



Resolución de Superintendencia

Nº 00 144 -2017-MIGRACIONES

Lima, 18 JUL. 2017

VISTOS, el Memorando N° 000189-2017-PP-MIGRACIONES y el Informe N° 00010-2017-FGB-PP-MIGRACIONES, ambos de fecha 29 de mayo de 2017, elaborados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000266-2017-AJ-MIGRACIONES, de fecha 7 de julio de 2017, elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Público adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;



E. SEVILLA E.

Por otro lado, mediante Resolución de Superintendencia N° 0000106-2017-MIGRACIONES, se aprueba la Directiva Interna “Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones” Primera Versión, a fin de establecer los lineamientos para elaborar la información documentada que el Sistema de Gestión de Calidad necesita, así como los diversos documentos normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES;



J. CORDOVA S.

En ese marco, mediante el Memorando N° 000189-2017-PP-MIGRACIONES y el Informe N° 00010-2017-FGB-PP-MIGRACIONES, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, expresa que considera necesario la modificación del mencionado instrumento, proponiendo el Proyecto de Directiva Interna “Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones” Segunda Versión, a fin de establecer de mejor manera lineamientos más acordes y adecuados para la optimización y elaboración de la información y los diversos documentos normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES;



Estando a lo propuesto con los documentos de vistos y con la visación de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Interna “Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones” Segunda Versión, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva Interna “Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones” Primera Versión.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Directiva sea publicada por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES (www.migraciones.gob.pe).

Artículo 4°.- La presente Directiva Interna entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese y comuníquese


.....
EDUARDO SEVILLA ECHEVARRÍA
Superintendente Nacional
MIGRACIONES



J. CORDOVA S.



MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ



Código: E04.PP.DI.001

Versión: 02

Páginas: 12

Resolución: ~~144~~ -2017- MIGRACIONES

Fecha de Aprobación: 10 JUL. 2017

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



J. CORDOVA S



ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- VI. DISPOSICIONES FINALES
- VII. ANEXOS



J. CORDOVA S



- COPIA NO CONTROLADA -



I. OBJETIVO

Establecer el marco general para la elaboración, actualización y aprobación de los Documentos Normativos, en adelante DN, que regulan las disposiciones normativas y técnicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores de MIGRACIONES que, de acuerdo a su competencia funcional, tengan participación en la elaboración, actualización o aprobación de los DN.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 00000008-2013-MIGRACIONES aprueba medidas transitorias respecto a la implementación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de MIGRACIONES y aprueba siglas de la entidad.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 00000234-2013-MIGRACIONES, que aprueba Directiva General "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones" (Primera Versión).
- 3.10 Norma ISO 9000:2015 "Sistemas de Gestión de Calidad, Fundamentos y Vocabulario".
- 3.11 Norma ISO/IEC 27001:2013. "Tecnología de la información, Sistema de la seguridad de la información –Requisitos".
- 3.12 Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba como Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 - Tecnología de la Información.



- COPIA NO CONTROLADA -

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Es responsabilidad de todos los órganos de MIGRACIONES, regular las funciones a su cargo, a través de DN, así como de revisarlos y actualizarlos, en el ámbito de su competencia.
- 4.2 Los órganos que formulen DN deberán sustentar mediante un informe técnico, la necesidad de aprobarlo, actualizarlo o derogarlo, bajo responsabilidad. En caso que el DN involucre normas, responsabilidades y actividades a ser realizadas por otros órganos distintos al órgano formulador, el informe técnico debe estar acompañado por la opinión favorable de los responsables de los órganos involucrados, en señal de conformidad.
- 4.3 Adicionalmente el informe técnico del DN debe especificar la clasificación del mismo de acuerdo a la normativa vigente (secreto, reservado, confidencial o público).
- 4.4 Es responsabilidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en adelante PP, velar por cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, de brindar asesoría y asistencia técnica especializada para la formulación de los DN.
- 4.5 PP es responsable de revisar y emitir opinión sobre el contenido de los proyectos de los DN. Asimismo, es responsable de codificar y coordinar la difusión de los DN aprobados a todos los órganos de MIGRACIONES y llevará el control de los mismos.
- 4.6 Es responsabilidad de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en adelante AJ, revisar, analizar y emitir pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal y el contenido de los proyectos de los DN, según corresponda, salvaguardando que el contenido de los proyectos cumplan con la normatividad vigente e inherente a sus procesos, las cuales deben encontrarse vigentes. Asimismo, es responsable de la elaboración del proyecto de resolución que corresponda.
- 4.7 Los DN podrán ser actualizados cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando el marco legal que sustenta el DN, sufra modificación parcial o total.
 - Por la afectación de la estructura orgánica de la entidad o modificación de sus funciones.
 - Para optimizar, simplificar o reformular los DN existentes.
- 4.8 Para la identificación del tipo de DN a emitirse, los órganos deberán tener en cuenta lo establecido en el **Anexo N° 01 – Clasificación y Estructura de los DN** y **Anexo N° 2 - Niveles Aprobación de los Documentos Normativos**.



