RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
N°025-2012-SUTRAN/01.1

Lima, 12 SET. 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N°29380, se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías - SUTRAN; adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° inciso c) de la Ley N° 29380, y en el artículo 7° inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, corresponde al Consejo Directivo de la SUTRAN expedir normas de regulación del funcionamiento de la Institución;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 037-2012-SUTRAN/02 del 19 de abril de 2012, se aprobó la Directiva D-100-SUTRAN/02/07-01 "*Directiva que regula la formulación de los Documentos Normativos de la SUTRAN*", primera versión, mediante la cual se establecen las normas y procedimientos que deben seguir las unidades orgánicas para la formulación de sus documentos normativos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándo N° 0555-2012-SUTRAN/05.2, ha remitido el proyecto de *"Directiva que regula la formulación de los Documentos Normativos de la SUTRAN"*, segunda versión;

Que, en la elaboración del proyecto de Directiva se han recogido las sugerencias de las Unidades Orgánicas de la Entidad; así también se ha establecido como documentos normativos la **Política, Plan, Directiva, Procedimiento, Manual de Procedimientos e Instructivos;** precisando las definiciones de cada documento y el objeto de su utilización;

Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante Informe N° 316-2012-SUTRAN/05.1 del 28 de agosto de 2012, señala que el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2010-MTC, establece que el Consejo Directivo es el órgano máximo de la SUTRAN, siendo una de sus funciones especificas la de expedir normas de regulación del funcionamiento de la Institución; razón por la cual recomienda que el citado proyecto de Directiva sea aprobado por el Consejo Directivo;

Que, el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 09-SVIII-2012-SUTRAN/01.1 de fecha 12 de setiembre de 2012, ha acordado derogar la Directiva N° 100-2012-SUTRAN/02/07-01 "*Normas para la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN*" (primera versión) que fue aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 037-2012-SUTRAN/02 del 19 de abril de 2012; y aprobar la Directiva N° D-100-2012-SUTRAN/05.2-001 - "*Directiva que regula la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN*", (segunda versión);

De conformidad con la Ley N°29380, Ley de creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas Carga y Mercancías - SUTRAN y el Decreto Supremo N°021-2010-MTC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Derogar la Directiva Nº 100-2012-SUTRAN/02/07-01 "*Normas para la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN*" (primera versión) que fue aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 037-2012-SUTRAN/02 del 19 de abril de 2012.

ARTICULO 2º.- Aprobar la Directiva N° D-100-2012-SUTRAN/05.2-001 - "*Directiva que regula la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN*", (segunda versión) cuyo texto forma parte del Acuerdo N° 09-SVIII-2012-SUTRAN/01.1.

ARTICULO 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web institucional de la SUTRAN.

Regístrese y Comuníquese.

CONSEJO DIRECTIVO SUTRAN EMC

ELVIRA MOSCOSO CABRERA
Presidente del Consejo Directivo de SUTRAN

CONSEJO DIRECTIVO SUTRAN AAH

ABEL ALVARADO HUERTAS
Miembro del Consejo Directivo de SUTRAN

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-100-2012-SUTRAN/05.2-001	V02	Resolución de Consejo Directivo N° 025-2012-SUTRAN/01.1	12SET2012	1/29

DIRECTIVA QUE REGULA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA SUTRAN

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1. OBJETIVOS 3
1.1. Objetivo General. 3
1.2. Objetivos Específicos. 3
2. FINALIDAD 3
3. ALCANCE 3
4. BASE LEGAL 3
5. RESPONSABILIDADES 3
5.1. En la planificación 3
5.2. En la formulación/actualización. 4
5.3. En la presentación. 4
5.4. En la codificación, revisión y opinión técnico/legal. 4
5.5. En la aprobación. 4
5.6. En la distribución y difusión. 4
5.7. De la actualización del Inventario de DN. 4
6. DISPOSICIONES GENERALES 4
6.1. De la definición de Documento Normativo 4
6.2. De la clasificación de los Documentos Normativos. 4
6.3. De la Identificación de los Documentos Normativos requeridos. 5
6.4. De los principios para generar un Documento Normativo. 6
6.5. De cumplimiento general. 7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
7.1. De las Etapas de la elaboración de los Documentos Normativos. 7
7.2. De los tipos de Documentos Normativos y su estructura. 13
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 17
8.1. Disposiciones Complementarias Transitorias 17
8.2. Disposiciones Complementarias Derogatorias 17
9. ANEXOS 17
ANEXO 01 18
ANEXO 02 19
ANEXO 03 20
ANEXO 04 21
ANEXO 05 22
ANEXO 07 24
ANEXO 08 25
ANEXO 09 26
ANEXO 10 27
ANEXO 11 28
ANEXO 12 29

SUTRAN V°B° OPP

DIRECTIVA QUE REGULA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA SUTRAN

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General.

Establecer las disposiciones que rigen la elaboración, actualización, aprobación, distribución y difusión de los Documentos Normativos, en adelante DN, que emite la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, en adelante SUTRAN.

1.2. Objetivos Específicos.

a) Estandarizar conceptos, estructuras y metodologías para elaborar, actualizar, aprobar, difundir y distribuir un Documento Normativo de la SUTRAN.

b) Establecer la aplicación de procesos transparentes y de fácil acceso y comprensión para la emisión de los Documentos Normativos.

c) Brindar a los responsables de las Unidades Orgánicas de la SUTRAN herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones.

2. FINALIDAD

Que los DN que rigen los procesos de la SUTRAN se encuentren estandarizados, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas, en adelante UO, de la SUTRAN.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN).
- Decreto Supremo Nº 021-2010-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.

5. RESPONSABILIDADES

De acuerdo a las etapas de la emisión de un DN descritas en el numeral 7.1 es responsabilidad de:

5.1. En la planificación

- Cada UO de la SUTRAN, identificar y formular la necesidad de generar o actualizar un DN.
- El responsable de la Dirección correspondiente, revisar y dar el visto bueno a la necesidad identificada por la UO formuladora.

SUTRAN V°B° OPP

5.2. En la formulación/actualización.

- La UO formuladora, emitir el Proyecto de DN, sea uno nuevo o una actualización.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en adelante OPP, asesorar a la UO en esta etapa.

5.3. En la presentación.

- La UO formuladora, entregar sus Proyectos de DN a la OPP.

5.4. En la codificación, revisión y opinión técnico/legal.

- La OPP, asignar el código correlativo al DN en aprobación.
- La OPP, revisar y opinar sobre el proyecto de DN en el aspecto técnico y luego remitir a la Oficina de Asesoría Legal, en adelante OAL.
- La OAL, revisar y opinar sobre el Proyecto de DN en el aspecto legal.
- La UO formuladora, realizar las correcciones que las Oficinas arriba mencionadas hayan solicitado al documento.

5.5. En la aprobación.

- El Secretario General, poner en agenda del Consejo Directivo la aprobación del DN.
- El Consejo Directivo, aprobar el DN.

5.6. En la distribución y difusión.

- La Secretaría General, entregar copia fedateada del DN, una vez aprobado por el Consejo Directivo, a la OPP.
- La OPP, entregar a las unidades orgánicas que estén comprendidas en el cumplimiento del DN y a la Unidad de Imagen Institucional.
- Los encargados de cada UO involucrada, difundir a su personal. Convocar a capacitaciones a su personal, si el carácter del DN lo requiere.
- La Unidad de Imagen Institucional, publicar en el Portal Institucional el DN aprobado.

5.7. De la actualización del Inventario de DN.

- La OPP, actualizar el inventario de DN, inmediatamente después de ser devuelto por el Secretario General el DN aprobado como copia fedateada.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la definición de Documento Normativo.

Es todo aquel documento emitido en la SUTRAN que tiene por objetivo transmitir información uniforme y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos que faciliten el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y/o actividades.

