



# Resolución Directoral Regional

Nº 001639 -2017-DRELM

Lima, **23 MAR. 2017**

**VISTOS:** el Expediente N° 0085680-2016-DRELM, el Informe N° 099-2016-ERMC-OPP/DRELM y demás documentos adjuntos en un total de nueve (09) folios útiles;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, se aprobaron las “Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación, que tiene por finalidad establecer las normas, lineamientos y procedimientos, así como uniformizar criterios que deben seguir los órganos y Dependencias del Ministerio de Educación para hacer eficiente el procedimiento de formulación y aprobación de Directivas;

Que, en ese contexto mediante Informe N° 099-2016-ERMC-OPP/DRELM, la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta Sede Regional informó que, con la finalidad de fortalecer y unificar los criterios que deben seguir las diferentes Oficinas/Áreas en la DRELM y en las UGEL, es necesario implementar instrucciones para la formulación y aprobación de Orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, por ello, adjunto al precitado Informe se remitió el Proyecto de “Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local”, que tiene como objetivo contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan



unidad y coherencia interna para la formulación y aprobación de las orientaciones, mejorando la calidad de los procesos administrativos que forman parte de la Institución;

Que, de conformidad con los artículos 7 y 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que establecen que la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, así como de expedir actos resolutivos en materia de su competencia, se debe proceder a aprobar las acotadas Orientaciones;

Contando las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, la Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, que aprueba la conformación de los Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y la Resolución Ministerial N° 030-2017-MINEDU;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** las Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local, así como sus anexos, que en siete (07) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto de esta Sede Regional y a las Áreas de Planificación y Presupuesto de las UGEL, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones a que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, notifique la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a las siete (07) Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe), para su difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE



KSSMT/D.DRELM  
JABA/JOPP  
JLAR/JOAJ

  
**KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS**  
**Directora Regional (e) de Educación de**  
**Lima Metropolitana**

# ORIENTACIONES PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE ORIENTACIONES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

## 1. FINALIDAD

Establecer orientaciones para la formulación y aprobación de las Orientaciones, unificando criterios que deben seguir las diferentes Oficinas/Áreas en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante DRELM), y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana (en adelante UGEL).

## 2. OBJETIVO

Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios para la formulación y aprobación de las orientaciones, mejorando la calidad de los procesos administrativos que forman parte de la Institución.

## 3. ALCANCE

El presente documento es de observancia para la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana.

## 4. BASE NORMATIVA

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Decreto Ley 25762, modificado por la Ley 26510, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- f. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- g. Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación"
- h. Resolución Ministerial N° 254-2013-ED, Directiva N°012-2012-MINEDU/SG "Procedimientos para la Elaboración y Uso de Documentos Oficiales en el Ministerio de Educación"
- i. Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, Directiva N°023-2013-MINEDU/SG-OGAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación."
- j. Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, "Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".
- k. Resolución Directoral Regional N° 4247-2015-DRELM, Conformación de Equipos de Trabajo de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).



## 5. ORIENTACIONES GENERALES

### 5.1 Siglas:

- DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

### 5.2 Definiciones:

**5.2.1 Orientaciones.**- Es el documento que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirve para orientar sobre los procedimientos que deben seguirse para la realización de los actos de gestión, incluyendo la ejecución de eventos, reuniones y otras actividades administrativas. Son de naturaleza permanente, por lo general, y sirve como un instrumento orientador a todos los órganos y dependencias de la DRELM y sus UGEL.

**5.2.2 Ciclo de producción.**- El ciclo de producción es la secuencia por la que pasan las Orientaciones, desde su conceptualización hasta su aprobación y posterior aplicación, incluyendo la evaluación que se hace respecto de su vigencia, modificación o necesidad de su actualización.