J. CORDOVA S.



- COPIA NO CONTROLADA -

- 4.9 La codificación de los DN que se emita en la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, será de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 03 – Codificación de los DN**.
- 4.10 Los órganos de MIGRACIONES deben prever, preparar y ejecutar medidas o planes orientados a asegurar que la adecuada implementación de todo DN se concrete de manera eficaz.
- 4.11 La reproducción total o parcial de los DN constituyen una copia no controlada.
- 4.12 Las características de los DN, a excepción de las políticas y los formatos es la siguiente:
- a) Diseño de página tamaño A4, letra tipo Arial tamaño 11 en negrita para títulos y subtítulos; letra tipo Arial tamaño 11 normal para los párrafos con espaciado anterior y posterior: 6 puntos, interlineado: sencillo.
 - b) La carátula del DN deberá elaborarse según lo establecido en el **Anexo N° 04 – Modelo de Carátula de los DN**.
 - c) Cada hoja del DN llevará como encabezado el logo institucional y el nombre completo del mismo, el texto deberá escribirse en letra tipo Arial, tamaño 8 y en negrita.
 - d) Cada hoja del DN llevará en el pie de página el código, versión y número con tipo de letra Arial, tamaño 8 y en negrita.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 5.1 Los proyectos de DN que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de elaboración, actualización o aprobación, se adecuarán a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2 Los DN vigentes a la fecha de aprobación de la presente directiva, se actualizarán de forma progresiva para adecuarse a sus disposiciones.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 PP se encargará de elaborar los procedimientos, instructivos y demás documentos normativos que complementen la presente Directiva.
- 6.2 PP en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos fomentará y organizarán los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación, adaptación y aplicación de la presente directiva a todos los órganos de la institución.
- 6.3 Aquellos documentos institucionales como: Reglamento de Organización y funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Documentos SERVIR, Clasificador de Cargos, Resoluciones, Reglamentos Internos, Planes Institucionales, Proyectos, Programas, entre otros, no serán

- COPIA NO CONTROLADA -



regulados por la presente directiva. Asimismo, su elaboración, revisión y aprobación se realizará de acuerdo a la normativa vigente, según corresponda.

6.4 Los DN a partir versión 2 deberán contar con control de cambios, según lo establecido en el **Anexo N° 5 - Control de Cambios** a excepción de las Políticas Específicas y Formatos cuyo detalle del cambio deberá incluirse en el informe técnico del DN.

VII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Clasificación y Estructura de los Documentos Normativos.

ANEXO N° 02: Niveles Aprobación de los Documentos Normativos.

ANEXO N° 03: Codificación de los Documentos Normativos.

ANEXO N° 04: Modelo de Caratula de los Documentos Normativos.

ANEXO N° 05: Control de Cambios.