6.2. De la clasificación de los Documentos Normativos.
Los DN que la SUTRAN usará para su funcionamiento serán:

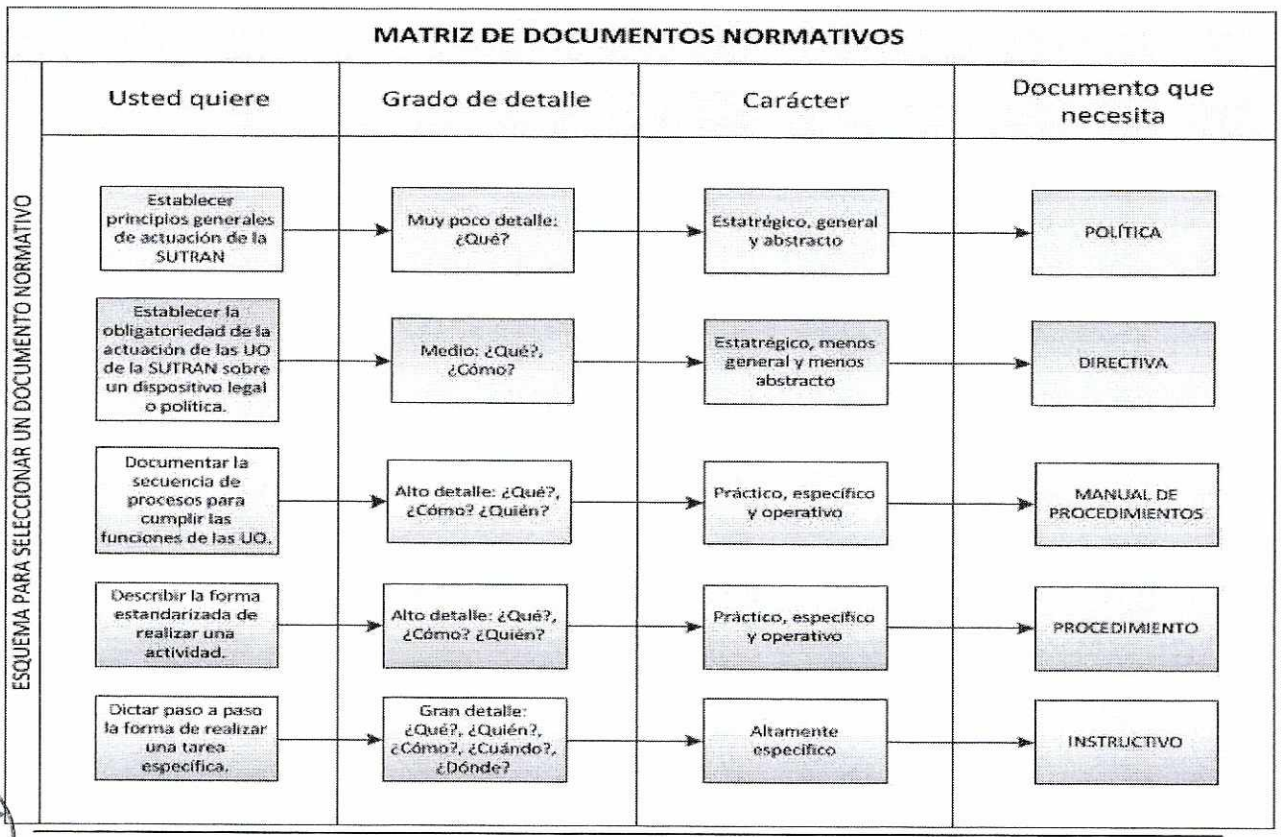
a) Política (PT),
b) Plan (PL),
c) Directiva (D),
d) Procedimiento (P),
e) Manual de Procedimientos (MP), e

f) Instructivo (I).

TIPO	DEFINICIÓN	PROPÓSITO	CUÁNDO SE EMITE?	EJEMPLO	QUIÉN LO EMITE?	NIVEL DE APROBACIÓN
Política	Documento que describe una norma que rige la conducta de la SUTRAN, y la forma en la que realizan sus actividades sus servidores.	Orientar la acción de la SUTRAN; brindando criterios generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de la entidad.	Cuando se quiere dictar una dirección en el funcionamiento general de la SUTRAN	"Política de Calidad"	Superintendencia	Consejo Directivo
Plan	Documento que precisa las acciones que se dirijan y encauzan hacia el logro de un objetivo futuro de una UO, varias o de la SUTRAN en su conjunto. Es resultado de una labor de planificación.	Describir los medios que se requerirán y las acciones que se ejecutarán para alcanzar un objetivo de corto, mediano o largo plazo	Cuando se requiere definir las líneas de actuación y los recursos que se emplearán para lograr lo planeado.	"Plan de Operaciones SUTRAN: Viaje seguro- Todos los santos"	Cualquier UO	Consejo Directivo
Directiva	Documento emitido en sentido vertical y obligatorio, con la intención de normar y orientar a las UO en un asunto específico que parten de normas de carácter general o específico, como una ley o una política de la SUTRAN.	Dictar órdenes de carácter obligatorio a varias Unidades Orgánicas de la SUTRAN.	Cuando se quiere alinear el proceder de una o varias UO a un dispositivo legal o política.	"Directiva que establece los Lineamientos para la correcta atención integral al Ciudadano"	Cualquier UO	Consejo Directivo
Manual de Procedimientos	Documento que contiene la descripción de procedimientos, funciones, responsabilidades, procesos, métodos y otros que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Orgánica o más de ellas dentro de la SUTRAN.	Establecer y estandarizar una secuencia de acciones precisas y detalladas para el cumplimiento de las funciones de una o más UO.	Cuando se requiere identificar y describir la correcta forma de funcionar de una UO, independientemente del servidor a cargo.	"Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeamiento"	Cualquier UO	Consejo Directivo
Procedimiento	Documento que precisa la secuencia de actividades y operaciones que deben seguir los servidores de la SUTRAN para cumplir con el objetivo de un proceso.	Señalar la secuencia de las tareas, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una actividad, independiente del servidor que la realice.	Cuando se requiere describir cómo se debe realizar una actividad.	"Procedimiento a seguir en caso de asaltos a pasajeros de vehículos de servicio de transporte terrestre de personas"	Cualquier UO	Consejo Directivo
Instructivo	Documento que contiene indicaciones técnicas muy precisas de cómo un servidor de la SUTRAN debe realizar una tarea específica.	Guiar paso a paso el desarrollo de una tarea, disminuyendo la posibilidad de error en el desarrollo.	Cuando es necesario que la tarea se haga cómo ha sido prevista en su creación.	"Instructivo que establece el contenido mínimo que debe poseer el Acta de Control no conforme de acuerdo a lo dispuesto en el DS N° 017-2009-MTC"	Cualquier UO	Consejo Directivo

6.3. De la Identificación de los Documentos Normativos requeridos.

Para determinar qué DN es el idóneo para el tema a regular, consultar el siguiente esquema:



SUTRAN V°B° OPP

6.4. De los principios para generar un Documento Normativo.

6.4.1. En la Redacción.

- Usar palabras y frases simples. Por ejemplo, en lugar de escribir: "Durante el año 2005..."; usar "En 2005...".
- Utilizar sólo las palabras necesarias. Por ejemplo, en lugar de escribir: "En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes..."; usar "Conforme a los lineamientos vigentes...".
- Sustituir oraciones complejas por estructuras sencillas. Por ejemplo, "de acuerdo a lo establecido en" sustituir por "establecido en".
- Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- Evitar repetir texto que ya se incluyó en otro apartado del documento o que forma parte de otros DN aplicables al mismo tema.
- Considerar que cualquier persona que lea el documento debe entenderlo, incluso si no es experto en la materia.
- Usar un lenguaje sencillo y cotidiano. Utilizar siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.
- Siempre que sea posible, incluir ejemplos para facilitar la comprensión del documento.
- Ser consistente, utilizar los mismos términos en todo el documento. Recordar, lo que son simples sinónimos para el redactor del DN, podrían no serlo para los lectores. El uso de sinónimos puede causar confusión en un DN.
- Recordar que el documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, lo que genere valor.

6.4.2. En la presentación.

- Agrupar y/o fusionar aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico.
- Utilizar subtítulos o encabezados para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
- Utilizar cuadros sinópticos y referencias gráficas cuando sea posible. Una imagen da más información que varios párrafos.
- Evitar utilizar un documento normativo como "vehículo" para emitir otro. Por ejemplo:
  - "Directiva por las que se establecen las Políticas que definen los criterios para..."
  - "Procedimiento por el que se emiten las Directivas para..."
- En caso de incluir un apartado de artículos/disposiciones transitorias, recordar que sólo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el DN para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos (disposiciones temporales para "transitar" hacia el nuevo ordenamiento).

