mediante Informe N°112-2025-GRM/GRPPAT-SOMI y complementado a través del Informe N°130-2025-GRM/GRPPAT-SOMI, la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional solicita la aprobación de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA";

Que, la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" consignada como Tipo de Directiva: Directiva General, tiene por finalidad *establecer la estructura y disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de los documentos técnico normativos (Directivas, Guías, Manuales, Planes de Trabajo y Reglamentos que se gestionen en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua- Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua;*

Que, de acuerdo a la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT denominada "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" establece en el numeral 4.1 que las Directivas *constituyen instrumentos normativos internos emitidos por la Alta Dirección Gerencias Regionales y/o Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional de Moquegua para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general* y conforme a lo señalado en el numeral 4.2 las Directivas Generales *son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional de Moquegua;* precisando en el numeral 5.3.1 que la aprobación de directivas generales se formaliza con resolución de Gerencia General Regional;

Estando a lo solicitado a través del Informe N° 130-2025-GRM/GRPPAT-SOMI por la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, contando opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través del Informe N°334 -2025-GRM/GGR-ORAJ y autorizaciones correspondientes, es procedente emitir resolución;

De conformidad con Ley N° 27268, Ley N° 27444, Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 41 literal b) y visaciones respectivas;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** **APROBAR**, la Directiva N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" que consta de X Títulos y diez (10) Anexos, la misma que



# Resolución Gerencial General Regional

**N° : 056-2025-GGR/GR.MOQ.**  
**Fecha : 23 de abril del 2025**

que reemplaza a la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, en atención a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** NOTIFIQUESE, a la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación para su publicación en la página web del Gobierno Regional de Moquegua.

**ARTICULO TERCERO:** REMÍTASE, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General, para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



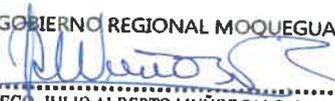
**DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”**

**Código:**  
DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI

**Versión:** 01

**Página** 1 de 15



Rol	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable (sello y firma)	Fecha
<b>Elaborado por</b>	Subgerencia de Organización y Modernización Institucional	<p>GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA</p>  <p>EGO JULIO ALBERTO MUÑOZ PALOMINO Subgerente de Organización y Modernización Institucional</p>	25 MAR. 2025
<b>Revisado por</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	<p>GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA</p>  <p>CPC RIDER MARTIN FLORES FLORES Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto</p>	27 MAR. 2025
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	 <p>GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA</p>  <p>Abog. SAUL HERNAN HERRERARIAZ ICAT N°0302</p>	23 ABR. 2025
<b>Aprobado por</b>	Gerencia General Regional	<p>GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA</p>  <p>ING. ABRAHAM MARIO PONCE SOSA GERENTE GENERAL REGIONAL</p>	23 ABR. 2025

## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la formulación, aprobación y modificación de los documentos técnico normativos que son: Directivas, Guías, Manuales, Planes de Trabajo y Reglamentos que se gestionen en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, así como normar el contenido de los mismos.

## II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27628, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- 2.2. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.4. Ley N° 27815 y modificatoria, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033-2005-PCM
- 2.5. Ley N° 27783 y modificatorias, Ley de Bases de la Descentralización
- 2.6. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y sus modificatorias
- 2.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.10. Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, de fecha 27/08/2021 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y funciones el Gobierno Regional Moquegua.

## III. FINALIDAD

Establecer la estructura y disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de los documentos técnico normativo que se gestionen en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua con la finalidad de optimizar la gestión administrativa.

## IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

- a) **Documento Técnico Normativo:** Es el documento oficial por el que se transmite información estandarizada y aprobada que establece lineamientos e instrucciones para contribuir al cumplimiento de fines y objetivos institucionales.  
Para el caso de la presente Directiva se constituyen en documentos técnico normativos los siguientes: Directiva, Guía, Manual, Plan de Trabajo, Reglamento.
- b) **Directiva:** Es el documento técnico de gestión, que contiene pautas criterios generales y específicos para la ejecución, implementación de políticas y/o sistemas administrativos que orientan la función pública, así como acciones internas que deban realizar los Órganos y Unidades Orgánicas del GRM
- c) **Directivas Generales:** son de aplicación de más de un Órgano, Unidad Orgánica o Sistema Administrativo del Gobierno Regional de Moquegua.
- d) **Directivas Específicas:** son las que contienen disposiciones cuyo cumplimiento es de competencia de un solo órgano o sistema administrativo.



