



Resolución de Presidencia

N° 089 -2011-INGEMMET/PCD

LIMA, 13 JUN. 2011

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 048-2010-PCM del 19 de abril de 2010 y N° 035-2007-EM del 05 de julio del 2007;

Que, atendiendo a la estructura organizacional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, y siendo necesario armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas que permitan una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación, resulta necesario aprobar la Directiva sobre "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET" y el Procedimiento OPP-P-047 "Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas", correspondiendo al titular de la entidad expedir el acto resolutivo pertinente para su oportuno cumplimiento;

En ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, y;

Con las visaciones de la Secretaría General y las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2011-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", Procedimiento OPP-P-047 "Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas" y Anexos los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitir copia de la presente Resolución y sus anexos al Órgano de Control Institucional para los fines pertinentes.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución y sus anexos se publiquen en la página Web Institucional, siendo responsable de dicha acción la Unidad de Relaciones Institucionales.

Regístrese y comuníquese.

.....
ING. WALTER F. CASQUINO
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET



DIRECTIVA N° 002-2011-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET

1. OBJETO:

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas de carácter administrativo que expide el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

2. FINALIDAD:

Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 084-2007-EM, regula el Sistema de Derechos Mineros y Catastro – SIDEMCAT y modifican normas reglamentarias del procedimiento minero para adecuarlas al proceso de regionalización.

4. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación para todas las unidades orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, en el ámbito de su competencia y funciones¹, es la encargada de la conducción del proceso de aprobación de las directivas del INGEMMET.
- 5.2 Corresponde al Secretario General del INGEMMET, en el ámbito de su competencia y función, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Las directivas por su alcance se clasifican en:

- Directivas generales (DG): Cuando su aplicación involucra a más de una unidad orgánica.
- Directivas específicas (DE): Aquellas que contienen normas de gestión administrativa cuya aplicación involucra sólo a una unidad orgánica de la Entidad.

6.2 Las directivas son conjuntos de normas o lineamientos técnicos formulados de acuerdo a las necesidades de gestión del INGEMMET, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

¹ Reglamento de Organización y Funciones, Decreto Supremo N° 035-2007-EM

Artículo 14.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es un órgano encargado de la programación, formulación, evaluación y control del presupuesto del pliego, proponer e implementar las políticas de gestión de la calidad de la institución, promoviendo el mejoramiento de los procesos, así como elaborar y ejecutar el plan de auditorías de calidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General. (...)6. Proponer e implementar políticas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad; (...).

- 6.3 La aprobación de las directivas generales orientadas al accionar del INGEMMET, se efectuará mediante Resolución expedida por el Presidente del Consejo Directivo o el Secretario General, previa delegación de firma correspondiente, encargándose de la correspondiente numeración y registro.
- 6.4 En el caso de directivas específicas, su aprobación corresponderá al funcionario inmediato superior de la Unidad Orgánica proponente de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones, encargándose de su numeración y registro.
- 6.5 Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 7.1 Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión.
- 7.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de las directivas del INGEMMET.
- 7.3 La modificación o actualización de una directiva seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación.
- 7.4 Una directiva únicamente puede ser modificada hasta en dos oportunidades, luego de ello procederá realizar una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores.
- 7.5 Una directiva puede hacer mención al procedimiento a seguir para su ejecución, estableciendo en forma secuencial cada una de las etapas a seguir para el desarrollo de las acciones dispuestas, en dicho caso la directiva deberá hacer referencia al (los) procedimiento(s), según corresponda, indicando el código y nombre del mismo.
- 7.6 La estructura mínima de toda directiva del INGEMMET será la señalada en el procedimiento OPP-P-047 "Formulación y aprobación de directivas en el INGEMMET".

8. PROCEDIMIENTO:

Las unidades orgánicas de acuerdo a sus necesidades, podrán formular proyectos de directivas o proponer y/o formular modificaciones a directivas anteriores, para lo cual deberán seguir lo señalado en el procedimiento OPP-P-047 "Formulación y aprobación de directivas en el INGEMMET".

