



**DIRECTIVA N° 003-2025-DV-GG-OPP  
“DISPOSICIONES PARA LA  
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y  
APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA  
COMISIÓN NACIONAL PARA EL  
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS-  
DEVIDA”**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

**DIRECTIVA N° 003-2025-DV-GG-OPP****"DISPOSICIONES PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA"****I. FINALIDAD**

Establecer y estandarizar disposiciones que orienten a los Órganos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA en la formulación, modificación y aprobación de Directivas, y facilitar su comprensión y aplicación.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y modificatorias.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 824, Ley de lucha contra el tráfico ilícito de drogas modificado por el Decreto Legislativo N° 1241, que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas modificado por Decreto Legislativo N° 1592 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 006-2016-IN.
- 2.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.5 Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.
- 2.6 Decreto Supremo N°026-2016-PCM que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- 2.8 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de la Ley de N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10 Decreto Supremo N°103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 2.11 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N°002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de los Órganos de DEVIDA.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES****4.1. Definiciones**

- ✓ **Directiva:** Es el documento normativo interno que establece directrices sobre aspectos técnicos o administrativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad aplicables a DEVIDA. La directiva puede estar referida a aspectos técnicos o administrativos de DEVIDA en materias específicas, según corresponda.
- ✓ **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

- ✓ **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
  - ✓ **Unidad Funcional:** De acuerdo con la Décima Disposición Complementaria Final del D.S. N° 054-2018-PCM y su modificatoria, se constituye al interior del órgano o unidad orgánica, y su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
  - ✓ **Unidad Formuladora:** Es la Unidad Orgánica o Unidad Funcional que, en el marco de sus funciones, elabora la propuesta de directivas, así como la modificación o derogación de las directivas vigentes.
  - ✓ **Órgano Proponente:** Es el Órgano de Línea, Asesoramiento o Apoyo de DEVIDA que, en el marco de sus funciones, propone Directivas, así como la modificación o derogación de las directivas vigentes.
- 4.2. Las directivas se redactan en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, conforme a la estructura prevista en el Anexo N° 01: "Estructura y contenidos de las directivas".
- 4.3. Las directivas son numeradas por la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y cuentan con la codificación siguiente:

Directiva N°	XXX- (1)	Año-(2)	Siglas	
			DV-XXX (3)	XXX (4)
Denominación de la directiva (5)				

(1) Número correlativo: 001, 002, 003, .... (n)

La numeración correlativa, en todos los casos, se reinicia con el cambio de año. Las Directivas aprobadas por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General mantienen un solo correlativo.

(2) Año de aprobación.

(3) Siglas del órgano que aprueba.

(4) Siglas de la Unidad de organización proponente (Cuando sea distinto al órgano que aprueba).

(5) Nombre de la directiva.

La OPP a través de la UDI, lleva un registro de las Directivas aprobadas, modificadas y dejadas sin efecto, utilizando el Sistema de Modernización de DEVIDA (SIMO); al cual se accede a través del siguiente enlace:

<https://sistemas.devida.gob.pe/simo/home>

- 4.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), orienta en la formulación, modificación y/o aprobación de Directivas.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 FORMULACION

- 5.1.1 **La Unidad Formuladora**, identifica y evalúa la necesidad de contar con una Directiva y elabora el expediente digital que contiene como mínimo la siguiente documentación:
- i. Informe Técnico que identifique la problemática y sustenta la necesidad del proyecto de Directiva, según Anexo N°02 "Modelo de Informe Técnico".
  - ii. Proyecto de Directiva en archivo editable, según Anexo N°01 "Estructura de la Directiva".
  - iii. Comunicación de conformidad de los órganos involucrados, de corresponder.
  - iv. Otros documentos, de corresponder.

5.1.2 Cuando la propuesta de Directiva involucra a otros Órganos; la Unidad Formuladora, coordina con éstos la revisión de la propuesta, a fin de garantizar la viabilidad, legalidad y coherencia de las disposiciones que se establezcan en ella.

5.1.3 **La Unidad Formuladora**, visa y deriva el expediente digital de la propuesta de Directiva al Órgano proponente correspondiente.

## 5.2 REVISIÓN

5.2.1 **El Órgano Proponente** revisa y estando conforme visa el expediente digital y deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

### 5.2.2 Respeto de la opinión técnica:

La OPP a través de la UDI, revisa que la propuesta de Directiva se encuentre alineado a las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como, a las funciones y competencias, según corresponda.

- a) De ser conforme, emite el Informe Técnico de opinión favorable, adjuntando al expediente de la propuesta de Directiva y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
- b) De no ser conforme, emite el Informe con observaciones, y devuelve al Órgano proponente, quien realiza las coordinaciones necesarias para la subsanación de observaciones.

### 5.2.3 Respeto de la opinión legal:

La OAJ, revisa los aspectos legales del proyecto de Directiva.