- e) **Guía:** Es el documento de orientación que establece procedimientos metodologías instrucciones u orientaciones básicas, modelos, para realizar determinadas acciones para logro de objetivos.
- f) **Manual:** es un documento normativo que de acuerdo a la necesidad de gestión se emite, para desarrollar la descripción integrada y sistematizada respecto a organización, funciones, procesos, procedimientos, actividades, tareas e instrucciones de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el GRM, sean estos de carácter técnico, operativo o administrativo, regulado por normativa superior o general.
- g) **Plan de Trabajo:** Es el documento que orienta la gestión institucional en el corto plazo, formulado en base a alcances del Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional - POI y será implementado de acuerdo a los presupuestos aprobados para cada Órgano y Unidad Orgánica del GRM
- h) **Reglamento:** Es un conjunto de normas o disposiciones escritas que establecen las reglas y directrices que se diseñan para organizar, regular y definir procedimientos, comportamientos o actividades, garantizando un funcionamiento ordenado y predecible.  
El reglamento detalla y complementa lo que está establecido en las leyes, el reglamento especifica cómo esos principios se deben aplicar en la práctica.

## 5.2. ACRONIMOS

- GRM : Gobierno Regional de Moquegua.  
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.  
GGR : Gerencia General Regional.  
GRPPAT : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.  
DTN : Documento Técnico Normativo  
SOMI : Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional.  
ORAJ : Oficina Regional de Asesoría Jurídica.  
ORA : Oficina Regional de Administración.  
OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales.  
ORH : Oficina de Recursos Humanos.  
ORTIC : Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación  
OR : Órgano Resolutivo.  
PEI : Plan Estratégico Institucional  
POI : Plan Operativo Institucional  
RGGR : Resolución Gerencial General Regional.  
UEP : Unidad Ejecutora Presupuestal.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA FORMULACION Y/O ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS

- 6.1.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la UEP del GRM serán responsables de elaborar o modificar el DTN que deberá estar sustentado en un informe técnico que precise: objetivos, finalidad, alcance, presupuestos, cronogramas; con el fin de efectivizar sus procesos.
- 6.1.2. El proyecto de DTN junto con el Informe técnico será remitido a la SOMI en medio físico y digital para su evaluación.
- 6.1.3. Para la elaboración de los documentos técnico normativos se tendrá en cuenta lo establecido en los Anexos 01 al 06 de la presente Directiva.

	<b>DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b>		
	Código: <b>DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI</b>	Versión: 01	Página 4 de 15

## 6.2. DE LA APROBACION Y DIFUSION

6.2.1. La aprobación de los DTN generales propuestos por los Órganos y Unidades Orgánicas del GRM se efectuará mediante RGGR con opinión técnica favorable de la SOMI y de la ORAJ; con las opiniones favorables, la ORAJ proyectará la RGGR que será visado por la GRPPAT, ORAJ y área(s) involucrada(s) con el DTN, para ser enviado al despacho de la GGR.

En caso de los DTN específicos, se deberá contar con opinión técnica favorable de la SOMI, la ORAJ procederá con la evaluación y emisión de opinión legal favorable, así como proyectará la Resolución según corresponda, que será visado por la GRPPAT, ORAJ y área(s) involucrada(s) con el DTN.

6.2.2. En caso se encuentre conforme el DTN de carácter general, el GGR procederá con la firma de la Resolución de Aprobación, y se notificara al área o áreas involucradas para su cumplimiento; a la ORTIC para su difusión.

En caso se encuentre conforme el DTN de carácter específico, el titular del Órgano, procederá con la firma de la Resolución de Aprobación, y se notificara al área o áreas involucradas para su cumplimiento; a la ORTIC para su difusión.

## 6.3. DE LA MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS

6.3.1. La propuesta de modificación de un DTN, lo presentan los Órganos o Unidades Orgánicas según corresponda, para lo cual será necesario contar con el Informe Técnico que contenga el análisis comparativo, especificando el cambio efectuado y normativa que lo sustente.

## 6.4. REGISTRO Y CODIGO DE LOS DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS

6.4.1. Los DTN aprobados por el GRM serán objeto de registro y numeración por parte de la SOMI, la custodia estará a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas que lo formulen y su difusión a cargo de la ORTIC.