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Las directivas como documento normativo deben ser obligatoriamente conocidas por el personal, cualquiera sea su régimen contractual, de cada unidad orgánica y estar a su alcance como documento de consulta.
- 9.2 Los proyectos de directiva que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigencia de la presente directiva, se adecuarán a los lineamientos y disposiciones contenidas en este, en el estado que se encuentren.
- 9.3 Las directivas emitidas por la Dirección de Concesiones Mineras con implicancias en el trámite del procedimiento ordinario minero u otros procedimientos especiales que son de alcance a los Gobiernos Regionales en mérito a lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 084-



2007-EM², serán suscritas por el Presidente del Consejo Directivo de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones.

- 9.4 Las unidades orgánicas del INGEMMET, deberán evaluar anualmente el resultado obtenido con la aplicación de la directiva propuesta y aprobada. Los resultados serán comunicados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual podrá realizar el monitoreo que corresponda para las acciones y medidas pertinentes.
- 9.5 El contenido del expediente administrativo que contiene la propuesta de directiva es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas³.
- 9.6 Las unidades orgánicas deberán en un plazo perentorio de siete (07) días calendario⁴ emitir opinión respecto de la propuesta de directiva remitida; expresando observaciones, sugerencias y/o consentimiento respecto de la forma y contenido de conformidad con los lineamientos señalados en la presente directiva y en el procedimiento OPP-P-047 "Formulación y aprobación de directivas en el INGEMMET"⁵, caso contrario transcurrido el plazo antes citado se considerará como consentida la opinión respectiva, asumiendo la visación correspondiente bajo responsabilidad administrativa⁶.
- 9.7 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en los casos que corresponda, remitirá en un plazo de siete (07) días calendario el expediente administrativo sobre proyecto de directiva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la formulación de la respectiva Resolución⁷, el mismo que será devuelto en un plazo de cinco (05) días calendario a fin de continuar con el trámite respectivo.
- 9.8 Los plazos previstos en la presente directiva deberán ser cumplidos por las unidades orgánicas involucradas en concordancia con los principios del procedimiento administrativo de celeridad y simplicidad, sin perjuicio de otros principios generales del Derecho Administrativo⁸



13 JUN. 2011

² Artículo 2.- ADMINISTRACIÓN DEL SIDEMCAT

El Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET administra el SIDEMCAT dictando las directivas correspondientes para su organización, estandarización de los software e interconexión con los Gobiernos Regionales.

Los términos y la regulación de los procedimientos a seguir para el acceso, ingreso, actualización, mantenimiento y control de calidad del Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT y módulos que lo conforman, serán igualmente regulados a través de directivas que expedirá el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET

El INGEMMET en base a la información del Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT, realiza la publicación nacional de libre denunciabilidad de los peñoncos y concesiones mineras del régimen general, de pequeños productores mineros y mineros artesanales; y elabora el Padrón Minero Nacional.

³ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 153.- Intangibilidad del expediente

153.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

⁴ Artículo 139.- Cómputo de días calendario

139.1 Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil

⁵ Artículo 132.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales

A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes: (...)3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados, pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros (...)

⁶ Artículo 143.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

143.1 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado

143.2 También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

⁷ Artículo 185.- Fin del procedimiento

185.1 Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo en el caso a que se refiere el inciso 4) del artículo 188, el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado en caso de petición graciable.

⁸ Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo

1.9 Principio de celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

1.13 Principio de simplicidad.- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

	PROCEDIMIENTO	Código : OPP-P-047 Versión : 00 Aprobado por : PCD, SG, OPP
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET	Fecha aprob. : Página : 1 de 6

COPIA CONTROLADA N°	
ASIGNADA A:	

1. Objetivo

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y modificación de las directivas de carácter administrativo que expide el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

2. Alcance

Incluye las actividades de elaboración de las directivas, desde su formulación hasta su distribución y publicación en la página web institucional, Portal del Estado Peruano y Portal de Servicios al Ciudadano, según corresponda.

