



Resolución Ministerial

N° 455 -2020-IN

Lima, 05 JUN. 2020

VISTO, el Informe N° 000012-2020/IN/OGPP/OMD, de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 000499-2020/IN/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, el literal b) del inciso 23.1 del artículo 23 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala como función general de los Ministros, entre otras, aprobar las disposiciones normativas que les corresponde; asimismo, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado indica 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, mediante Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN de fecha 17 de febrero de 2015, se aprobó la Directiva N° 002-2015-IN-DGPP "Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", con la finalidad de establecer pautas para estandarizar la estructura de las Directivas que propongan los órganos del Ministerio del Interior y establecer lineamientos que aseguren un contenido y un proceso uniforme en la formulación, tramitación y aprobación de las Directivas que se expidan en el Ministerio del Interior;

Que, el artículo 37 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado por Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, señala que *"La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, institución y organismos que conforman el Sector Interior en el ámbito de su competencia en las materias de Planeamiento, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, (...)"*; asimismo, el artículo 38 indica que la referida Oficina General tiene entre sus funciones *"Evaluar y proponer las normas, directivas e instrumentos necesarios en el ámbito de su competencia; en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia y Conducir y orientar la formulación, actualización y difusión de los documentos de gestión y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia"*;



Que, a través del Memorando N° 000099-2020/IN/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propone la actualización de la Directiva N° 002-2015-IN-DGPP "Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior", sustentándola en el Informe N° 000012-2020/IN/OGPP/OMD, de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional, en el cual concluye que es necesario la aprobación de una nueva directiva acorde a las normas de organización y funciones del Ministerio del Interior vigentes, con la finalidad de mejorar el proceso de formulación, aprobación y modificación de Directivas que se expiden en el Ministerio del Interior;

Con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y modificatorias; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN;



SE RESUELVE:

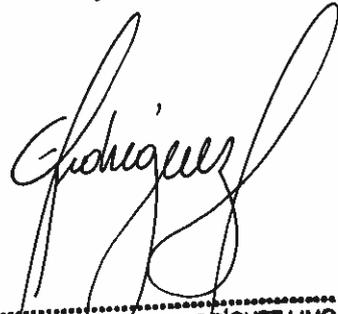
Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° *003* -2020-IN "Lineamientos para normar la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio del Interior", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN de fecha 17 de febrero de 2015 que aprueba la Directiva N° 002-2015-IN-DGPP "Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior,

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realice la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.gob.pe/mininter).



Regístrese y comuníquese.



.....
GASTÓN CÉSAR A. RODRÍGUEZ LINO
MINISTRO DEL INTERIOR

	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	2 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

DIRECTIVA N° 003 -2020-IN

“LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”

I. OBJETO

Establecer lineamientos y el procedimiento para la formulación, aprobación y/o modificación de Directivas que se emitan en el Ministerio del Interior (en adelante MININTER), así como brindar directrices generales que deberán ser consideradas por la Policía Nacional del Perú, en lo que le sea aplicable.

II. FINALIDAD

Estandarizar el contenido y procedimiento de aprobación de Directivas en el Ministerio del Interior de tal forma que se logre mayor eficiencia y eficacia en su gestión interna, además de poder llevar un control sobre estos instrumentos de gestión.

III. ALCANCE

3.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del MININTER que tienen responsabilidad o están vinculadas con la elaboración, modificación y/o aprobación de Directivas. Para el caso de la Policía Nacional del Perú, en lo que le sea aplicable.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Los titulares de las unidades de organización del MININTER, así como de la PNP, son responsables de la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias y funciones.

4.2 La Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MININTER, es la unidad orgánica encargada de revisar, orientar, emitir opinión técnica sobre el contenido de las propuestas de Directivas formuladas por las unidades de organización proponentes verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

4.3 La Oficina General de Asesoría Jurídica del MININTER, es el órgano responsable de revisar y analizar los aspectos legales de los proyectos de Directivas, emitiendo la opinión correspondiente.

4.4 El órgano proponente es la unidad de organización del MININTER o de la PNP que formula la Directiva para su aprobación, y debe cumplir con lo siguiente:

4.4.1 Realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con las unidades de organización involucradas en la aplicación de la Directiva (incluyendo la PNP, así como las entidades del Sector Interior, en caso corresponda), a fin de validar la pertinencia de su implementación.