6.4.2. La codificación será correlativa y se iniciará con la sigla que corresponda al documento técnico normativo, código del proceso, las siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica que formula el DTN y la numeración que corresponda. Cada nuevo año o ejercicio fiscal se iniciará con nueva numeración empezando del N° 001 (DIR. N°001-2025-GRM/GGR)

DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO	SIGLA
Reglamento	R
Directiva	DIR
Manual	M
Guía	G
Plan de Trabajo	PT

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La SOMI brindara la asesoría técnica correspondiente, mediante reuniones de trabajo (virtual o presencial) para orientaciones técnicas y absolución de consultas respecto a los DTN.

7.2. La presente Directiva es de aplicación obligatoria a partir del momento de su publicación del acto resolutivo, dejando sin efecto la vigencia de la Directiva: Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR.MOQ, que aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT.



	<b>DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b>		
	<b>Código:</b> <b>DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 5 de 15

### VIII. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde el momento de su publicación en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua en tanto sea modificada, remplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

### IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas involucrados con los documentos técnicos normativos aprobados.

### X. ANEXOS

La presente Directiva consta de anexos y formatos siguientes:

- ANEXO 01 Portada de documentos técnico normativos
- ANEXO 02 Instructivo para la estructura de la Directiva
- ANEXO 03 Instructivo para la estructura de la Guía
- ANEXO 04 Instructivo para la estructura del Manual
- ANEXO 05 Instructivo para la estructura del Plan de Trabajo
- ANEXO 06 Instructivo para la estructura del Reglamento
- ANEXO 07 Cronograma de ejecución física
- ANEXO 08 Cronograma de ejecución presupuestal
- ANEXO 09 Resumen de presupuesto.
- ANEXO 10 Control de cambios





**DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”**

Código:  
DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI

Versión: 01

Página 6 de 15

**ANEXO 01  
PORTADA DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO TECNICO NORMATIVO**  
(Directiva-Guía-Manual-Plan De Trabajo-Reglamento)

**Código de DTN**  
(Ejm: DIR N°001-2025-GRM/GGR)

**Versión: XX**

**Página: X de X**



Rol	Órgano/Unidad Orgánica	Responsable (sello y firma)	Fecha
<b>Elaborado por</b>			
<b>Revisado por</b>			
<b>Aprobado por</b>			

	<b>DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b>		
	<b>Código: DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 7 de 15</b>

**ANEXO 02  
INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA**

1. **PORTADA**  
Conforme al Anexo 01 de la presente Directiva
2. **OBJETIVO**  
Indica en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con la formulación de la Directiva.
3. **BASE LEGAL**  
Precisa las disposiciones legales vigentes en las que sustenta el contenido de la Directiva.
4. **FINALIDAD**  
Corresponde al propósito con el cual ejecutamos nuestras acciones definidas en la Directiva.
5. **ALCANCE**  
Determina el ámbito de competencia de aplicación de la Directiva.
6. **DISPOSICIONES GENERALES**  
Directrices de carácter genérico que permiten orientar el contenido en el cumplimiento del objetivo propuesto.
7. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**  
Detallan el tema que se quiere normar.
8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
Establecen reglas que complementan a las disposiciones generales que contribuyen al logro del objetivo propuesto, (su uso es opcional).
9. **VIGENCIA**  
Determina el tiempo durante el cual la Directiva permanecerá en pleno uso y aplicación.
10. **RESPONSABILIDAD**  
De los funcionarios, jefes de Órganos y Unidades Orgánicas, quienes supervisaran el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos.
11. **ANEXOS.**  
Información que complementa la Directiva, que pueden ser estructuras, flujogramas, declaraciones, modelos de información, mapas, cuadros estadísticos, entrevistas, encuestas; que deben estar debidamente titulados y numerados. Los anexos deben ser invocados en el contenido de la Directiva con lo que se justifica su incorporación.



	<b>DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b>		
	<b>Código: DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 8 de 15</b>