6.4.3. En el contenido/contexto normativo.

- Cuidar la congruencia y consistencia del documento, revisar que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
- Asegurar que el tipo de documento normativo corresponde conforme al contenido normativo que se requiere (Ejemplo: Directiva, Procedimiento, etc.).
- Recordar que las obligaciones o requisitos que establece el documento deben ser claras, viables y factibles, evitar generar texto que se convierta en algo que no se puede cumplir.
- Por regla general, todo DN debe prever los siguientes elementos vinculantes: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? Y ¿dónd e? Tener en cuenta que a menor jerarquía del DN mayor cantidad de elementos vinculantes.

- Ser consciente de las cargas administrativas que impone el documento, considerar que cumplirlo no debe implicar para los servidores de la SUTRAN invertir tiempo sustantivo a simples labores administrativas que no son proporcionales al valor que agregan.

6.5. De cumplimiento general.

- Los DN debidamente aprobados que regulan los procesos de la SUTRAN son solamente los que se detallan en el numeral 6.2. de la presente Directiva, los mismos que deberán guardar consistencia con lo normado en el numeral 7.2, donde se describe la estructura que deben tener.
- Cada UO considerará en la formulación de su Plan Operativo Institucional, bajo responsabilidad, una actividad o tarea orientada a la revisión y actualización de los DN a su cargo.
- Los DN: Manuales de Procedimientos, Procedimientos e Instructivos, deben incluir, obligatoriamente, el formato "Matriz de Riesgos Identificados" según Anexo 06, así como el flujograma correspondiente.
- Los Formatos que figuren en los DN, deben estar estandarizados, codificados y numerados de manera correlativa.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las Etapas de la elaboración de los Documentos Normativos.

Estas son:

a) Planificación.

b) Formulación/Actualización

c) Presentación

d) Codificación, revisión y opinión técnico/legal

e) Aprobación

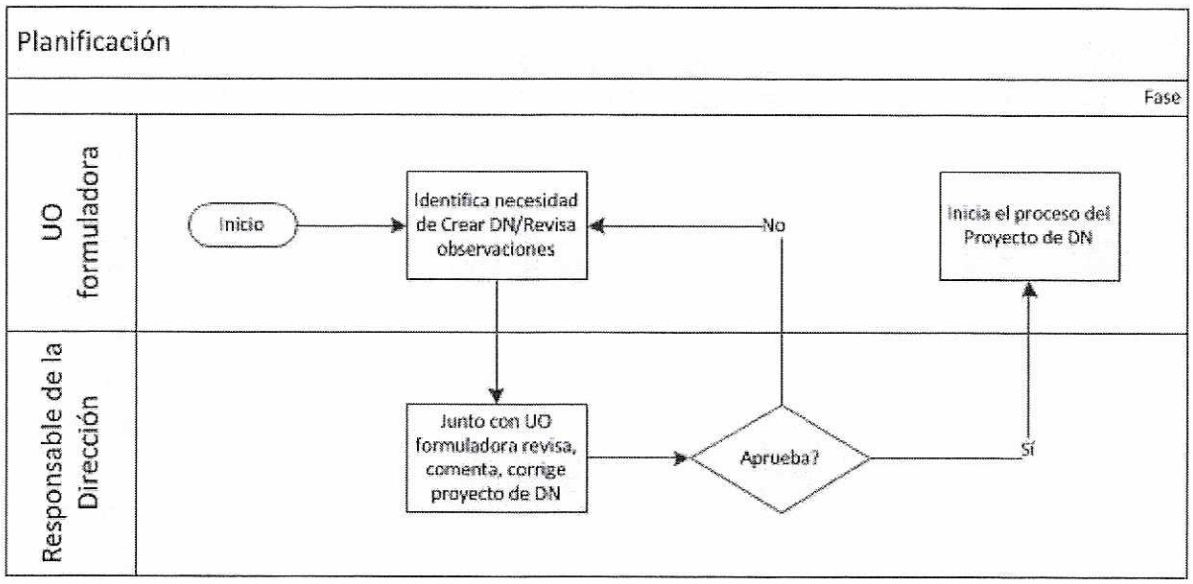
f) Distribución y difusión.

g) Actualización del inventario de DN.

7.1.1. De la Planificación.

Etapa de identificación de la necesidad de crear o actualizar un DN.

Flujograma:



Descripción:

1. La UO identifica la necesidad de crear un nuevo DN que sirva de instrumento para desempeñar correctamente sus funciones o de actualizar uno existente.

   En el caso de la actualización de un DN, esta se debe realizar cuando se emita una norma o dispositivo legal que afecte o modifique un DN ya vigente en la SUTRAN; debiéndose efectuar tal actualización en forma integral como nueva versión del DN dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de emitida la norma o dispositivo legal que afecte al mencionado DN. Otro motivo de actualización de un DN es por cambios en el proceso que describe, como parte de un proceso de mejora continua dentro de la entidad.

2. La UO formuladora debe reunirse en primera instancia con el responsable de su Dirección para plantearle su requerimiento de creación de un DN, recibir sus observaciones y finalmente el visto bueno. Para esto la UO formuladora debe tener el sustento suficiente del pedido.

   Se hace notar qu e es facultad del responsable de la Dirección de rechazar si considerara que el DN lo amerita. La UO formuladora debe corregir las observaciones y volver a revisar su requerimiento.

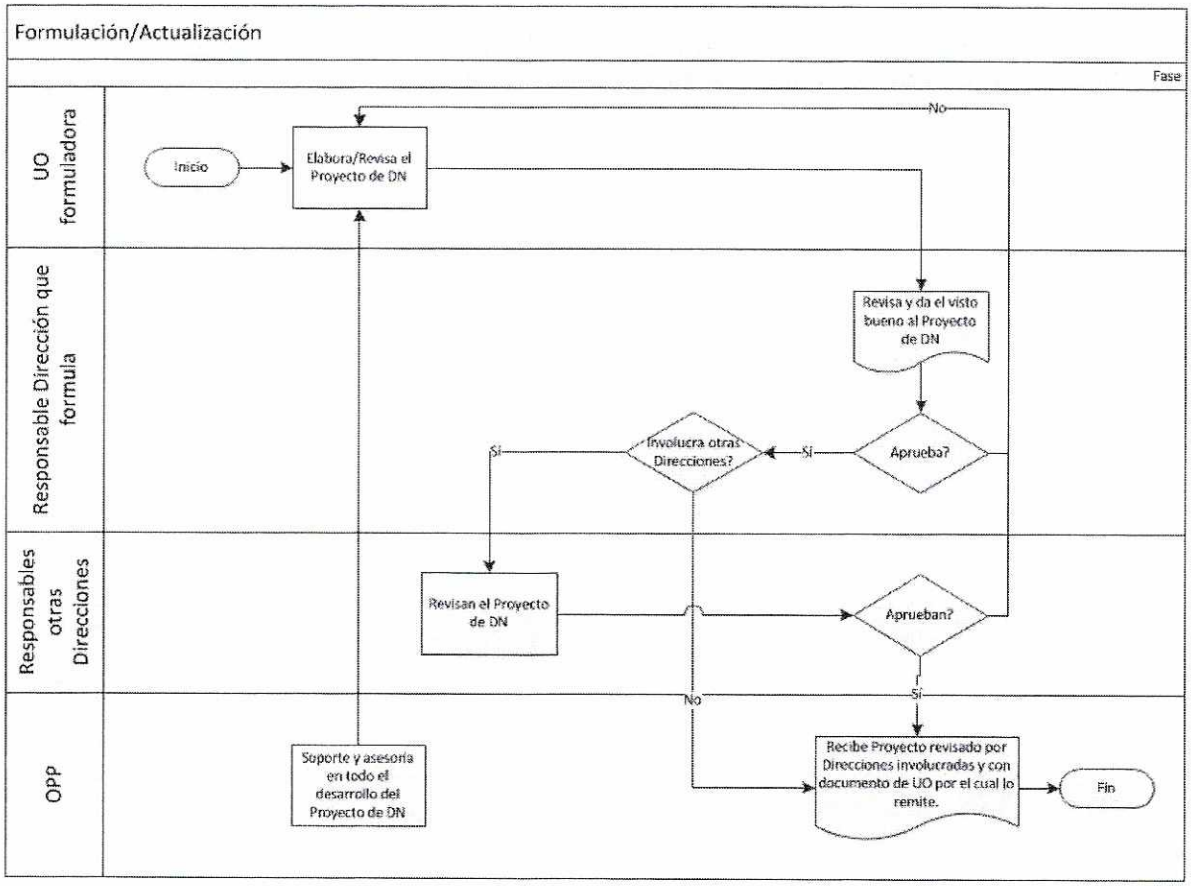
3. En el momento en el que la UO formuladora cuente con el visto bueno de su Dirección, puede proceder a elaborar el Proyecto de DN.