4.4.2 Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.



	LINEAMIENTOS PARA NORMATIVAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	3 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

- 4.5** Para el caso de la PNP, las unidades de organización son responsables de elaborar y aprobar los proyectos de Directivas de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos institucionales que lo regule, previa opinión favorable de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MININTER, conforme a lo señalado en el numeral 8.2 de la presente Directiva.
- 4.6** Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MININTER, son responsables de evaluar como máximo cada tres (3) años las directivas bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, modifiquen o deroguen.

V. BASE LEGAL

- 5.1** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- 5.2** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- 5.3** Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.4** Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.5** Decreto Supremo N° 026-2017-IN que aprueba el Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.6** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.7** Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprobó el Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, y sus modificatorias.
- 5.8** Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatorias.
- 5.9** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.10** Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del MININTER.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 Directiva: Es el documento que contiene lineamientos técnicos normativos que establecen las pautas y/o criterios para la ejecución o implementación de políticas, incluso de los sistemas administrativos que orientan la función pública, así como acciones internas que deben realizar los órganos o unidades orgánicas del MININTER en cumplimiento de disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional o sectorial, en el ámbito de su competencia

6.1.2 Matriz Comparativa de Directivas: Cuadro comparativo de las disposiciones de la Directiva que se pretende cambiar o modificar versus el proyecto de Directiva que se propone, el cual debe estar acorde a los informes sustentatorios. Su estructura también contiene comentarios u observaciones realizadas al proyecto de directiva por las unidades de organización participantes encargadas de la revisión, las mismas que deben precisar si el comentario u observación es aceptado o rechazado.

	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	4 de 16

"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.1.3 Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica¹.
- 6.1.4 Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano².
- 6.1.5 Unidad de Organización:** Son el conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad³.
- 6.2** Las Directivas son propuestas por los órganos proponentes del MININTER y de la PNP, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior, considerando el contenido mínimo descrito en el Anexo II, de la presente Directiva.
- 6.3** Para efectos de emitir la norma de aprobación de la Directiva, el órgano que lo apruebe debe contar previamente con las facultades necesarias en el Reglamento de Organización y Funciones – en adelante ROF- para aprobar dispositivos normativos, en leyes o en los reglamentos específicos.
- 6.4** Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.
- 6.5** Las Directivas que se emitan deben ser aprobadas a través de un dispositivo legal, emitido por el Despacho Ministerial, el Despacho Viceministerial, la Secretaría General, la Dirección General, o la Comandancia General (en caso se trate de la PNP), considerando para dicho efecto los siguientes criterios:

Tabla de Criterios para aprobar las Directivas, según tipo de Resolución

Tipo de Norma de aprobación	Directivas Generales	Directivas Específicas
Resolución Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Se aplican a más de un órgano Implementan políticas o normas sectoriales e institucionales 	
Resolución Viceministerial	<ul style="list-style-type: none"> Se aplican a más de un órgano Regulan procedimientos o actividades relacionadas únicamente al proceso misional del Viceministerio. 	
Resolución de Secretaría General*	<ul style="list-style-type: none"> Se aplican a más de un órgano. Regulan procedimientos o actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos. 	Se regulan procedimientos que involucran a más de un órgano.



D. NAPURÍ



¹ Glosario de término DS N°054-2018-PCM

² Glosario de términos del DS N°054-2018-PCM

³ Glosario de términos del DS N° 054-2018-PCM

	LINEAMIENTOS PARA NORMATIVIDAD, FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	LA Y DEL	Versión 01
		Página	5 de 16

"Año de la Universalización de la Salud"

Tipo de Norma de aprobación	Directivas Generales	Directivas Específicas
Resolución Directoral **		<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican a un solo órgano • Regulan la gestión interna (procedimientos) únicamente del órgano proponente.
Resolución de Comandancia General	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican a más de un órgano • Implementan políticas o normas sectoriales e institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican a un solo órgano de la PNP • Regulan la gestión interna (procedimientos) únicamente del órgano proponente

* Conforme a lo señalado en el segundo párrafo del 6.3 de la presente Directiva.

**Son resoluciones emitidas por las Direcciones Generales del MININTER, siempre que tengan dicha función en el ROF u otra norma de mayor o igual jerarquía.