**ANEXO 03  
INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DE LA GUIA**

1. **PORTADA**  
Conforme al Anexo 01 de la presente Directiva.
2. **REGISTRO Y CÓDIGO DE GUÍA**  
Permite la Identificación, control de versiones, clasificación y referencia.
3. **INDICE**  
Consiste en una lista de frases o encabezados que representan los contenidos del texto de la Guía, junto a la numeración de la(s) página (s) correspondiente (s).
4. **INTRODUCCIÓN**  
Es un resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo de la guía.
5. **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICO\***  
El objetivo general es el paso más importante para llegar a la meta que se quiere alcanzar con la Guía. Los objetivos específicos deben relacionarse directamente con el objetivo general, y detallan los procedimientos que se necesitan para alcanzarlo.
6. **CONTENIDO**  
Es el total de la información que incluye la Guía y desarrolla acciones orientadas al logro del objetivo general.
7. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**  
Es el catálogo de definiciones, explicaciones o aclaratorias de palabras o frases, ordenadas alfabéticamente y que tienen que ver con un mismo tema, ámbito o asunto de interés.
8. **ABREVIATURAS**  
Es la forma de escribir las palabras (de la guía) de manera más corta.
9. **BIBLIOGRAFÍA**  
La organización, clasificación y descripción de los documentos y fuentes informativas que nutrieron el desarrollo de la Guía.
10. **ANEXOS**  
Información que complementa la Guía, que pueden ser flujogramas, declaraciones, modelos de información, mapas, cuadros estadísticos, entrevistas, encuestas; que deben estar debidamente titulados y numerados. Los anexos deber ser invocados en el contenido de la Guía con lo que se justifica su incorporación.

\*Se pueden incorporar o no, dependerá de la formulación de la Guía



	<b>DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b>		
	<b>Código:</b> <b>DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 9 de 15

**ANEXO 04  
INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DEL MANUAL**

1. **PORTADA**  
Conforme al Anexo 01 de la presente Directiva
2. **REGISTRO Y CÓDIGO DEL MANUAL**  
Permite la Identificación, control de versiones, clasificación y referencia.
3. **INDICE**  
Consiste en una lista de frases o encabezados que representan los contenidos del texto del manual, junto a la numeración de la(s) página (s) correspondiente (s).
4. **PRESENTACIÓN**  
Es una descripción breve de los contenidos a desarrollarse en el Manual.
5. **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS\***  
El objetivo general es el paso más importante para llegar a la meta que se quiere alcanzar con el Manual. Los objetivos específicos deben relacionarse directamente con el objetivo general, y detallan los procedimientos que se necesitan para alcanzarlo.
6. **FINALIDAD**  
Corresponde al propósito con el cual ejecutamos nuestras acciones definidas en el Manual.
7. **ALCANCE**  
Indica el ámbito de aplicación del Manual precisando a los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias involucradas en su aplicación.
8. **BASE LEGAL**  
Se considera a todas las normas que sustentan al Manual y se describe de manera ordenada por orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
9. **CONTENIDO**  
Es el total de la información que incluye el Manual y desarrolla acciones orientadas al logro de la finalidad.
10. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**  
Es el catálogo de definiciones, explicaciones o aclaratorias de palabras o frases, ordenadas alfabéticamente y que tienen que ver con un mismo tema, ámbito o asunto de interés.
11. **ANEXOS**  
Información que complementa el Manual, que pueden ser flujogramas, declaraciones, modelos de información, mapas, cuadros estadísticos, entrevistas, encuestas; que deben estar debidamente titulados y numerados. Los anexos deber ser invocados en el contenido del Manual con lo que se justifica su incorporación.



**ANEXO 05  
INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO**

**1. PORTADA**

Conforme al Anexo 01 de la presente Directiva.

**2. INDICE**

Consiste en una lista de frases o encabezados que representan los contenidos del texto del manual, junto a la numeración de la(s) página (s) correspondiente (s).

**3. INTRODUCCIÓN**

Es un resumen breve de lo que será desarrollado en el plan de trabajo.

**4. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS\***

El objetivo general es el paso más importante para llegar a la meta que se quiere alcanzar con el Plan de Trabajo. Los objetivos específicos deben relacionarse directamente con el objetivo general, y detallan los procedimientos que se necesitan para alcanzarlo.

**5. BASE LEGAL**

Se considera a todas las normas que sustentan la implementación del Plan de Trabajo y se describe de manera ordenada por orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.

**6. ALINEAMIENTO AL PEI Y POI**

Los planes de trabajo deben estar alineados al cumplimiento de una actividad operativa del POI y en consecuencia a una acción estratégica institucional y objetivos estratégicos del PEI.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	PLAN DE TRABAJO- (PT)
OEI	AEI	Actividad Operativa AO	Actividad Detallada
Consignar código y denominación	Consignar código y denominación	Consignar código y denominación	Se debe consignar actividad(es)

**NOTA:** Si el PT no se relaciona con ninguna AO, se podrá justificar con Informe Técnico la incorporación de AO en el POI.

**7. CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA**

Comprende la descripción de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo, según Anexo 07.