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación para todas las unidades orgánicas del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

3. Documentos a Consultar

- Directiva N° 002-2011-INGEMMET/PCD Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el INGEMMET (Directiva General).
- SGC-P-001 Estructura de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. Responsabilidades

- 4.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia y funciones, es la unidad orgánica responsable de la conducción y revisión del proceso de aprobación de las Directivas.
- 4.2 Los Directores de las Unidades Orgánicas del INGEMMET, son responsables del fiel cumplimiento de lo señalado en el presente procedimiento.
- 4.3 Corresponde al Secretario General, en el ámbito de su competencia y función, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5. Desarrollo del Procedimiento

5.1 Consideraciones Generales:

5.1.1 Las Directivas por su alcance se clasifican en:

- Directivas Generales (DG): Cuando su aplicación involucra a más de una unidad orgánica.
- Directivas Específicas (DE): Aquellas que contienen normas de gestión administrativa cuya aplicación involucra sólo a una Unidad Orgánica de la Entidad.

5.1.2 La aprobación de las directivas generales orientadas al accionar del INGEMMET, se efectuará mediante Resolución expedida por el Presidente del Consejo Directivo o el Secretario General, previa delegación de facultades respectiva, encargándose de la correspondiente numeración y registro, según el caso.

	PROCEDIMIENTO	Código : OPP-P-047
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET	Versión : 00 Aprobado por : PCD, SG, OPP Fecha aprob. : Página : 2 de 6

5.1.3 En el caso de directivas específicas, su aprobación corresponderá al funcionario inmediato superior de la unidad orgánica proponente de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones, encargándose de su numeración y registro.

5.2 Estructura y contenido de las Directivas:

5.2.1 La estructura mínima de toda directiva del INGEMMET será la siguiente:

- I. **OBJETIVO:** Aplicación de directiva.
- II. **FINALIDAD:** Explicar a que fin superior contribuirá la aplicación de la directiva.
- III. **BASE LEGAL:** Citar dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guarden estrecha relación con el tema materia de la directiva.
- IV. **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las unidades orgánicas comprendidas.
- V. **RESPONSABILIDAD:** Precisar que direcciones y unidades orgánicas son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- VI. **DISPOSICIONES GENERALES:** Las disposiciones deben ceñirse a los objetivos planteados en la directiva. Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión.
- VII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (opcional):** Cuando sea necesario establecer disposiciones que precisan las normas a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la directiva.
- VIII. **PROCEDIMIENTO:** Consiste en precisar la mecánica operativa, estableciendo en forma secuencial cada una de las etapas a seguir para el desarrollo de las acciones dispuestas, indicando quienes deben ejecutarlas, como y con que medios.
- IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (opcional):** Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de normas generales y que contribuyan al logro de los objetivos de la directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
- X. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS (opcional):** Considerar en los casos en que las disposiciones de la directiva propuesta no resulte de aplicación a situaciones presentadas con anterioridad a la vigencia de la misma.

XI. ANEXOS

Puede considerarse como anexos a las directivas lo siguiente:

- Instructivo.- Documento que contiene una acción específica, detallada, no contemplada en los procedimientos.
- Formato.- Plantilla o modelo donde se registran datos que evidencia la implementación del procedimiento.
- Glosario de términos.- Documento que contiene el significado de algunos términos empleados en el desarrollo de la directiva y que por su diversa acepción requieran de una definición para estandarizar su uso, y mejor entendimiento y aplicación de las normas.

	PROCEDIMIENTO	Código : OPP-P-047
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET	Versión : 00 Aprobado por : PCD, SG, OPP Fecha aprob. : Página : 3 de 6

- Flujograma.- Representación gráfica de la secuencia de actividades a seguir para el desarrollo de un procedimiento.
- Otros que se estimen necesarios para la mejor aplicación de la directiva.