6.6 Las Directivas deben ser redactadas en forma precisa, con un lenguaje de fácil comprensión, siguiendo la línea de tiempo en el que discurre el procedimiento correspondiente.

6.7 El texto se redacta en tercera persona y en tiempo presente. Con letra "Arial", tamaño 11 e interlineado sencillo.

6.8 La numeración de las páginas debe ubicarse en el lado superior derecho de cada una, indicando página y número total de estas. Ejemplo: Página 1 de 10, conforme el modelo de carátula del Anexo I.

6.9 La nomenclatura de la Directiva debe estar en "**negrita**", subrayada, en MAYÚSCULAS e indicar, en ese orden, el número correlativo correspondiente, el año en el que se aprueba y las siglas del Órgano y Unidad Orgánica del MININTER que lo propuso, conforme a las siglas aprobadas por el Ministerio del Interior, mediante resolución.

6.10 Los ítems que numeren la directiva deben estar en "**negrita**" y ser identificados en: números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación:

I. (Sangría de primera línea) 1.3 (Sangría de primera línea) 1.3.1 (Sangría de primera línea) a) (Sangría de primera línea) a.1 (Sangría de primera línea) • (Sangría de primera línea)

6.11 En caso el órgano proponente cuente con Ficha de Procedimientos aprobada, el proyecto de Directiva debe estar alineada al mismo. Considerando los lineamientos establecidos en la implementación de la Gestión por Procesos en el MININTER.



	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	6 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

- 6.12** El órgano proponente, antes de la presentación formal del proyecto de directiva, coordinará la revisión del mismo con las áreas involucradas en su ejecución, a fin de garantizar la consistencia del proyecto. Las áreas involucradas deben emitir un informe técnico sustentatorio.
- 6.13** El órgano proponente debe remitir a la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, (o la que haga sus veces), el expediente conteniendo lo siguiente:
- Proyecto de Directiva (según Anexo I y II)
 - Informe Técnico Sustentatorio, (según modelo Anexo III)
 - Cuadro Comparativo (según modelo Anexo IV), de corresponder.
 - Proyecto de Resolución Ministerial, Resolución Viceministerial de Orden Interno, Resolución Viceministerial de Seguridad Pública, Resolución de Secretaría General, Resolución Directoral, y/o Resolución de Comandancia General, según corresponda, impresos en formato simple.
- 6.14** El proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución deben ser presentados adjuntos al expediente y foliados, remitiendo una copia digital adjunta en formato Word a través del SITRADIJ o a través de algún otro soporte digital, a la unidad orgánica u órgano al cual se dirige.

VII

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Formulación y tramitación de los proyectos de Directivas

- 7.1.1** El órgano proponente elabora el proyecto de directiva, de acuerdo a la estructura, parámetros, redacción y formatos establecidos en la presente directiva.
- 7.1.2** El órgano proponente debe remitir el proyecto de Directiva a aquellos órganos cuyo ámbito de competencia se encuentre vinculado con la materia que se regula, a fin de que emitan la opinión técnica respectiva, mediante informe.
- 7.1.3** De existir observaciones por parte de los órganos involucrados a la propuesta de Directiva, el órgano proponente debe reformular el proyecto de Directiva y los documentos que la acompañan a efectos de subsanar las observaciones y/o recoger las recomendaciones que se le hayan indicado.
- 7.1.4** En caso existan discrepancias entre los órganos involucrados y el órgano proponente, la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional del MININTER, dirime las mismas en la fase de revisión.
- 7.1.5** Una vez culminada la formulación del proyecto de Directiva, el órgano proponente debe remitirla conjuntamente con el expediente administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) a efectos que la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional (OMD), lo revise y emita el informe técnico correspondiente, en el marco de sus competencias.
- 7.1.6** El informe Técnico del órgano proponente debe indicar los órganos que participaron en la formulación del proyecto de directiva; precisando, de ser el



	LINEAMIENTOS PARA FORMULAR, MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	LA Y DEL	Versión	01
			Página	7 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

caso, si emitieron opinión técnica y adjuntando los documentos respectivos. Excepcionalmente, cuando lo disponga la Alta Dirección, se podrá realizar la validación de los órganos participantes de la formulación y revisión del proyecto de Directiva a través de un Acta.