Este ciclo comprende las siguientes etapas:

1. Planificación/ Diagnóstico
2. Formulación
3. Validación y Aprobación
4. Remisión Interna
5. Publicación
6. Implementación
7. Evaluación

De los estadios del ciclo de producción:

1. **Proyecto de Orientaciones.**- Se denomina así desde su formulación hasta su aprobación por parte de la Dirección.
2. **Orientaciones.**- Es la versión numerada, fechada y suscrita por la autoridad competente y que es aprobada oficialmente mediante acto resolutivo de la autoridad pertinente.

## 6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS:

### ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE LAS ORIENTACIONES

**6.1 De la Planificación/Diagnóstico.**- La oficina o área proponente de la DRELM o UGEL realizará la Planificación, que trata de identificar con anticipación las Orientaciones que se consideran necesarias emitir, en cumplimiento de sus funciones y objetivos.

A fin de contar con la información necesaria para esta etapa, se realizarán



las actividades de Diagnóstico que se mencionan a continuación

- **Diagnóstico de la Situación o Problema a resolver.** Información que se utiliza para establecer la materia del Proyecto de Orientaciones, de acuerdo a las necesidades de gestión educativa o administrativa.
- **Diagnóstico de Capacidades Organizacionales.** Evaluación o información básica de la capacidad operativa de la DRELM o UGEL, en aspectos de infraestructura, equipamiento, recursos humanos y recursos financieros, en relación a la implementación del Proyecto de Orientaciones que se propone elaborar.

**6.2 De la Formulación del Proyecto de Orientaciones.-** La oficina o área proponente de la DRELM o UGEL, cuidará que el texto del proyecto de Orientaciones se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); así como de asegurar la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y enfocado al público objetivo al que está dirigido.

La formulación de las Orientaciones comprende:

- a. Identificación y Análisis de Alternativas.-** Elemento fundamental en el proceso de formulación de una Orientación, puesto que, confronta las necesidades con las capacidades de respuesta organizacional.
- b. Elaboración del Proyecto de Orientaciones y/o Anexos.-** La oficina o área proponente de la DRELM o UGEL, a través de sus Equipos Técnicos, redacta el texto inicial correspondiente observando la estructura desarrollada en el numeral 6.8 del presente documento.
- c. Socialización del Proyecto de Orientaciones.-** Interacción con personal o instituciones especializadas en la materia objeto de la Orientación, en el área o problema determinado, según pertinencia, y que se realiza antes de plantear la aprobación oficial de la propuesta.

Puede coordinarse con otras unidades orgánicas o dependencias institucionales del MINEDU, DRELM y/o UGEL, que estime necesario, según corresponda al contenido de la propuesta, para enriquecerla con las perspectivas y opiniones de ellos, a fin de darle consistencia.

- d. Ajustes del Proyecto de Orientaciones.-** A partir de la secuencia mencionada en el literal b) del numeral 6.2 del presente documento, se procede a modificar el texto inicial del Proyecto para incorporar aquellos aportes que se ha considerado que lo complementan y lo enriquecen.

### 6.3 De la Validación y Aprobación del Proyecto de Orientaciones

- 6.3.1 Validación del Proyecto de Orientaciones.-** La oficina o área proponente de la DRELM o UGEL es la responsable de la elaboración del **Informe Técnico**, el mismo que debe sustentar la necesidad que motiva su elaboración y oportunidad para aprobar el Proyecto de Orientaciones, debiendo incluir la base legal,



antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. Asimismo, se deben adjuntar la siguiente documentación, en versión impresa y enviar una copia digital a través del correo electrónico institucional:

- a. El Proyecto de Orientaciones, de acuerdo al numeral 6.2.
- b. Proyecto de Resolución Directoral, que aprueba las orientaciones.
- c. Las Opiniones Favorables, de las instancias técnicas involucradas, de corresponder.

**6.3.2 Opinión de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto.-** Luego de contar con el Informe Técnico del Proponente que contiene (a) Proyecto de Orientaciones, (b) el Proyecto de Resolución y (c) las Opiniones favorables de ser el caso, el expediente correspondiente será remitido a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto en versión impresa y a través del correo electrónico institucional para que emita opinión técnica al respecto. Para ello se tendrá en consideración que el objeto y los compromisos del Proyecto de Orientaciones se encuentren dentro de los objetivos institucionales de la DRELM y UGEL.