- COPIA NO CONTROLADA -

ANEXO N° 01: Clasificación y Estructura de los Documentos Normativos

	POLÍTICA ESPECÍFICA (POL)	DIRECTIVA (DI)	PROCEDIMIENTO (PR)	INSTRUCTIVO (IN)	NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA (NAI)	FORMATO (FR)
DEFINICIÓN	Documento donde se establece las intenciones globales y orientación de nuestra institución, descrita y expresada por la Alta Dirección.	Documento que contiene disposiciones, de carácter obligatorio, que deben cumplir los órganos de la institución.	Documento que describe de forma general quién, cómo y cuándo deben ejecutarse las actividades de un proceso.	Documento que describe de forma detallada quién, cómo y cuándo debe ejecutarse las tareas de una actividad.	Documento que describe disposiciones complementarias a los DIN, dentro de un proceso.	Documento estructurado para registrar información requerida de acuerdo a las necesidades del desarrollo de un proceso
ALCANCE	Institucional	Institucional / Órgano	Órgano(s)	Órgano(s)	Órgano(s)	Órgano(s)
ESTRUCTURA	No aplica	I. Carátula II. Índice III. Objetivo IV. Alcance V. Base Legal VI. Disposiciones Generales VII. Disposiciones Específicas (opcional) VIII. Disposiciones Transitorias (opcional) IX. Disposiciones Finales (opcional) X. Anexos (opcional)	I. Carátula II. Objetivo III. Alcance IV. Referencias V. Responsables VI. Desarrollo VII. Anexos	I. Carátula II. Objetivo III. Referencias IV. Desarrollo V. Anexos	I. Carátula II. Objetivo (Opcional) III. Referencias (opcional) IV. Desarrollo V. Anexos (opcional)	I. Carátula II. Formato

ANEXO N° 02: Niveles Aprobación de los Documentos Normativos

	POLÍTICA ESPECÍFICA (POL)	DIRECTIVA (DI)	PROCEDIMIENTO (PR)	INSTRUCTIVO (IN)	NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA (NAI)	FORMATO (FR)
ELABORACIÓN	Órgano Responsable/Comité	Órgano Responsable	Órgano Responsable	Órgano Responsable	Órgano Responsable	Órgano Responsable
FIRMA DE ELABORACIÓN	Gerente o Director del Órgano responsable del proceso (V°B°)	Gerente o Director del Órgano responsable del proceso (V°B°)	Servidor Designado en el Órgano			
REVISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ➢ Oficina General de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ➢ Oficina General de Asesoría Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ➢ Oficina General de Asesoría Jurídica (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ➢ Oficina General de Asesoría Jurídica (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ➢ Oficina General de Asesoría Jurídica (de corresponder) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ➢ Oficina General de Asesoría Jurídica (de corresponder)
FIRMA DE REVISIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de la PP (V°B°) 2. Director de AJ (V°B°) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de la PP (V°B°) 2. Director de AJ (V°B°) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerentes o Directores o Subgerente o Jefe del Órgano Formulador y/o Órgano Involucrado 2. Director de PP 3. Director de AJ (de corresponder)¹ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerentes o Directores o Subgerente o Jefe del Órgano Formulador y/o Órgano Involucrado 2. Director de PP 3. Director de AJ (de corresponder)¹ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerentes o Directores o Subgerente o Jefe del Órgano Formulador y/o Órgano Involucrado 2. Director de PP 3. Director de AJ (de corresponder)¹ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerentes o Directores o Subgerente o Jefe del Órgano Formulador y/o Órgano Involucrado 2. Director de PP 3. Director de AJ (de corresponder)¹
APROBACIÓN	Resolución de Superintendencia Nacional	Resolución de Superintendencia Nacional o Gerencia General	Órganos (No requiere resolución)			
FIRMA DE APROBACIÓN	Superintendente Nacional de Migraciones ²	Superintendente Nacional de Migraciones o Gerente General ²	Gerente o Director del Órgano responsable del proceso	Gerente o Director del Órgano responsable del proceso	Gerente o Director del Órgano responsable del proceso	Gerente o Director del Órgano responsable del proceso

1. Corresponde revisar si el DN afecta o involucra a terceros (ciudadanos, entidades públicas, proveedores; etc.)
2. La firma de aprobación (manuscrita o digital) se estampa únicamente en la Resolución que la aprueba.