7.2 Revisión de la Directiva

- 7.2.1** La Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional (OMD) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, revisa, analiza y evalúa la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, así como el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del expediente en la OMD.
- 7.2.2** En caso de encontrarse observaciones de carácter técnico se devolverá el expediente al órgano proponente para que absuelva las observaciones y/o recoja las recomendaciones que se le hayan formulado, dicha subsanación debe realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la fecha de su recepción.
- 7.2.3** De encontrarla conforme, la OMD, elaborará su Informe Técnico favorable, el cual eleva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el proyecto de directiva para su conformidad, visación y posterior envío a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).
- 7.2.4** La OGAJ analiza la propuesta de la Directiva en los aspectos de su competencia, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan, teniendo un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la fecha de su recepción para emitir el informe legal que corresponda.
- 7.2.5** En el caso de encontrar observaciones de carácter legal, devuelve al órgano proponente el expediente para que las absuelva y/o recoja las recomendaciones que se hayan formulado.
- 7.2.6** Las observaciones que se requieran efectuar como resultado de la fase de revisión (OMD y OGAJ) de los proyectos de Directiva, se realizan en un archivo digital editable, utilizando las herramientas del procesador de texto de Microsoft Office: “Control de Cambios” o “Nuevo Comentario”.
- 7.2.7** De encontrarla conforme y no requerir nuevo pronunciamiento por parte de OMD sobre los cambios realizados a la propuesta, la OGAJ emite la opinión legal favorable, visa el proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución aprobatoria, remitiendo posteriormente el expediente administrativo a la dependencia correspondiente del Ministerio del Interior para su trámite y aprobación.



7.3 Visación de Directivas

- 7.3.1** Los proyectos de Directivas y su Resolución para ser aprobados deben contar obligatoriamente con los vistos de la OGPP, OGAJ, del órgano proponente y demás áreas intervinientes, de ser el caso, el mismo que se realiza en la parte inferior izquierda de cada una de las hojas, en señal de conformidad. Para ello debe colocar su rúbrica y sello redondo, en el que figure el nombre del órgano que lo rúbrica.

	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	8 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

7.3.2 En caso de tratarse de proyectos de Directivas que involucren a otros órganos del Ministerio del Interior; PNP u organismos adscritos al sector interior, bastará con los informes técnicos favorables emitidos por los mismos, prescindiendo de las visaciones correspondientes de dichos órganos u organismos adscritos involucrados.

7.4 Proceso de aprobación de los proyectos de Directivas

7.4.1 Directivas que se aprueben por Resolución Ministerial:

7.4.1.1 Una vez recibido el proyecto de Directiva y de Resolución Ministerial, la Secretaría General requiere el visado al Despacho Viceministerial de Orden Interno, al Despacho Viceministerial de Seguridad Pública, al Órgano Proponente o área responsables, en atención a sus funciones y competencias, según corresponda.

7.4.1.2 De encontrar observaciones a la propuesta, devolverán los documentos al órgano proponente para su reformulación o archivamiento.

7.4.1.3 La Secretaria General remite el proyecto de Resolución Ministerial al Despacho Ministerial a fin de que se gestione la aprobación y firma del Titular de la entidad.

7.4.1.4 En el caso de los proyectos de Directivas y Resoluciones Ministeriales propuestos por la Secretaría General, ambos documentos deben contar con el visto de ésta última, para su aprobación y firma del Titular de la entidad.

7.4.1.5 De no mediar observación alguna, el Despacho Ministerial devuelve a la Secretaría General la Resolución Ministerial firmada por el Ministro del Interior, para su posterior remisión a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.
En caso de encontrar observaciones, el Despacho Ministerial devuelve los documentos a la Secretaria General, la misma que lo remite al órgano proponente para su reformulación o archivamiento..