En el caso que la opinión técnica sea favorable, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica para su Opinión Legal correspondiente; por el contrario, si no resulta favorable, el expediente será devuelto al proponente para que subsane las observaciones y realice la reformulación correspondiente.

**6.3.3 Opinión de la Oficina/Área de Asesoría Jurídica.-** Con el informe técnico favorable sobre la alineación con los objetivos institucionales de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM y las UGEL respectivamente, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica en versión impresa y a través del correo electrónico institucional, para que ésta emita opinión respecto a su viabilidad legal; en caso dicho expediente no contenga el Informe Técnico del Proponente, (a) Proyecto de Orientaciones, (b) el Proyecto de Resolución y (c) las Opiniones favorables de ser el caso; se devolverá el expediente al proponente o a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto para su subsanación, según corresponda.

Del mismo modo, si luego de efectuados el análisis y la revisión correspondientes, la Oficina/Área de Asesoría Jurídica no considera viable el Proyecto de Orientaciones alcanzado, devolverá el expediente al proponente para su reformulación, detallando las observaciones efectuadas para su subsanación.

Por el contrario, si considera que el Proyecto de Orientaciones es legalmente viable, corresponde a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica remitir el expediente completo a la Dirección de la DRELM o la UGEL, para la continuación del trámite respectivo, adjuntando lo siguiente:



- a. Informe Técnico del Proponente.
- b. Proyecto de Orientaciones, debidamente visado por el Proponente, OPP/APP y OAJ/AAJ.
- c. Proyecto de Resolución Directoral que apruebe el Proyecto de Orientaciones, debidamente visado.
- d. Los demás documentos, información e informes que forman parte del expediente.
- e. Informe Técnico de la OPP/APP.
- f. Informe Legal sobre la viabilidad legal del Proyecto de Orientaciones.

**6.3.4 De la Aprobación y Registro del Proyecto de Orientaciones por el Despacho de la Dirección.-** Con el fin de oficializar la suscripción del Proyecto de Orientaciones, el expediente correspondiente seguirá el siguiente trámite:

- a. De la Aprobación, el Titular de la DRELM o de la UGEL, procederá a la suscripción y fechado, si así lo considera conveniente y está de acuerdo con su texto; caso contrario indicará las observaciones, a fin de que el expediente sea devuelto a la oficina o área proponente para su reformulación; o en su defecto se archivará.
- b. Del Registro, una vez aprobadas y fechadas las Orientaciones y la Resolución Directoral que lo aprueba; la Dirección, procederá a su numeración correlativa y al registro de la Resolución y las Orientaciones. El registro y control de las Orientaciones estará a cargo del despacho de la Dirección de la DRELM y/o UGEL. En el caso de las UGEL, las orientaciones serán informadas a la DRELM.



**6.4 De la Remisión Interna de la Resolución y las Orientaciones.-** La Dirección derivará la Resolución Directoral en DRELM o UGEL, debidamente visada, firmada y numerada, a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, con atención al Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la DRELM; o al Área de Administración de la UGEL con atención al Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL, quien deberá remitir un (01) ejemplar del mismo a cada una de las partes intervinientes del procedimiento de aprobación de orientaciones, para luego el original sea archivado.



**6.5 De la Publicación de la Orientación.-** La Resolución Directoral que aprueba la Orientación, dispondrá que tanto el acto resolutivo como el contenido de la Orientación, sean publicados por el Equipo de Imagen y Comunicaciones en la DRELM o el Equipo de Participación y Comunicación en la UGEL, a través del Portal Institucional de la DRELM/ UGEL según corresponda.



**6.6 De la Implementación de la Orientación aprobada**

- 6.6.1** Las Oficinas/Áreas de la DRELM/UGEL implementarán los acuerdos adoptados en las Orientaciones y adoptarán las

coordinaciones pertinentes, asegurando su correcto desarrollo.