**8. CRONOGRAMA DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

Corresponde a la descripción detallada de los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades y la ejecución financiera del Plan de Trabajo, para lo cual deberá contar con informe de disponibilidad presupuestal, según Anexo 08

**9. RESUMEN DE PRESUPUESTO**

Corresponde al resumen de presupuesto total por específica de gasto, según anexo 09.



	<b>DIRECTIVA “FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</b>		
	Código: <b>DIR N°04-2025-GRM/GRPPAT-SOMI</b>	Versión: 01	Página 11 de 15

**ANEXO 06  
INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO**

1. **PORTADA**  
Conforme al Anexo 01 de la presente Directiva
  2. **REGISTRO Y CÓDIGO DEL REGLAMENTO**  
Permite la Identificación, control de versiones, clasificación y referencia.
  3. **CONTENIDO**  
Títulos, Capítulos y Artículos: El reglamento se desarrollará en Títulos (Denominación precisa del tema a desarrollar), Capítulos (corresponde a la sub división del Título) y Artículos (es la unidad básica de toda disposición normativa y puede dividirse en incisos)
- Título I  
De los fines y objetivos
- Artículo 1° Objetivo  
El objetivo es el paso más importante para llegar a la meta que se quiere alcanzar con el Reglamento
- Artículo 2° Base Legal  
Se considera a todas las normas que sustentan la implementación del Plan de Trabajo y se describe de manera ordenada por orden de jerarquía y antigüedad, debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
- Artículo 3° Finalidad  
Corresponde al propósito que se pretende regular, modificar o adecuar.
- Artículo 4° Alcance  
Indica el ámbito de aplicación del Reglamento, precisando a los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias involucradas en su aplicación.
- Título II  
Materia a desarrollar  
Capítulo I  
Disposiciones Generales
- Artículo 5°
- Título III  
Materia a desarrollar  
Capítulo I  
Disposiciones Generales
4. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**  
Se describen aquellas disposiciones que permitan una mejor aplicación del documento normativo y que no hayan sido considerados en la parte inicial. (Su numeración será ordinal: primera, segunda...)
  5. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**  
Se describen aquellas disposiciones de carácter eventual y temporal que se presentan al aplicar el reglamento que una vez producidas dejan de tener vigencia (Su numeración será ordinal: primera, segunda...).
  6. **DISPOSICIONES FINALES**  
Se describen las normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo, incluye las reglas sobre la entrada en vigencia del reglamento, así como las normas que se están derogando. (Su numeración será ordinal: primera, segunda...)
  7. **ANEXOS**  
Información que complementa el Reglamento, que pueden ser flujogramas, declaraciones, modelos de información, mapas, cuadros estadísticos, entrevistas, encuestas; que deben estar debidamente titulados y numerados.





**ANEXO 08  
CRONOGRAMA DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

N°	Actividad detallada	Unidad de medida	Cantidad	Específica de gasto	Cronograma de ejecución física (*)												Total, Anual	
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.		
1	AOI0088300077: Formación y capacitación en materia de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático																	6,500.00
1.1	A.D. Capacitación de personal																	3,500.00
1.1.1	Servicio de capacitación en materia de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático	Servicio	2	23.27.32			1,500.00											3,000.00
1.1.2	Adquisición de útiles de escritorio	Bien	1	23.15.12			500.00											500
1.2	A.D. Taller para la formulación del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y adaptación al cambio climático																	3,000.00
1.2.1	Servicio de taller para la elaboración del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y adaptación al cambio climático.	Servicio	1	23.27.31							3,000.00							3,000.00
2	Actividad Operativa 2																	<b>Subtotal actividad 2</b>
2.1	Actividad detallada 1																	s/
2.1.1	Bien o servicio a requerir para la actividad detallada 1																	Total 1 + total 2
N	Actividad Operativa N																	<b>Subtotal N</b>
<b>Total</b>																	<b>Total 1 + Total 2 + Total N</b>	

**Nota.** Los montos son referenciales, solo para ejemplo de la presente directiva.



**ANEXO 09  
RESUMEN DE PRESUPUESTO**

N°	Especifica de gasto	Denominación de la específica de gasto	Presupuesto s/.
1	23.27.31	Realizado por personas naturales	6,000.00
2	23.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	500.00
3			
4			
N			
<b>Total</b>			<b>6,500.00</b>

**Nota.** Los montos son referenciales, solo para ejemplo de la presente directiva.



**ANEXO 10  
CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Sección/ítem	Descripción del Cambio
01	-----	Nuevo
02	-----	-----
n	-----	-----