7.4.1.6 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental coordina la difusión de las Directivas y Resoluciones Ministeriales; luego de las acciones respectivas para la publicación de las mismas en el portal del Estado Peruano (www.gob.pe) y portal Institucional del Ministerio del Interior (www.gob.pe/mininter). Luego de lo cual, lo incorpora en el registro correspondiente, previa numeración, y remite una copia a la OMD

7.4.2 Directivas que se aprueben por Resolución Viceministerial:

7.4.2.1 Una vez recibido el proyecto de Directiva y Proyecto de Resolución Viceministerial y de no mediar observación alguna, el Despacho Viceministerial de Orden Interno o el Despacho Viceministerial de Seguridad Pública (según corresponda), visan el proyecto de Directiva y firman la Resolución Viceministerial, y lo remiten a la Secretaria General, para el trámite del visado por la OGPP y el órgano proponente.



	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	9 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

7.4.2.2 En caso de encontrar observaciones, se devuelve los documentos al órgano proponente para su reformulación o archivamiento.

7.4.2.3 La Secretaria General cursa a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la Directiva con la Resolución Viceministerial que la aprueba, a fin que realice las acciones correspondientes para su publicación y difusión en el portal del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, (www.gob.pe/mininter). Luego de lo cual, lo incorpora en el registro correspondiente, previa numeración, y remite una copia a la OMD.

7.4.3 Directivas que se aprueben por Resolución de Secretaría General:

7.4.3.1 Recibido el Proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución de Secretaría General y de no mediar observación alguna, el titular de la Secretaría General visa el proyecto de Directiva y firma el proyecto de Resolución de la Secretaria General, y realiza las gestiones para el visado de la OGPP y el órgano proponente.

7.4.3.2 La Secretaría General cursa el proyecto de Directiva y la Resolución de Secretaría General a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a fin que realice las acciones para su publicación y difusión en el portal del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, (www.gob.pe/mininter). Luego de lo cual, lo incorpora en el registro correspondiente, previa numeración, y remite una copia a la OMD.



7.4.4 Directivas que se aprueben por Resolución Directoral:

7.4.4.1 Recibido el proyecto de Directiva y el proyecto de Resolución Directoral con la visación de OGAJ, el órgano proponente gestiona la visación por la OGPP procediendo el titular del mismo a firmar la Resolución Directoral y visar la Directiva.

7.4.4.2 El titular del órgano proponente cursa la Resolución Directoral y la Directiva a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a fin que realice las acciones que corresponda para su publicación y difusión en el portal del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio del Interior, (www.gob.pe/mininter). Luego de lo cual, lo incorpora en el registro correspondiente, previa numeración, y remite una copia a la OMD.



7.5 Modificación de la Directiva

7.5.1 Toda directiva que requiera modificación, debe ser sustentada por el órgano proponente, bajo los siguientes criterios:

- Si se expidieron normas con rango de ley o Decreto Supremo que hagan necesario su modificación.
- Si técnicamente se ha identificado oportunidades de mejora a nivel procesos de la Directiva, que requieren una aclaración o incluir a otras unidades orgánicas.

	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	10 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

7.5.2 La modificación de Directivas vigentes sigue el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.

7.5.3 El pedido del órgano proponente para la modificación o expedición de una nueva Directiva, debe contener adjunto los Anexos I, II III y IV.

VIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

8.1 Directivas que se encuentren en proceso de formulación.

Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.2 Opinión favorable de la OMD, en los proyectos de Directivas de la PNP.

Los proyectos de Directivas que se aprueban a través de Resolución de Comandancia General de la PNP, deben contar con opinión favorable de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional del MININTER, quien, al ser una unidad orgánica encargada de implementar y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional a nivel sectorial, debe emitir opinión técnica. Para dicho efecto, la unidad de organización de la PNP, que propone la Directiva debe remitir la propuesta a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MININTER.

Con la opinión favorable de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional, se podrá continuar con el trámite respectivo de revisión y aprobación de la Directiva, de acuerdo a sus normas institucionales.

8.3 Directivas del Sector Interior

Los organismos públicos adscritos al Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú, deben remitir una copia de la Directiva y de la Resolución Administrativa que la aprueba, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional, al día siguiente de su publicación, bajo responsabilidad.

8.4 Compendio de Directivas

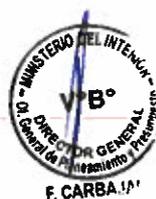
La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Informática se encargarán de implementar en el portal institucional un espacio virtual denominado “Compendio de Directivas Vigentes”, en el cual se publicarán las directivas vigentes del MININTER y la PNP.