- 6.6.2** Para asegurar la adecuada implementación de la Orientación aprobada, se socializará su contenido de ser necesario, mediante seminarios, talleres o reuniones técnicas, dirigidos a las oficinas o áreas comprendidas en el ámbito de la Orientación. Incluye además, la identificación de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica en torno a la aplicación de la Orientación aprobada.

- 6.7 De la Evaluación de las Orientaciones.-** En esta etapa se valora la eficacia y utilidad de la Orientación aprobada, respecto de la solución de la situación y/o problema que generó su emisión, mediante la supervisión de su implementación, la valoración de las opiniones del personal operativo y/o de expertos, así como la evaluación de resultado e impacto a nivel pedagógico y/o administrativo.

## ESTRUCTURA DE LAS ORIENTACIONES

- 6.8 Estructura de las Orientaciones.-** Las Orientaciones que emitan las oficinas de la DRELM o las áreas de las UGEL en el marco de sus competencias deben seguir la siguiente estructura interna mínima:

- 1. Encabezado:** Es la parte inicial de cada Orientación que comprende:

- Colocar el nombre "Orientaciones"
- Número correlativo e invariable
- Año de aprobación
- Siglas MINESU/VMGI
- Siglas de la DRELM/UGEL
- Siglas del órgano de la cual dependa el órgano proponente
- Siglas del órgano proponente.

Ejemplos: ORIENTACIONES N°001-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP-ERMC  
ORIENTACIONES N°001-2017/MINEDU/VMGI-UGEL/APP-ERMC

- 2. Título:** Es la denominación de la Orientación, la cual deberá ser precisa, a fin de facilitar su identificación.

Ejemplos:

"ORIENTACIONES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA DE PERIFÉRICOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBA"

- 3. Finalidad:** Indica en forma concreta y precisa aquello que se busca orientar con el documento de Orientaciones propuesto.

- 4. Objetivo:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación del documento de orientaciones.

- 5. Alcance:** Indica el ámbito de aplicación del documento de Orientación





precisando las oficinas, áreas involucradas y público objetivo, en su cumplimiento.

6. **Base Normativa:** Se consideran todas las normas que sustentan el documento de Orientación que se formule, ubicado en orden de jerarquía y antigüedad. Debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.
7. **Orientaciones Generales:** Establece aquellas orientaciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Orientación, puede incluir en algunos casos un Glosario de Términos.

Para la redacción de las Orientaciones Generales, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a. Las disposiciones deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la Orientación.
- b. Describir las disposiciones en forma clara y concreta.
- c. No considerar aspectos que corresponden a otros rubros.

8. **Orientaciones Específicas:** Tiene por objeto describir en forma secuencial las actividades a realizar para el logro del objetivo o finalidad del documento de orientación.

9. **Orientaciones Complementarias:** Las orientaciones complementarias pueden ser finales, transitorias, modificatorias y/o derogatorias.

10. **Responsabilidades:** Define las instancias y funcionarios de la DRELM/ UGEL responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en el documento de Orientaciones. Las responsabilidades suelen ser de la difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda respecto al contenido del documento de Orientaciones.

11. **Anexos:** Los anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/ o explicativa del texto principal. Solo deben incluirse a los anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación y todos deben ser visados específicamente en el texto principal, con el que se justifica su incorporación.

En caso que la Orientación incluya anexos, estos deben estar titulados y numerados, salvo que haya uno solo; y en todos los casos deben ser visados por la oficina o área proponente.

## DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ORIENTACIONES

### 6.9 De la Actualización de las Orientaciones

- 6.9.1 Las Orientaciones deberán ser actualizadas de acuerdo al avance y cambios pedagógicos y normativos que les atañe. La revisión periódica anual y la propuesta de actualización es responsabilidad de la oficina o área con competencia en el tema normado

- 6.9.2** La actualización de Orientaciones seguirá el procedimiento descrito para su Formulación, contemplado en el numeral 6.2 precedente.
- 6.9.3** La oficina o área que tiene competencia sobre el contenido de una Orientación tiene la iniciativa de proponer su actualización, modificación, o reemplazo por una nueva versión cuando lo estime necesario, para lo cual cumplirá con el procedimiento dispuesto en el presente documento normativo.

## **7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1.** La Orientación entrará en vigencia partir del día siguiente a su aprobación, mediante Resolución salvo disposición expresa en contrario.
- 7.2.** La aprobación del presente documento no afecta a los documentos normativos (Directivas, lineamientos, reglamentos o documentos de similar naturaleza) vigentes, los cuales mantienen su plena validez y eficacia.
- 7.3.** Los Proyectos de Orientaciones cuya formulación, aprobación o actualización estén en curso al momento de la aprobación del presente documento, continuarán con el trámite que se les venía otorgando.
- 7.4.** En aquellos casos en que así lo determine la Dirección, el contenido del Proyecto de Orientaciones podrá disponer su pre publicación en el Portal Institucional del la DRELM/UGEL, a fin que la sociedad tome conocimiento de su contenido y hagan llegar las aclaraciones, comentarios y/o aportes que consideren convenientes. Luego de lo cual, el órgano o dependencia proponente procederá a evaluarlos conforme a lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.2 precedente.
- 7.5.** Cualquier consulta de carácter legal respecto de la interpretación o aplicación del presente documento normativo, será realizada por escrito a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.



## **8. RESPONSABILIDADES**

El cumplimiento del presente documento es responsabilidad de las Oficinas y Áreas de la DRELM/ UGEL.

## **9. ANEXOS**

Se adjuntan en calidad de Anexo, un modelo de Informe Técnico y un modelo de flujograma de Procedimiento para la ejecución de la Orientación.

**Anexo "A":** Modelo de Proyecto de Orientación

**Anexo "B":** Modelo de Informe Técnico

**Anexo "C":** Flujograma del Proceso General para la emisión de un Proyecto de Orientaciones.



MODELO DE PROYECTO DE ORIENTACIONES

	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTACIONES N°001-2017/MINEDU/VMGI-DRELM/.../...</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"TÍTULO"</b></p> <p><b>1.- FINALIDAD</b></p> <p><b>2.- OBJETIVO</b></p> <p><b>3.- ALCANCE</b></p> <p><b>4.- BASE NORMATIVA</b></p> <p><b>5.- ORIENTACIONES GENERALES</b></p> <p><b>6.- ORIENTACIONES ESPECIFICAS</b></p> <p><b>7.- ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS</b></p> <p><b>8.- RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>9.- ANEXOS</b></p>	





MODELO DE INFORME TÉCNICO

	<p><b>INFORME N° - -</b></p>	
<p><b>A</b> : <b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO</b> Cargo</p> <p><b>De:</b> : <b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE</b> Cargo</p> <p><b>Asunto</b> : Proyecto .....</p> <p><b>Referencia</b> : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo)</p> <p><b>Fecha</b> : Lima,</p>		
<p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:</p> <p><b>I. ANTECEDENTES</b></p> <p>1.1 ..... (Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del proyecto de orientaciones)</p> <p><b>II. ANÁLISIS</b></p> <p>2.1 <b>Sobre</b> ..... (tema a desarrollar) 2.1.1 ..... (desarrollo de tema)</p> <p><b>III. CONCLUSIONES</b></p> <p>3.1 xyz 3.2 xyz</p> <p><b>IV. RECOMENDACIONES</b></p> <p>4.1 Xyz 4.2 xyz</p> <p>Es todo cuanto debo informar.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Cargo que ocupa</p> <p>Lima, Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a .... (órgano destinatario), para su atención correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Cargo que ocupa</p>		





Flujograma del Proceso General para la emisión de un Proyecto de Orientaciones