4. Si se trata de una Actualización, se harán observaciones en el "Cuadro de Control de Cambios", ver anexo 04, como se explica en el siguiente paso y estas deben tener el visto bueno del responsable de la Dirección.

7.1.2. De la Formulación/Actualización.

Es la etapa de redacción del Proyecto de DN, siguiendo estrictamente lo que en esta Directiva se norma.

Flujograma:



Descripción:

1. La UO formuladora debe desarrollar el Proyecto de DN siguiendo las normas que se detallan en la presente directiva. Además debe identificar y verificar la base legal. La cual se debe consignar según el orden de importancia, tal como se describe a continuación:

   1° La Constitución Política del Perú.
   2° Leyes.
   3° Decretos Leyes.
   4° Decretos Legislativos.
   5° Decretos Supremos.
   6° Resoluciones Ministeriales
   7° Resoluciones de entidades.

   Los DN considerarán como parte de su Base Legal, la Ley y Resolución de la Contraloría General de la República referidos al Control Interno.

2. La UO formuladora debe preparar el Proyecto de DN bajo el asesoramiento de la OPP.

3. El Proyecto de DN debe ser sometido a los vistos buenos del responsable de la Subdirección, y el responsable de la Dirección, según corresponda.

SUTRAN V°B° OPP

4. En el caso de actualización de un DN la UO formuladora debe registrar los cambios efectuados en relación a la versión anterior de acuerdo con lo especificado en el "Cuadro de Control de Cambios" del Anexo 04 y también debe ser aprobado por el responsable de la Dirección, y elaborado en coordinación con la OPP.

5. Si el Proyecto de DN involucra a otras Direcciones, se debe solicitar el visto bueno de los encargados de estas, con sello y firma. Es potestad de los responsables de las referidas Direcciones, solicitar cambios o rechazar el Proyecto de DN de considerarlo necesario y es obligación de la UO formuladora replantearlo.

7.1.3. Presentación.

En esta etapa se entrega el Proyecto de DN para revisiones finales a la Oficinas correspondientes.

Descripción:

1. La UO formuladora hace entrega del Proyecto de DN con los vistos buenos previos del Proyecto de DN a la OPP, en versión impresa y vía correo electrónico en Word.

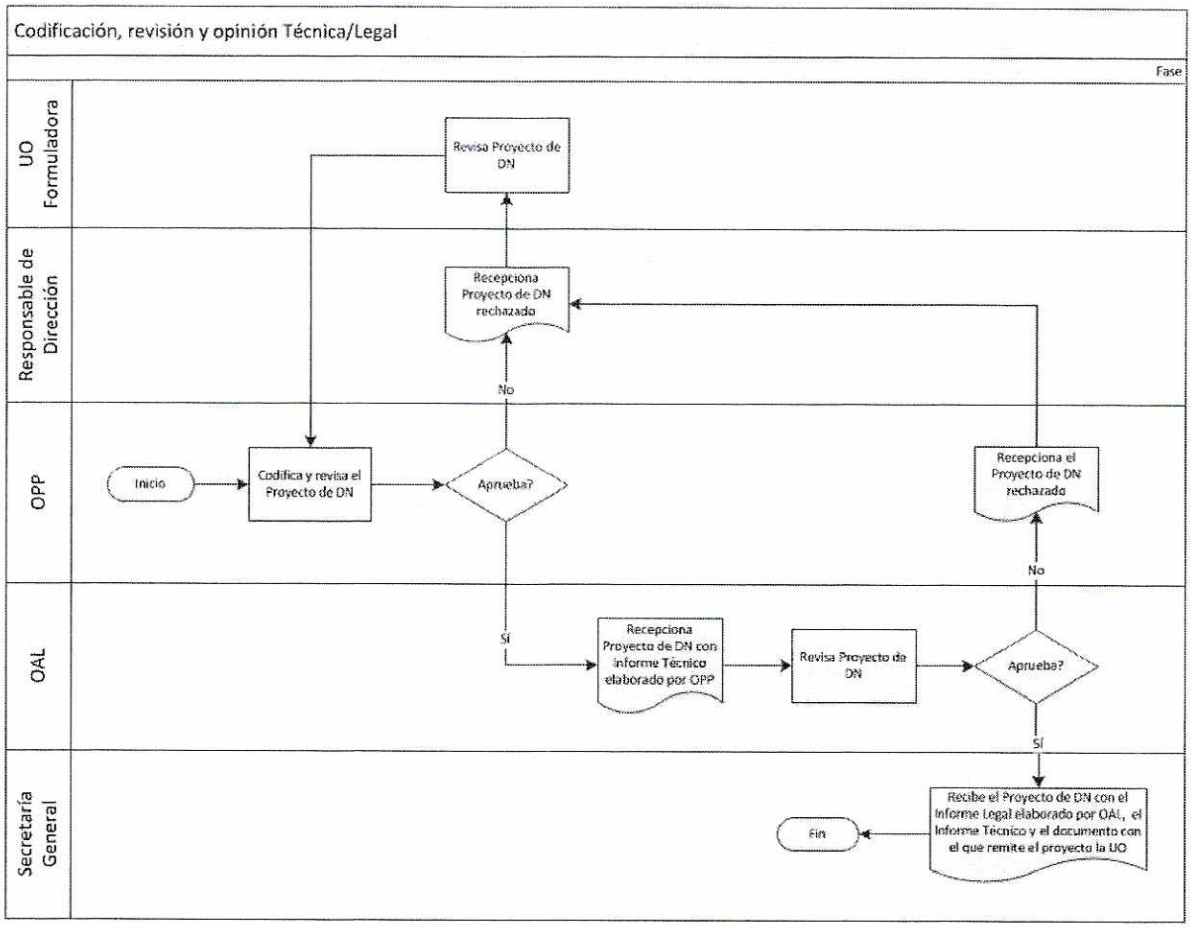
2. La presentación debe seguir los siguientes parámetros:

   a) Papel Bond A4, con Márgenes: Izq.=3 cm, Der.=2.5 cm, Sup.=2.5, Inf.=3 cm.
   b) La fuente para todo el documento: Arial 10, en negrita para los títulos y subtítulos que además serán en altas y bajas; espaciado anterior y posterior: 0 pto; e interlineado: sencillo.
   c) La carátula del DN será la establecida en el "Modelo de Carátula de los Documentos Normativos" del Anexo 03.
   d) Cada página contendrá, aparte del texto del DN y a partir de la segunda página:
      - Encabezado de Página en Fuente Arial 9, Estilo Negrita: En la parte derecha el código del DN y la versión correspondiente. Este código lo ingresa la OPP en la siguiente etapa, tal como se describe en el numeral 7.1.4.
      - Pie de Página en Fuente Arial 9, Estilo Negrita, en la parte derecha, en números arábigos: La numeración correlativa de cada página (formato: Página XX de XX).
      - Tanto el Encabezado como el Pie de Página serán consignados a partir de la segunda página; es decir, a la carátula le corresponderá el número uno (1), y la numeración y encabezado y pie de página respectivos serán consignados a partir de la página dos (2) y subsiguientes hasta finalizar el documento.
   e) En cada una de las páginas del DN, a excepción de la carátula, se registrarán los sellos y firmas de los responsables de las unidades orgánicas involucradas.
   f) Deberán adjuntar: el Proyecto de DN, el Cuadro de Control de Cambios (de ser una nueva versión).
   g) Si el proyecto de DN contiene Formatos, sus instrucciones de uso deberán estar descritas en los anexos en dicho documento.