8.5. Lineamientos para los organismos adscritos

El presente documento contiene lineamientos para los organismos adscritos al MININTER, quienes deben considerarlos e incluirlos en el instrumento interno que regulen la formulación, aprobación y modificación de sus directivas.

IX VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.





	LINEAMIENTOS PARA NORMATIVIDAD DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	LA Y DEL	Versión	01
			Página	11 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

X ANEXOS

- 10.1 ANEXO I**
Modelo de Carátula de la Directiva
- 10.2 ANEXO II**
Modelo de contenido mínimo de la Directiva.
- 10.3 ANEXO III**
Modelo de Informe Técnico Sustentatorio
- 10.4 ANEXO IV**
Modelo de Cuadro Comparativo de Directiva.





	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	13 de 16

"Año de la Universalización de la Salud"
Anexo II

Modelo de Contenido mínimo de las Directivas

	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	01 de 16

"Año de⁴"

Directiva N°⁵-20.....-IN-.....⁶

".....⁷"

- I. **Objeto.-** indicar de forma clara y precisa lo que se quiere alcanzar con la Directiva.
- II. **Finalidad.-** Se debe indicar concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?.
- III. **Alcance.-** Se debe determinar el ámbito de aplicación de la Directiva.
- IV. **Responsabilidades⁸-** Indicar las acciones principales que realizan las unidades de organización que se mencionan en la Directiva.
- V. **Base Legal.-** Se deben consignar el número y denominación de los dispositivos legales o sumillas del contenido de los mismos, en orden jerárquico, del más antiguo al más reciente, la base legal debe guardar relación con la materia contenida en la Directiva administrativa.
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
 - (....)
- VI. **Disposiciones Generales.-** Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva.
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.2.1
 - 6.2.1.1
 - a)
 - b)
 -
 - (...)
- VII. **Disposiciones Específicas.-** Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objeto y finalidad de la Directiva.
 - 7.1
 - 7.2



⁴ Se deberá indicar la denominación del año oficial que corresponda.
⁵ Se deberá consignar el número de la Directiva según el correlativo que corresponda.
⁶ Se deberá señalar las siglas del órgano quien elabora (proponente) la Directiva.
⁷ Se deberá consignar el título de la Directiva.
⁸ De ser el caso, se podrá consignar la sección Responsabilidades en las propuestas de Directiva

	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	14 de 16

“Año de la Universalización de la Salud”

7.2.1

7.2.1.1

a)

b)

•

(...)

VIII. Disposiciones Complementarias.- Establecen las reglas sobre temas, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y/o específicas y contribuyen al logro del objeto y finalidad de la Directiva.

Estas disposiciones pueden ser las siguientes:

8.1.- Disposiciones Complementarias Finales: Son aquellas que establecen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, así como las excepciones.

8.2.- Disposiciones complementarias Transitorias: son aquellas que rigen y/o facilitan el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación de la Directiva.

IX. Vigencia.- Se debe indicar desde cuándo son aplicables las disposiciones de la Directiva.

X. Anexos.- Se deben considerar los formatos, formularios, glosario de términos, siglas u otros que sean necesarios a consideración del órgano proponente. Deben estar titulados y numerados con números romanos, salvo que haya un solo, en cuyo caso no se enumera.





	LINEAMIENTOS PARA NORMAR LA Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	Versión	01
		Página	15 de 16

"Año de la Universalización de la Salud"
ANEXO III

Modelo de Informe Técnico Sustentatorio



Lima, de de 20.....

Informe N° -20 -IN-.....

A : Nombres y Apellidos (a quien se dirige)
 Cargo
 De : Nombre y Apellidos (quien remite el Informe)
 Cargo
 Asunto :
 Ref. :

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación al asunto de referencia, para informar lo siguiente:

I. BASE LEGAL

.....

II. ANTECEDENTES

.....

III. ANÁLISIS

.....

IV. CONCLUSIONES

.....

V. RECOMENDACIONES

.....

 (nombre del especialista)
 Cargo
 Unidad Orgánica
 Órgano
 Ministerio del Interior

El (la) suscrito(a) hace suyo el presente Informe y en señal de conformidad se procede a la firma del mismo.

Atentamente,

 (nombre del Director(a) de la unidad de organización)