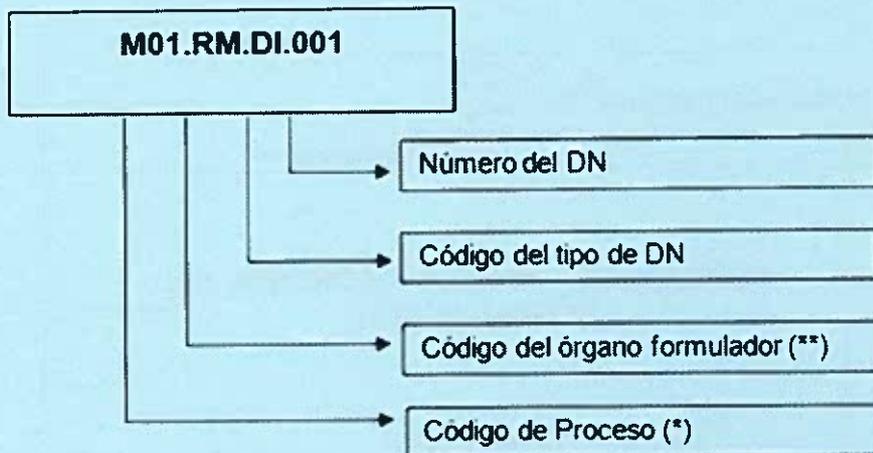


J. CORDOVA S.





ANEXO N° 03: Codificación de los Documentos Normativos



(*) Se consignará el código de los Macroprocesos

(**) Hasta el segundo nivel organizacional



- COPIA NO CONTROLADA -



ANEXO N° 04 - Modelo de Carátula de los Documentos Normativos

A.- DIRECTIVA

1		Código: Versión: Páginas: Resolución: Fecha de Aprobación:	2
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES			
DIRECTIVA			
4	DIRECTIVA		3
5	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS		6
EN ESTUDIO			



J. CORDOVA S

LEYENDA:

1. Logo de MIGRACIONES.
2. Identificación del documento normativo:
 - a. Código del documento normativo según Anexo N° 03.
 - b. Versión de la directiva
 - c. Número de páginas que contiene la directiva.
 - d. Número de la Resolución que aprueba la directiva.
 - e. Fecha de la Resolución que aprueba la directiva (ej. 09JUN2011)
3. Nombre de la entidad.
4. Indicar tipo de documento normativo.
5. Indicar la denominación del documento normativo.
6. Indicar si la directiva se encuentra "En Estudio", de corresponder.



- COPIA NO CONTROLADA -

ANEXO N° 04 - Modelo de Carátula de los Documentos Normativos

B.- OTROS DN

1		2	Código: _____ Versión: _____																				
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	3																					
4	PROCEDIMIENTO																						
5	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS																						
	EN ESTUDIO	6																					
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ROL</th> <th style="width: 20%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Cargo</th> <th style="width: 20%;">Firma</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborador:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revisor:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprobador:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ROL	Nombre	Cargo	Firma	Fecha	Elaborador:					Revisor:					Aprobador:						
ROL	Nombre	Cargo	Firma	Fecha																			
Elaborador:																							
Revisor:																							
Aprobador:																							


 J. CORDOVA S.



LEYENDA:

1. Logo de MIGRACIONES.
2. Identificación del documento normativo:
 - a. Código del documento normativo según Anexo N° 03.
 - b. Versión de la directiva
3. Nombre de la entidad.
4. Indicar tipo de documento normativo.
5. Indicar la denominación del documento normativo.
6. Indicar si el documento normativo se encuentra "En Estudio", de corresponder.
7. Sección de niveles de aprobación.

- COPIA NO CONTROLADA -



ANEXO N° 05 - Control de Cambios

Versión ¹	Ítems ²	Texto Actual ³	Texto Propuesto ⁴	Justificación ⁵

LEYENDA:

1. Corresponde a la versión que se está modificando.
2. Se refiere al numeral del documento normativo que se está modificando.
3. Corresponde al texto original que se modifica.
4. Corresponde al nuevo texto que reemplaza al original.
5. Motivo por el cual se realiza el cambio



J. CORDOVA S.



- COPIA NO CONTROLADA -