7.1.4. Codificación, revisión y opinión técnica/legal.

En esta etapa el Proyecto es revisado por la OPP y la Oficina de Asesoría Legal, en adelante OAL.

Flujograma:



Descripción:

1. La OPP luego de recibir de la Dirección correspondiente el Proyecto de DN, debe asignar un código correlativo, según se detalla en el anexo 02.

2. La OPP, debe revisar los aspectos técnicos y dar la conformidad al Proyecto de DN, lo sella y firma. Rechaza el Proyecto de DN si fuera el caso. Esta Oficina, debe elaborar un informe técnico (ver definición en anexo 01) en el que da constancia de su conformidad.

3. La OPP debe entregar el Proyecto de DN, conjuntamente con el Informe Técnico a la OAL, en formato Impreso y vía correo electrónico en formato Word.

4. La OAL debe revisar los aspectos legales y dar su conformidad, verificada por un sello y firma, y elaborar el Informe Legal (ver definición en anexo 01). Debe rechazar el Proyecto de DN si lo considera pertinente.

5. La OAL debe hacer llegar a la Secretaría General el DN, adjuntando el Informe Legal, el Informe Técnico y el documento de la UO formuladora con el que remite el Proyecto de DN, en versión impresa.

   Un rechazo en cualquiera de las dos Oficinas implica que se tome al Proyecto de DN como no presentado y se deba revisar por la UO formuladora.

SUTRAN V°B° OPP

7.1.5. **Aprobación.**

En esta etapa se le da la aprobación final al DN.

Descripción:

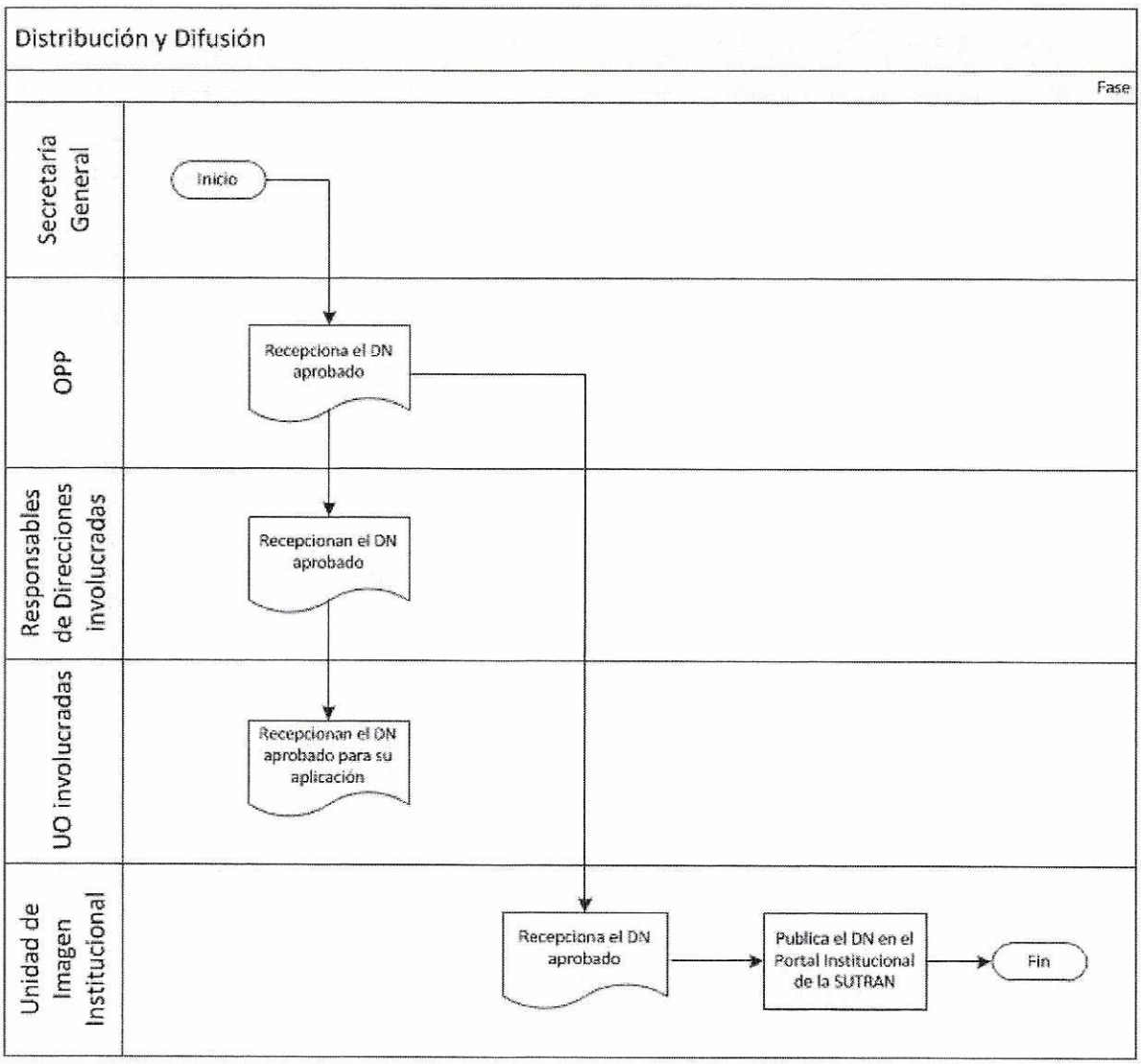
1. El Secretario General, recibe el DN con los Informes Técnico y Legal; y se encarga de ponerlo en la agenda para la próxima sesión del Consejo Directivo.

2. El Consejo Directivo revisa el DN y da su aprobación. Los integrantes firman y sellan el documento.

7.1.6. **Distribución y Difusión.**

Etapa en la que se distribuye el DN aprobado, a las UO involucradas para su aplicación, así como su divulgación por el Portal Institucional de la SUTRAN.

Flujograma:



Descripción:

1. La secretaría del Consejo Directivo archiva el original del DN y entrega al Secretario General una copia fedateada. El Secretario procede a entregar dicha copia a la OPP.

2. La OPP procede a distribuir el DN aprobado, vía correo electrónico en formato PDF, y a archivarlo en el servidor informático de la SUTRAN, así mismo emite un memorándum en el que hace constar la entrega del DN a las Direcciones involucradas.

3. Los encargados de cada Dirección se responsabilizan de difundir entre el personal a su cargo y preparar su implementación y posterior cumplimiento. Además, si fuera necesario, capacitar a su personal para el correcto uso del DN.

4. La OPP, debe gestionar con la Unidad de Imagen Institucional la publicación del DN en el Portal Institucional de la SUTRAN en formato PDF.

7.1.7. **Actualización del Inventario de DN.**

En esta etapa se registra el DN aprobado en el inventario de DN de la SUTRAN y se archiva físicamente.

Descripción:

1. La OPP debe ingresar en su reporte de inventario el DN aprobado, según se ve en el "Inventario de Documentos Normativos" que figura en el anexo 05.

2. La OPP debe llevar el inventario por cada tipo de DN, así como por cada UO.

3. La OPP debe guardar el DN físico original en su archivo.

4. La OPP debe, si se trata de una actualización, al DN de la versión anterior colocar un sello de "DEROGADO POR...".

5. La OPP debe, si el nuevo DN deja sin efecto otros DN porque los fusiona, colocar a los documentos que quedan sin validez el sello de "DEROGADO POR...".