5.3 Identificación y formulación

- 5.3.1 Las unidades orgánicas de acuerdo a sus necesidades, podrán formular proyectos de directivas, para lo cual deberán elaborar el proyecto de directiva y el informe que sustente la necesidad de contar con la misma, recogiendo las opiniones de las unidades orgánicas pertinentes. Dichas directivas deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y deben responder a la problemática real.
- 5.3.2 La unidad orgánica proponente del proyecto de directiva realizará las coordinaciones correspondientes con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP de conformidad con el numeral 4.1 de la presente Directiva.
- 5.3.3 El proyecto de directiva deberá ajustarse a la estructura señalada en el ítem 5.2.1 y a la "Plantilla de directiva" (Ver Anexo 1).
- 5.3.4 Una directiva podrá contener como anexo un procedimiento o formato, los mismos que deberán adecuarse a lo señalado en el procedimiento SGC-P-001 Estructura de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.3.5 Una vez elaborado el proyecto de directiva, la unidad orgánica proponente le asignará un código conforme a lo señalado en el Anexo 1, coordinando, según el caso con el responsable de la aprobación de la misma.
- 5.3.6 El proyecto de directiva formulado deberá contar con las visaciones de las unidades orgánicas involucradas, según su competencia, remitiéndose a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, para su revisión y evaluación, adjuntando la documentación respectiva, el informe sustentatorio y el proyecto de directiva correspondiente.

5.4 Modificación

- 5.4.1 Cuando la unidad orgánica desee realizar una modificación de forma, esta podrá realizarse a través de la resolución correspondiente, dónde se deberá precisar las modificaciones a realizar.
- 5.4.2 Una directiva únicamente puede ser modificada hasta en dos oportunidades, luego de ello procederá hacer una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores.
- 5.4.3 La modificación o actualización de una directiva, cualquiera sea su clasificación, seguirá el mismo procedimiento establecido para la formulación, debiendo emitirse el informe sustentatorio respecto de los cambios realizados.

5.5 Evaluación y aprobación

- 5.5.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, procederá a revisar y evaluar el proyecto de directiva que se alcanza, teniendo en consideración la opinión y conformidad de las unidades orgánicas involucradas según se señala en el ítem 5.3.1.

	PROCEDIMIENTO	Código : OPP-P-047
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET	Versión : 00 Aprobado por : PCD, SG, OPP Fecha aprob. : Página : 4 de 6

5.5.2 De encontrarlo conforme, elaborará el informe respectivo y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ adjuntando los antecedentes e incluyendo la versión digital de la directiva, a fin que la OAJ formule el proyecto de resolución que aprobará la directiva cualquiera sea su clasificación.

5.5.3 La OAJ, en el caso de directivas generales, remitirá el proyecto de resolución conjuntamente con sus antecedentes a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que una vez contando con los visados correspondientes eleve la Resolución y antecedentes ante la Presidencia del Consejo Directivo o a Secretaría General, previa delegación de firma, para su aprobación correspondiente y trámite respectivo.

5.5.4 Una vez rubricada, fechada, numerada y registrada la Resolución que aprueba la directiva, la Presidencia del Consejo Directivo o la Secretaría General, previa delegación de firma, remitirá copia autenticada de la directiva y resolución correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su publicación en el Portal Web Institucional, el Portal del Servicios al Ciudadano y Empresas y el Portal del Estado Peruano, según corresponda; así como, para su difusión entre todas las unidades orgánicas involucradas, y de ser el caso, a los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello deberá adjuntar la versión digital.

Asimismo, la Secretaría General remitirá copia autenticada de la directiva aprobada y de los anexos respectivos al Órgano de Control Institucional; previa verificación de la publicación en la pagina Web institucional.

5.5.5 Para el caso de las directivas específicas, los proyectos seguirán el procedimiento antes descrito correspondiendo al funcionario inmediato superior de la unidad orgánica proponente expedir el proyecto de resolución respectiva, salvo en los casos que la resolución la suscriba el Presidente del Consejo Directivo o el Secretario General.