- a) De ser conforme, elabora el Informe Legal y el proyecto de resolución de aprobación, los cuales remite para trámite de aprobación al Órgano de la alta dirección, u órgano correspondiente.
- b) De no ser conforme, realiza observaciones y devuelve el proyecto de Directiva a la OPP, según corresponda para la coordinación de las subsanaciones de las mismas y continuación del trámite.

## 5.3 APROBACIÓN

5.3.1 El Órgano de alta dirección u Órgano competente revisa, y de estar conforme, comunica a la OPP. En caso, observe el proyecto de Directiva lo devuelve a la OPP, para la coordinación de subsanaciones y continuación de su trámite.

5.3.2 La OPP recibe la conformidad del proyecto de Directiva, y deriva a la UDI para la numeración digital y conversión a formato PDF de la Directiva, el mismo que remite mediante correo electrónico al Órgano de alta dirección u Órgano competente, según corresponda, señalando las unidades de organización que deben visar la Directiva, de acuerdo al siguiente detalle:

**Cuadro N° 1: Especificaciones sobre visado de documentos que conforman expediente del proyecto de directiva**

Documentos a visar	Unidad de organización que visa
Propuesta de directiva	Unidad Orgánica/Unidad Funcional, de corresponder y Órgano Proponente. Órgano Involucrado, de corresponder. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Oficina de Asesoría Jurídica.
Proyecto de resolución de aprobación	Órgano Proponente. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Oficina de Asesoría Jurídica.

5.3.3 Las directivas y resoluciones que las aprueban, o modifican son firmadas y/o visadas digitalmente, según corresponda. El nivel de emisión de las resoluciones, según la materia a regular por la directiva, es el siguiente:

**Cuadro N° 2: Especificaciones sobre la aprobación de directivas por los Órganos de DEVIDA según la materia a regular**

Materia que regula la Directiva	Órgano competente para aprobar directivas
Relacionada con las funciones sustantivas de DEVIDA	- Presidencia Ejecutiva.
Relacionada con gestión administrativa	- Gerencia General. - Oficina General de Administración. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 5.4 MODIFICACION

5.4.1 Las Directivas aprobadas deben ser evaluados cada dos (2) años por los órganos competentes, con el fin de verificar su vigencia, la pertinencia de su aplicación, el resultado que se ha obtenido con la aplicación de la Directiva. Sin perjuicio de ello, el Órgano proponente, podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad.

5.4.2 Los órganos involucrados, podrán comunicar al Órgano Proponente las modificaciones a la Directiva que sean necesarias, siendo este Órgano en coordinación con la Unidad Formuladora, quien sustenta y solicita la modificación de la Directiva, siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 5.1, en lo que corresponda.

5.4.3 Las Directivas podrán ser modificadas en los siguientes casos:

- Por modificación de la normativa que afecte el desarrollo de la Directiva.
- Cuando se requiera simplificar, precisar o mejorar el proceso regulado.

5.4.4 Cuando una Directiva es modificada se mantiene la numeración original, pero se indica el número de modificatoria respectivo.

5.4.5 Para el caso de modificatoria de Directivas la UDI de la OPP registra la misma en el Sistema de Modernización (SIMO).

#### 5.5 REGISTRO Y PUBLICACION

5.5.1 La Unidad Funcional de Gestión Documental y Atención del Ciudadano (UFGDAC), recibe y registra la resolución de aprobación y la Directiva en el Sistema de Resoluciones (SISRES) y publica la misma.

5.5.2 La UDI de la OPP toma conocimiento de la publicación de la Directiva aprobada y procede al registro en el Sistema de Modernización (SIMO).

### VI. RESPONSABILIDADES

La Gerencia General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad Formuladora, el Órgano Proponente y los Órganos involucrados, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, según corresponda.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Sobre los aspectos no regulados en la presente directiva o que estuvieran sujetos a interpretación, la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) absuelve las consultas que sean necesarias



7.2 Las directivas aprobadas y propuestas de directivas que se encuentren en trámite de aprobación deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva

#### **VIII. ANEXOS**

Anexo N°01: “Estructura y contenido de la Directiva”

Anexo N°02: “Modelo de Informe Técnico”

Anexo N°03: “Flujograma”

## **Anexo N°01**

### **Estructura y contenido de la Directiva**

#### **DIRECTIVA N° .....-DV-.....** **"Denominación"**

#### **I. FINALIDAD:**

Precisa el resultado específico que se pretende regular con la aplicación de las disposiciones de la directiva. Precisa los procesos o procedimientos a regular.

#### **II. BASE LEGAL:**

Consigna las disposiciones normativas vigentes que sustenten la Directiva que se formule o modifique, empezando por las normas de mayor jerarquía y antigüedad, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación.

#### **III. ALCANCE:**

Determina el ámbito de aplicación de la Directiva, precisando los órganos comprendidos.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

Establecen directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.