7.2. De los tipos de Documentos Normativos y su estructura.

7.2.1 Instructivos, Procedimientos, Manuales de Procedimientos y Directivas

Por tener características similares se agrupan en un cuadro, esta es su estructura:

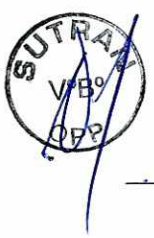
SUTRAN V°B° OPP

DIRECTIVA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	DEFINICIONES	
Carátula	Carátula	Carátula	Carátula	Primera hoja que contiene el número del DN y de Acuerdo de Consejo Directivo y el Título del DN.	
Indice	Indice	Indice	Indice	Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el DN.	
	1.1. Introducción			Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.	
1. Objetivo	1.2. Objetivo	1. Objetivo		Qué se espera del DN. Responde el "Por qué" y "Para qué". Se puede desglosar en Objetivo Principal y Objetivos Específicos.	
2. Finalidad		2. Finalidad	1. Finalidad	Impacto o efecto que se espera alcanzar con el DN.	
3. Alcance	1.3. Alcance	3. Alcance	2. Alcance	A quiénes está dirigido y en qué UO debe aplicarse.	
4. Base Legal	1.4. Base Legal	4. Base Legal		Relación de dispositivos legales que involucran al DN	
5. Responsabilidades				UO o Cargo que es responsable de cada etapa del DN	
		5. Glosario de Términos	3. Glosario de Términos	Definición de conceptos que harán más simple el entendimiento del DN.	
6. Disposiciones Generales		6. Disposiciones Generales		Directrices de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del DN. Puede incluir enalgunos casos un Glosario de Términos.	
7. Disposiciones Específicas				Directrices de carácter particular y detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.	
		7. Procedimientos, Incluye: a) Requisitos b) Etapas del procedimiento.		Descripción de la secuencia de tareas para realizar una actividad.	
8. Disposiciones Complementarias (Opcional)		8. Disposiciones Complementarias (Opcional)		Disposiciones Complementarias: Directrices de carácter adicional	Disposic. Complem. Finales: Medidas que se consideren relevantes para el cumplimiento del DN.
					Disposic. Complem. Transitorias: Medidas temporales para adoptar el nuevo ordenamiento.
					Disposic. Complem. Modificatorias o Derogatorias: Se mencionan si el DN deja sin efecto a otros.
	2. Descripción de los Procedimientos			Describe los procedimientos, cuyo nivel de detalle puede variar, dependiendo de la complejidad de las actividades, lo métodos utilizados y el nivel de habilidades y formación necesarias para realizar las funciones.	
			4. Desarrollo	Descripición paso a paso para realizar una tarea.	
9. Anexos (Opcional)	3. Anexos (Formularios, Flujogramas, etc)	9. Anexos (diagramas de flujo y otros)	5. Anexos	Instrumentos de ayuda y de consulta que refuercen lo descrito en el DN.	

Para más referencias de la estructura de los DN ver los anexos 07, 08, 09 y 10.

7.2.2 La política

Esta es su estructura:



POLITICA		DEFINICIONES
Carátula		Primera hoja que contiene el número del DN y de Acuerdo de Consejo Directivo y el Título del DN.
Índice		Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el DN.
1. Introducción		Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
2. Objetivo		Qué se espera del DN. Responde el "Por qué" y "Para qué".
3. Finalidad		Impacto o efecto que se espera alcanzar con el DN.
4. Alcance		A quiénes está dirigido y en qué UO debe aplicarse.
5. Base Legal		Relación de dispositivos legales que involucran al DN
6. Desarrollo	6.1. Antecedentes de .... (Tópico sobre el que trata la Política)	Desarrollo de la situación precedente del ámbito sobre el que trata la Política.
	6.2. Situación actual de .... (Tópico sobre el que trata la Política)	Desarrollo de la situación actual del ámbito sobre el que trata la Política.
	6.3. Importancia de la Política de....	Desarrollo de los principales aspectos en los que beneficia la definición de la Política.
	6.4. Visión de .... (Tópico sobre el que trata la Política)	Visualización de la situación del tópico sobre el que trata la política en un largo plazo.
	6.5. Política(s)	Se desarrolla(n) en los siguientes numerales la(s) política(s)
	6.5.1. Primera Política (si hubiesen varias, de lo contrario sería sólo "Política")	Se describe la política
	6.5.1.1. Objetivo	Se detalla el por qué de esa política.
	6.5.1.2. Estratégias	Se detallan las estrategias con las que se logrará el objetivo.
7. Referencias bibliográficas		Relación de libros, publicaciones, normas u otros documentos que hayan sido tomado como referencia para la elaboración de la Política.

Para mayor referencia ver el anexo 11.

7.2.3 El Plan:

Esta es su estructura:

PLAN			DEFINICIONES
Carátula			Primera hoja que contiene el número del DN, en este caso Plan, y del Documento de Aprobación y el Título del Plan.
Índice			Sumilla ordenada de los ítems contenidos en el Plan.
1. Introducción			Visión general del documento que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión.
2. Aspectos Generales.	2.1. Función de la SUTRAN respecto a ..... (Tópico o problemática sobre el que se desarrolla el Plan)		Visión general de cómo actúa la SUTRAN respecto a la problemática.
	2.2. Matriz de involucrados.		Agentes internos y externos que se necesita que intervengan en el desarrollo del Plan(Internos: UO, Externos: Policía, Fiscalía, Autoridades, Población, etc)
3. Marco Referencial.	3.1. Institucional.		Rol de la SUTRAN más específico en la problemática.
	3.2. Histórico.		Recuento de acciones similares tomadas anteriormente y su impacto. Sustentan el hecho de volver a tomarlas.
	3.3. Legal.		Listado de la normatividad que respalde el Plan.
	3.4. Conceptual.		Definición de los conceptos que se consideren importantes para la facilidad de comprensión del Plan.
4. Diagnóstico de la Situación Actual.	4.1. Situación actual.	4.1.1. Aspecto Legal.	Complicaciones legales que pudieran existir alrededor de la problemática.
		4.1.2. Infraestructura.	Situación de la infraestructura alrededor de la problemática, puede ser física y virtual.
		4.1.3. Recursos.	Situación de los recursos humanos, financieros y/u otros con los que se cuenta, utilizables para la ejecución del Plan.
		4.1.4. Equipamiento y mobiliario.	Situación del equipamiento y mobiliario, utilizables para la ejecución del Plan.
		4.1.5. Otros.	Situación de otros aspectos que se consideren relevantes, como culturales por ejemplo.
	4.2. Problemática.	4.2.1. Problema Central	Definición del problema o problemas que se enfrentarán con el Plan.
		4.2.2. Causas	Factores que originan el problema.
		4.2.3. Consecuencias.	Lo que ocasiona que exista el problema.
5. Objetivos.	5.1. Objetivo general.		Actuación sobre el problema central.
	5.2. Objetivo específico.		Definición de objetivos en función de las causas que originan problema central.
6. Metodología.			Definición del método de actuación frente a los objetivos.
7. Estrategias a implementar.	7.1. A nivel operativo.		Cómo se va a realizar cada actividad.
	7.2. A nivel administrativo.		Cómo se va a gestionar la carga administrativa adicional.
8. Definición de las actividades, metas y su programación.	8.1 Actividades por Objetivo y responsables		Acciones que se ejecutarán y quién será el responsable.
	8.2 Metas por Actividad		Objetivos de cada acción para su posterior control.
	8.3 Programación de Metas y Actividades		Plazos para cada acción y la secuencia de ejecución, para su posterior control. Uso de herramientas de programación: Gantt, Project, etc.
	8.4 Matriz de Objetivos, Actividades, Metas e Indicadores		Con todos los puntos desarrollados, elaboración de un cuadro de control.
9. Recursos y presupuesto.	9.1 Recursos necesarios para implementar las actividades		Requerimiento de personas, bienes y servicios para la ejecución del Plan.
	9.2 Presupuesto requerido		Presupuesto que cubra los gastos que demande la ejecución del Plan.
	9.3 Financiamiento		Sugerencia de las fuentes de financiamiento, estas podrían ser propias de la SUTRAN, provenientes de una donación o cooperación.
10. Seguimiento y monitoreo.			Mecanismo para controlar el desarrollo del Plan.
11. Conclusiones.			Síntesis de lo expresado en el plan por medio de algunas proposiciones.
12. Anexos			Instrumentos de ayuda y de consulta que refuercen lo descrito en el Plan.

SUTRAN V°B° OAP

Para mayor referencia revisar el anexo 12.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Disposiciones Complementarias Transitorias

- Las UO que cuenten con proyectos de DN, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, deberán adecuarlos a las disposiciones que en ésta se señalan.
- Las UO que cuenten con DN aprobados con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, tendrán un plazo de treinta (30) días hábiles para su actualización, considerando lo establecido en el presente documento.