5.6 Registro y conservación

5.6.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá conservar el archivo tanto físico (copia autenticada) como digital de todas las directivas expedidas por el INGEMMET, así mismo, deberá mantener un registro histórico de todas las directivas aprobadas por la institución, de acuerdo al Formato "OPP-F-062 Listado Maestro de Directivas" que se adjunta en Anexo 2.

5.6.2 Así mismo, se deberá mantener un registro histórico de todas las directivas dadas de baja o dejadas sin efecto, con sus respectivas modificaciones.

5.6.3 Las directivas como documento normativo deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada dirección o unidad orgánica y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual deberán ser archivadas en files especiales.

5.7 Vigencia y publicación

5.7.1 Las directivas tienen vigencia desde el momento de su aprobación y publicación en la página Web Institucional. En caso una directiva tenga un plazo determinado de vigencia, éste se indicará en las Disposiciones Complementarias.

5.7.2 Para el caso de directivas referidas a procedimientos internos, la publicación en la página Web Institucional, se realiza a través de la Intranet (Gestión de Calidad).

	PROCEDIMIENTO	Código : OPP-P-047 Versión : 00 Aprobado por : PCD, SG, OPP
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET	Fecha aprob. : Página : 5 de 6

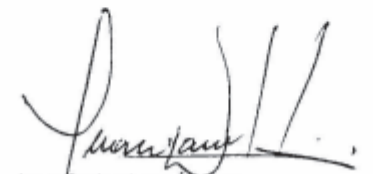
5.7.3 De tratarse de dispositivos legales que aprueben directivas sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la institución o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas, éstas se publicaran en el Diario Oficial El Peruano y la página Web Institucional (Portal de Transparencia), así como, en el Portal del Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE) y en el Portal del Estado Peruano, según se señala en el D.S. N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.

6. Registros / Anexos

- 6.1 Formato OPP-F-062 Listado Maestro de Directivas
- 6.2 Anexo 1: "Plantilla de directiva"



Walter Toribio Casquino Rey
Presidente del Consejo Directivo



Juan Carlos Lam Álvarez
Secretario General



Carlos Zegarra Wuest
Director de la Oficina de
Planeamiento y Presupuesto

	PROCEDIMIENTO	Código : OPP-P-047 Versión : 00 Aprobado por : PCD, SG, OPP
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN EL INGEMMET	Fecha aprob. : Página : 6 de 6

ANEXO 1

“PLANTILLA DE DIRECTIVA”

“Logo institucional”

DIRECTIVA N° (1) –(2) - INGEMMET-(3)/(4)

“Tipo de Directiva”(5)

“Denominación” (6)

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. RESPONSABILIDAD
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
8. PROCEDIMIENTO
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
11. ANEXOS

Instrucciones para el llenado:

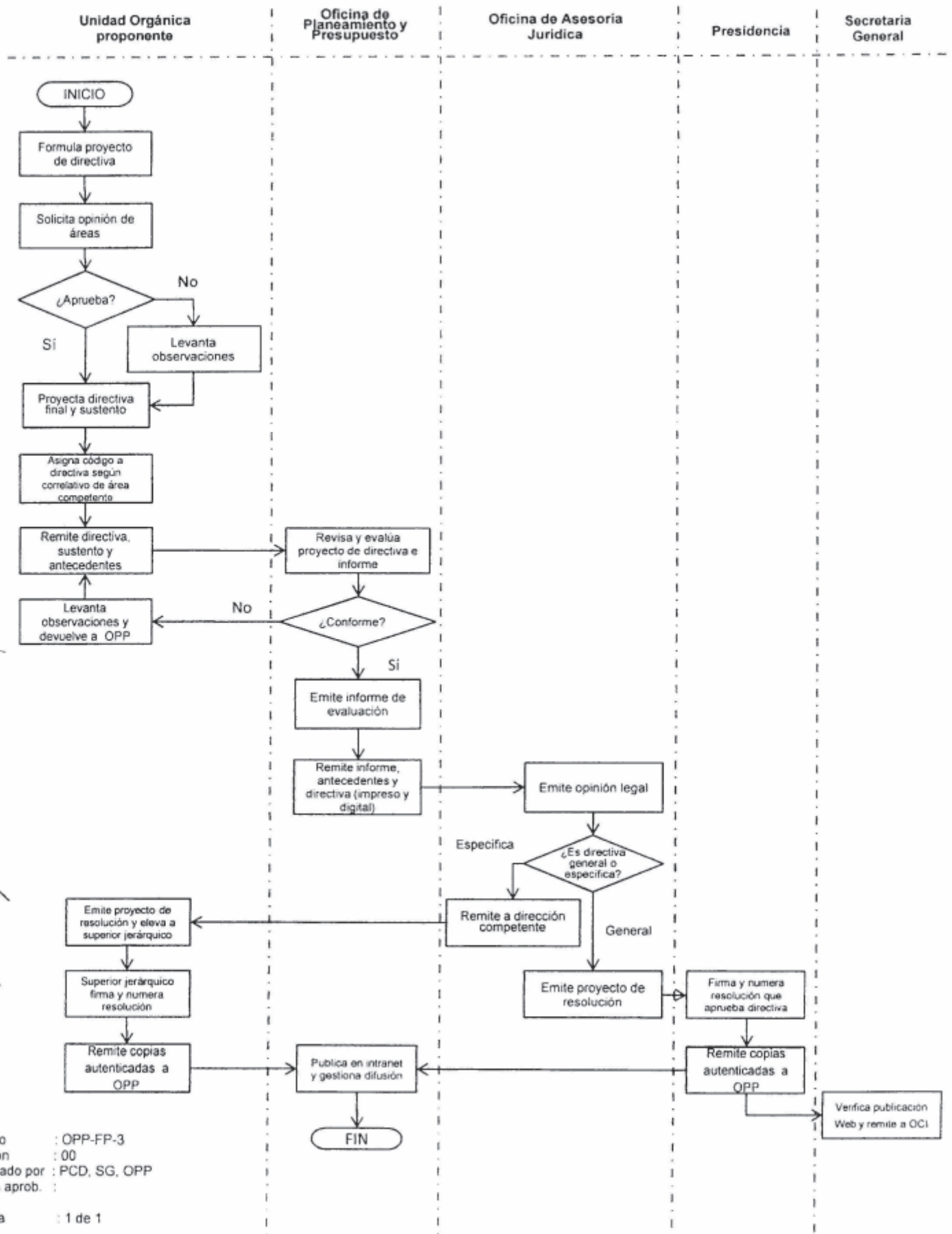
- En el encabezado de página de todas las hojas debe consignarse el logo de la institución.
- El órgano proponente debe consignar en la Directiva lo siguiente:
 - (1) Número correlativo que corresponda de tres dígitos. Ejem.: 001, 002, 024, etc. (Tipo de letra: Arial 12)
 - (2) Año en que se aprueba la directiva. Ejem.: 2010, 2011, etc. (Tipo de letra: Arial 12)
 - (3) Las siglas de la unidad orgánica que aprueba la Directiva. Ejem.: SG, DCM, etc. (Tipo de letra: Arial 12)

Ejemplo final:

DIRECTIVA N° 005 – 2011 – INGEMMET / SG
DIRECTIVA N° 108 – 2011 – INGEMMET / DCM

- Debe consignarse el tipo directiva (5): “Directiva General o Directiva Específica” (Tipo de letra: Arial 12)
- Debe consignarse el nombre de la directiva (6) (Tipo de letra: Arial 12)
- El contenido de la estructura básica de la directiva se completará según lo señalado en el ítem 5.2.1 del presente procedimiento. (Tipo de letra: Arial 11)
- Cada hoja deberá estar numerada.

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN INGEMMET




 Humberto Zegarra West
 Director de Planeamiento y Presupuesto


 Juan Carlos Lam Alvarez
 Secretario General


 Walter Cás
 Presidente del Consejo Directivo

Código : OPP-FP-3
 Versión : 00
 Aprobado por : PCD, SG, OPP
 Fecha aprob. :