#### **V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Establecen directrices de carácter particular que detallan las acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado.

#### **VI. RESPONSABILIDADES**

Señala los órganos que se encuentra/n obligado/s a dar cumplimiento de la Directiva.

#### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y/O TRANSITORIAS (OPCIONAL)**

Establecen directrices que no pueden ubicarse en las disposiciones generales o específicas porque no regulan el objeto de la Directiva, sino que coadyuvan al logro de la finalidad. Su uso es opcional.

#### **VIII. ANEXOS**

Documentos que considere necesario para facilitar o ayudar a una mejor comprensión de la directiva:

- Formato: Modelo que sirve para apoyar en la implementación de las disposiciones establecidas en la directiva.
  
- Otros que se estimen necesarios para la mejor aplicación de la directiva.

**Instrucciones:**

1. En el encabezado de página de todas las hojas debe de consignarse el logo de la institución en el extremo izquierdo y en el extremo derecho se consigna el número, así como la codificación y denominación de la directiva.



Directiva N° -202--DV-GGxxx  
 "....."  
 "....."

2. En cada hoja, como pie de página, debe figurar el número de página:

Página 1 de...
----------------

3. La carátula contiene un recuadro con la denominación de la directiva, además de lo indicado en los numerales precedentes, incluyendo al final de la página el cuadro siguiente:

Formulado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>(Visto bueno del Responsable de la Unidad Formuladora: Ejecutivo(a) de la Unidad Orgánica ó Coordinador(a) de Unidad Funcional)</i>	<i>(Visto bueno del Responsable del organo Proponente: Jefe o Director del Órgano)</i>	<i>(Visto bueno del Jefe de OPP)</i>	<i>(Visto bueno del órgano que suscribe la resolución de aprobación)</i>

4. La redacción de la directiva debe realizarse en tercera persona y en tiempo presente, de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión.
5. La digitación debe realizarse utilizando el tipo de letra "Calibr", tamaño 11 e interlineado sencillo.
6. La numeración que se utiliza en la estructura de la Directiva debe estar en negritas para los títulos y es identificada en: números romanos, numerales, literales y viñetas, respetando el orden para su adecuada identificación, según el ejemplo siguiente:

<p><b>I. TITULO</b></p> <p><b>1.1. SUB TITULO</b></p> <p>1.1.1. NUMERAL</p> <p>a) LITERAL</p> <p>a.1 SUB LITERAL</p> <p>• VIÑETAS</p> <p><b>II. TITULO</b></p>
--

## Anexo N°02 Modelo de Informe Técnico

### I. ANTECEDENTES

En este rubro, consignar documentos que obran en el expediente de tramitación del proyecto de Directiva y los hechos relevantes al propósito del Informe Técnico. De ser el caso, se incluyen disposiciones legales o normatividad institucional relacionada.

### II. ANÁLISIS

En este rubro, describir el sustento de la necesidad de la formulación, modificación, y/o dejar sin efecto una Directiva, justificando técnicamente la solicitud. Para ello, tener en cuenta, según corresponda, lo siguiente:

- ✓ Artículo del ROF, rectoría en un sistema administrativo, dispositivo legal u otro documento que sustente la responsabilidad del Órgano proponente en la elaboración del documento normativo.
- ✓ Partes principales de la Directiva o algunas de las principales disposiciones (opcional).
- ✓ Informe técnico de los órganos involucrados funcionalmente en la propuesta del documento normativo.
- ✓ Identificación de una norma general, que establece que las entidades regulen internamente de manera obligatoria o no, ciertas funciones o procesos (opcional).
- ✓ Identificación de una problemática (vacíos o deficiencias legales, retrasos, errores en la ejecución de un proceso, entre otros) (opcional).
- ✓ Establecer la simplificación, mejora de un proceso o uso de tecnologías, entre otros.
- ✓ En caso de requerir dejar sin efecto un documento normativo, debe justificar la misma.
- ✓ Otros que estime pertinente.

En caso de la modificación de las directivas, tener en cuenta las causas de modificación establecidas en el numeral 5.4.3 de la presente directiva, utilizando la tabla siguiente:

TABLA DE JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS			
Ítem del cambio	Texto actual	Texto propuesto	Motivo del cambio

### III. CONCLUSIONES

Establecer las conclusiones, las cuales deben ser coherentes con la materia desarrollada en el análisis.

### IV. RECOMENDACIONES

Establecen las acciones a seguir para actuar, teniendo en cuenta el análisis y las conclusiones expuestas.

### V. ANEXOS

Acta de Acuerdos o documentos de conformidad de los órganos involucrados en la formulación del documento normativo, de ser el caso, y otros documentos que considere necesario para ayudar a una mejor comprensión del Informe.

### Anexo N°03 Flujograma proceso de formulación y aprobación de directivas