8.2. Disposiciones Complementarias Derogatorias

A la aprobación de la presente Directiva se dejará sin efecto:

- La Directiva D-100-2012-SUTRAN/02/07-01 (Primera Versión): "Normas para la Formulación de Documentos Normativos de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN)", aprobada por Resolución de Superintendencia Nº 037-2012-SUTRAN/02 del 19 de Abril de 2012.

9. ANEXOS

Anexo 01 : Glosario de Términos
Anexo 02 : Codificación de los Documentos Normativos.
Anexo 03 : Modelo de Carátula de los Documentos Normativos.
Anexo 04 : Cuadro de Control de Cambios.
Anexo 05 : Inventario de Documentos Normativos.
Anexo 06 : Matriz de Riesgos Identificados.
Anexo 07 : Formato de la Estructura de Directiva.
Anexo 08 : Formato de la Estructura de Procedimiento.
Anexo 09 : Formato de la Estructura de Manual de Procedimientos.
Anexo 10 : Formato de la Estructura de Instructivo.
Anexo 11 : Formato de la Estructura de Política.
Anexo 12 : Formato de la Estructura de Plan.

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 01
GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ACTUALIZACIÓN**
   Modificación, adición o derogación de partes específicas del contenido de un DN, dando origen a una nueva versión del mismo.

2. **UNIDAD ORGÁNICA (UO)**
   Es el departamento o estamento definido en la estructura orgánica de la SUTRAN, según consta en el artículo 5° del ROF, este pueden ser un Órgano de la alta Dirección, Órgano, Oficina, Dirección, Sub Dirección y Unidad, y que se interrelacionan según consta en el organigrama de la entidad.

3. **UNIDAD ORGANICA FORMULADORA**
   Se refiere a la Unidad Orgánica que identifica la necesidad de crear un DN o que es responsable de actualizar uno ya existente.

4. **FLUJOGRAMA**
   También llamado diagrama de flujo, es la representación gráfica de los pasos que generan valor y se siguen en una secuencia de actividades, dentro de un proceso o procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo a su naturaleza, aplicado a Procedimientos e Instructivos.

5. **FORMATO**
   Es un medio impreso y/o digital, que forma parte de un DN, destinado para solicitar y/o almacenar información. Debe contener el instructivo correspondiente.

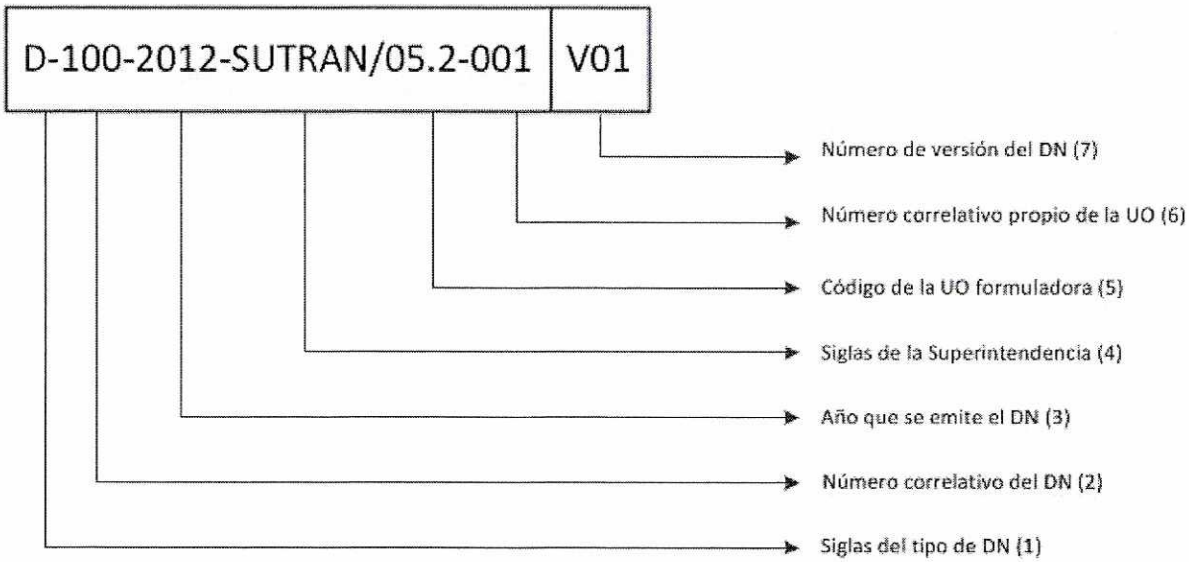
6. **NORMAS DE CONTROL INTERNO**
   Constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno, que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

7. **PROYECTO DE DN**
   Documento previo al DN y que tiene que seguir todos los procedimientos redactados en esta Directiva, se le denomina así porque es el documento que sufrirá todos las mejoras, ajustes y comentarios antes de ser aprobado por el Consejo Directivo.

8. **INFORME TECNICO DE LA OPP**
   En este DN se define como Informe Técnico a aquel documento con el que la OPP hace constar que ha revisado y dado conformidad a un Proyecto de DN. En este informe la OPP aprueba técnicamente: La estructura, el formato de presentación, l ógica del proceso que describe, instrucciones de formatos (si los tuviese), redacción clara y simple y si el DN simplifica o mejora el desarrollo de un proceso.

9. **INFORME LEGAL DE LA OAL**
   Aquel documento por el que la OAL hace constar que ha revisado y aprobado el proyecto de DN. En este informe la OAL aprueba legalmente: La concordancia de todos los dispositivos legales que se mencionan en el Proyecto de DN, sean los que corresponden al sentido de lo que está normando, que no se requieran más dispositivos legales que los detallados para respaldar el proyecto de DN y que la posterior puesta en ejecución del Proyecto de DN no contravenga algún dispositivo legal vigente.

ANEXO 02
CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



(1) Siglas del Tipo el tipo de DN, según la clasificación del numeral 6.2 estos son:

PT : Política,
PL : Planes,
D : Directiva,
P : Procedimiento,
MP : Manual de Procedimientos, e
I : Instructivo.

(2) Número correlativo del DN, corresponde al número generado por la OPP y que es correlativo tomando en cuenta todos los DN generados en la SUTRAN.
El correlativo empezará a partir de "101" tomando como base esta Directiva que tiene el número "100".
(3) Año que se emite el DN, corresponde al año en curso en formato de cuatro dígitos.
(4) Siglas de la Superintendencia, identificación de la SUTRAN.
(5) Código de la UO formuladora, corresponde a la codificación que asigna a cada UO el ROF de la SUTRAN en el artículo 5°.
(6) Número correlativo propio de la UO, correlativo que le corresponde específicamente a la UO formuladora, cuyo código figura en descrito según el numeral 5.
(7) Número de versión del DN, corresponde al número de versión (actualización) que le corresponde. Un DN nuevo será la "V01" y así consecutivamente cada actualización que sufra (V02, V03, etc.).

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 03
MODELO DE CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

(1) PERÚ | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

(2) **AAAAAAAAAAAAA**

(3) Código del Documento Normativo	Versión	Documento de aprobación	Fecha de Aprobación	Página
(4) A-AAA-SUTRAN/AA.A.A	V01	AAAAAAAA	DDMMMAAAA	1/AA
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

(5) **AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA**

(1) Logotipo Oficial de la SUTRAN (de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. N° 056-2008-PCM).
(2) Tipo de Documento Normativo (Directiva, Procedimiento, Manual de Procedimientos o Instructivo). Escrito en Arial Black, tamaño 16.
(3) Encabezados de la información de identificación del DN. Escrito en Arial, tamaño 8.
(4) Identificación del Documento Normativo. Escrito en Arial, tamaño 10.
a) Código de Documento Normativo, según Anexo 02.
b) Documento de aprobación del Consejo Directivo que aprueba el Documento Normativo.
c) Fecha de aprobación del DN (Formato: 09AGO2012).
d) Número de Página del Documento Normativo (Ejemplo: 1/20, 1/15).
(5) Denominación de Documento Normativo. Escrito en Arial Black, tamaño 14.

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 04
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Texto Vigente	Texto Modificado	Justificación del Cambio
(a)	(b)	(c)

El cuadro de control de cambios se emplea cuando se emiten nuevas versiones de un DN, como se menciona en el artículo 7.1.2 numeral 4, en este formato se deja constancia de los numerales que se han modificado. La forma de llenado es:

(a) Texto Vigente, se transcribe el numeral que se va a modificar y que está en el DN en vigencia.
(b) Texto Modificado, se transcribe el numeral equivalente al del punto (a) que se ha modificado y que pertenece al DN actualizado.
(c) Justificación del Cambio, se sustenta el motivo del cambio. Pueden ser cambios legales, de procedimientos, de otro DN cuyo cambio involucre un cambio en otro DN, etc.

En caso de modificación de un DN, de manera integral, el cuadro de control de cambios, tendrá la siguiente forma de llenado:

(a) Texto Vigente, se transcribe la denominación del DN, así como el dispositivo mediante el cual se aprobó.
(b) Texto Modificado, se transcribe la denominación del proyecto de DN.
(c) Justificación del Cambio, se sustenta el motivo del cambio. Pueden ser cambios legales, de procedimientos, de otro DN cuyo cambio involucre un cambio en otro DN, etc.

ANEXO 05
INVENTARIO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Nº	CODIGO	DENOMINACIÓN	VERSIÓN	UNIDAD ORGÁNICA	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	PERIODO DE VIGENCIA DE VERSIÓN	
							DESDE	HASTA
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	

El Inventario de Documentos Normativos, es el formato de control que lleva la OPP, según se menciona en el artículo 7.1.7 numeral 1, en donde:

(a) N°, es la numeración correlativa de los DN.
(b) Código, es el código asignado por la OPP al DN, según anexo 02.
(c) Denominación, nombre o título del DN.
(d) Versión, número de versión del DN.
(e) Unidad Orgánica, UO que formuló el DN.
(f) Documento de Aprobación, es el código del documento con el que DN fue aprobado.
(g) Fecha de aprobación, fecha en la que se aprobó el DN por el Consejo Directivo.
(h) Periodo de Vigencia de versión, intervalo que cuenta desde que se aprueba hasta que se deje sin efecto, salvo que en el documento de aprobación indique lo contrario (Por ejemplo: "Directiva AAA entra en vigencia a los 30 días de su aprobación" o "Instructivo BBBB entra en vigencia desde el DD de MMM de 20AA)

SUTRAN Vº Bº OPP

ANEXO 06
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo:		
Clasificación del DN:	Unidad Orgánica:	Responsable del análisis:

Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo (1)	Tipo de riesgo (2)	Causas que originan el riesgo (3)	Efectos del riesgo (4)	Acciones o actividades para prevenir el riesgo (5)	Observaciones (6)

La matriz es aplicable a todos los Manuales de Procedimientos e Instructivos.

INTRUCCIONES:

(1) Anotar el numeral o literal específico donde se identificó el riesgo
(2) Los tipos de riesgo pueden ser:
   a. Estratégico: Que afecten asuntos relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
   b. Operativo: Provienen de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la desarticulación entre unidades orgánicas.
   c. Financiero: Relacionados con el manejo de recursos de la entidad, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes en tesorería y el manejo sobre los bienes.
   d. De cumplimiento: Respecto a los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante los administrados.
   e. De tecnología: Relacionados a la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga las necesidad actuales y futuras.
(3) Anotar los factores internos y/o externos (medios, circunstancias, personas, materiales, instalaciones y entorno) que originan el riesgo.
(4) Anotar las consecuencias de la ocurrencia del riesgo, como daños físicos, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad, de confianza, de interrupción del servicio, entre otros.
(5) Anotar la documentación emitida que evitará que el riesgo suceda, pudiendo ser un Documento Normativo u otros documentos (oficio, memorando, etc.).
(6) Anotar alguna referencia que precise la acción tomada.

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 07
FORMATO DE LA ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

TITULO

Índice

1. Objetivo(s).

2. Finalidad.

3. Alcance.

4. Base Legal.

5. Responsabilidades.

6. Disposiciones Generales.

7. Disposiciones Específicas.

8. Disposiciones Complementarias
8.1. Disposiciones Complementarias Finales (opcional)
8.2. Disposiciones Complementarias Transitorias (opcional)
8.3. Disposiciones Complementarias Derogatorias (opcional)

9. Anexos.

ANEXO 08
FORMATO DE LA ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO.

TITULO

1. **Objetivo(s).**

2. **Finalidad.**

3. **Alcance.**

4. **Base Legal**

5. **Glosario de términos.**

6. **Disposiciones Generales.**

7. **Descripción del Procedimiento.**

8. **Disposiciones Complementarias**
8.1 **Disposiciones Complementarias Finales (opcional)**
8.2 **Disposiciones Complementarias Transitorias (opcional)**
8.3 **Disposiciones Complementarias Derogatorias (opcional)**

9. **Anexos y Formatos. (*)**

(*) Por lo menos uno de los anexos corresponderá al flujograma y otro a la matriz de riesgos.

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 09
FORMATO DE LA ESTRUCTURA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO

Índice

1. Generalidades.
1.1 Introducción.
1.2 Objetivo
1.2.1 Objetivos Generales.
1.2.2 Objetivos Específicos.
1.3 Alcance
1.4 Base Legal

2. Procedimientos.
2.1 Procedimiento A.
2.2 Procedimiento B.
2.3 Procedimiento C.

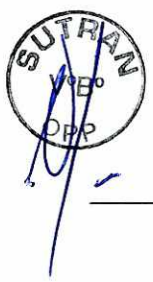
3. Anexos.

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 10
FORMATO DE LA ESTRUCTURA DE INSTRUCTIVO

TITULO

1. **Finalidad**
2. **Alcance.**
3. **Glosario de términos.**
4. **Desarrollo.**
5. **Anexos.**



ANEXO 11
FORMATO DE LA ESTRUCTURA DE POLÍTICA

Índice

1. Introducción.

2. Objetivo.

3. Finalidad.

4. Alcance.

5. Base Legal.

6. Desarrollo.
6.1 Antecedentes de ... .
6.2 Situación actual de ... .
6.3 Importancia de la Política de ... .
6.4 Visión de ... .
6.5 Política(s)
- 6.5.1. Primera Política
  - a) Objetivo
  - b) Estrategias
- 6.5.2. Segunda Política.
  - a) Objetivo
  - b) Estrategias.
- 6.5.3. Tercera Política.
  - a) Objetivo.
  - b) Estrategias.

7. Referencias bibliográficas.

SUTRAN V°B° OPP

ANEXO 12
FORMATO DE LA ESTRUCTURA DE PLAN

1. Introducción.

2. Aspectos generales.
2.1. Función de la SUTRAN respecto a ..... (Problemática sobre el que se desarrolla el Plan)
2.2. Matriz de Involucrados.

3. Marco Referencial.
3.1. Institucional.
3.2. Histórico
3.3. Legal.
3.4. Conceptual.

4. Diagnóstico de la situación actual
4.1. Situación Actual.
  4.1.1. Legal
  4.1.2. Infraestructura
  4.1.3. Recursos
  4.1.4. Equipamiento y Mobiliario
  4.1.5. Otros (que se considere)
4.2. Problemática
  4.2.1. Problema Central
  4.2.2. Causas
  4.2.3. Consecuencias

5. Objetivos
5.1. Objetivo General.
5.2. Objetivos Específicos

6. Metodología

7. Estrategias a implementar
7.1. A Nivel Operativo
7.2. A Nivel Administrativo

8. Definición de las actividades, metas y su programación.
8.1. Actividades por Objetivo
8.2. Metas por Actividad
8.3. Programación de Metas y Actividades (diagrama en el tiempo)
8.4. Matriz de Objetivos, Actividades, Metas e Indicadores

9. Recursos y presupuestos
9.1. Recursos necesarios para implementar las actividades
9.2. Presupuesto requerido
9.3. Financiamiento

10. Seguimiento y Monitoreo

11. Conclusiones.

12. Anexos.

SUTRAN V°B° OPP