Resolución Ministerial No. 0036 -2012-ED

Lima, 24 ENE. 2012

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510, dispone que el Sector Educación está conformado por el Ministerio de Educación, que es el órgano central y rector, y por sus diversos organismos públicos descentralizados;

Que, según la Primera Disposición Complementaria del referido Decreto Ley Nº 25762, modificado por la Ley Nº 26510, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2006-ED, establece que es el organismo rector que lidera una sociedad educadora con la participación y vigilancia de la sociedad civil, para garantizar una educación integral, pertinente y de calidad que contribuya al desarrollo pleno de las personas a lo largo de su vida, entre otras;

Que, resulta necesario establecer normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación, a fin de fortalecer y unificar los criterios empleados para la producción de dichos documentos normativos y así mejorar la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 25762, modificado por la Ley Nº 26510, y en el Decreto Supremo Nº 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Prensa y Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial así como el documento normativo aprobado en el artículo 1 precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación http://www.minedu.gob.pe/normatividad/.

Artículo 3.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.

PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

NORMAS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. FINALIDAD

Establecer las normas, lineamientos y procedimientos, así como uniformizar criterios que deben seguir los Órganos y Dependencias del Ministerio de Educación (en adelante, MINEDU) para hacer eficiente el procedimiento de formulación y aprobación de Directivas, garantizando el estricto cumplimiento de la legislación vigente y mejorando la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial.

2. OBJETIVO

Regular y uniformizar los procedimientos de carácter administrativo relacionados con la formulación y aprobación de Directivas en el MINEDU.

3. ALCANCE

Este documento normativo es de observancia obligatoria para el Pliego 010 – Ministerio de Educación.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Ley Nº 25762, que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley Nº 26510.
- Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISTO - Oficina de Asesoría Jurídica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - VISACIÓN - Oficina de Apoyo a la Alta Dirección

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Generales.-

5.1.1. Documentos Normativos.-

Se considera como tal, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información uniforme y aprobada sobre aspectos técnicos, sean éstos pedagógicos y/o administrativos, relacionados al ámbito del sector educación, en cumplimiento de sus objetivos, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en el MINEDU y según corresponda.

5.1.2. Directiva.-

Es el documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirve para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actos de gestión, incluyendo la ejecución de eventos, reuniones y otras actividades administrativas. Son de naturaleza permanente, por lo general, y de cumplimiento obligatorio por los órganos y dependencias del MINEDU.

5.2. Definiciones Operativas.-

5.2.1 Ciclo de producción normativa.-

El Ciclo de Producción es la secuencia por la que pasan las Directivas, 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:

- Planificación / Diagnóstico
- Formulación
- Validación
- Aprobación
- Publicación
- Difusión
- Implementación
- Evaluación

5.2.2. De los Estadios del ciclo de Producción Normativa.-

- ***Ante Proyecto de Directiva.*** Se denomina así desde su formulación hasta que el órgano o dependencia proponente o la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, según corresponda, lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo establecido en la Disposición Complementaria 9.4 de este documento.

- ***Proyecto de Directiva.*** Es la versión que recibe la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

- ***Directiva.*** Es la versión numerada, fechada y suscrita por la autoridad competente y que es aprobada oficialmente mediante acto resolutivo de la autoridad pertinente.

5.3 Todos los órganos y dependencias del MINEDU pueden proponer un Proyecto de Directiva, por iniciativa propia o por disposición superior.

5.4 El órgano o dependencia proponente del Proyecto de Directiva, es responsable del trámite que corresponde hasta alcanzar su aprobación y oficialización.

6. DE LAS ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE UNA DIRECTIVA

6.1 De la Planificación / Diagnóstico.-

La **Etapa de Planificación**, es aquella en la que se identifican con anticipación, las Directivas que el MINEDU considera necesarias emitir durante un periodo de tiempo determinado, en cumplimiento de sus funciones y objetivos, y que deberán ser considerados en el Plan Operativo Anual respectivo.

Aquellas iniciativas normativas que no fueron previstas en el Plan Operativo Anual, deberán ser puestas en conocimiento de la Alta Dirección, de acuerdo a la estructura orgánica existente.

A fin de contar con la información necesaria para esta etapa, se realizarán las actividades de **Diagnóstico** que mencionamos a continuación:

- ***Diagnóstico de la Situación o Problema a resolver.*** Información que se utiliza para establecer la materia del Ante Proyecto de Directiva, de acuerdo a las necesidades de gestión educativa o administrativa.

- ***Diagnóstico de Capacidades Organizacionales.*** Evaluación o información básica de la capacidad operativa de la entidad, en aspectos de infraestructura, equipamiento, recursos humanos y recursos financieros, en el nivel nacional, regional y local, en relación a la implementación del Ante Proyecto de Directiva que se propone elaborar.

6.2 De la Formulación del Ante Proyecto de Directiva.-

El órgano o dependencia proponente, cuidará que el texto del Ante Proyecto de Directiva 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 la directiva comprende:

a. ***Identificación y Análisis de Alternativas.*** Elemento fundamental en el proceso de formulación de una Directiva, puesto que, confronta las necesidades con las capacidades de respuesta organizacional.

b. ***Elaboración del Ante Proyecto de Directiva***. El órgano o dependencia proponente, a través de sus Equipos Técnicos, redacta el texto inicial correspondiente observando la estructura desarrollada en el numeral 7 del presente documento normativo.

c. ***Socialización del Ante Proyecto de Directiva.*** Interacción con personal o instituciones especializadas en la materia objeto de la Directiva, intra y extra institucionales, del nivel nacional, regional y/o local, 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, sectoriales e intersectoriales, que estime necesario, según corresponda al contenido de la propuesta, para enriquecerla con las perspectivas y opiniones de ellos, a fin de darle consistencia. Está orientada a requerir las opiniones en relación a la viabilidad aplicativa del Ante Proyecto de Directiva.

d. ***Evaluación de Aportes***. En base a los aportes y comentarios que se reciban en la etapa anterior, la Dirección General, Oficina General o la dependencia respectiva como órgano proponente, procede a analizar e identificar aquellos que pueden mejorar los conceptos, procedimientos y demás disposiciones del Ante Proyecto de Directiva.

e. ***Ajustes al Ante Proyecto de Directiva.*** A partir de la secuencia anterior, se procede a modificar el texto inicial del Ante Proyecto para incorporar aquellos aportes que se ha considerado que lo complementan y lo enriquecen.

6.3 **<u>De la Validación del Ante Proyecto de Directiva.-</u>**

6.3.1 ***Validación del Ante Proyecto de Directiva.*** El expediente correspondiente será remitido, al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica o a la Secretaría General, según corresponda, teniendo en cuenta la dependencia funcional, administrativa u orgánica del órgano o dependencia proponente o materia del Ante Proyecto de Directiva elaborado.

El órgano o dependencia proponente es la responsable de la elaboración de los documentos que forman parte integrante del expediente que será remitido para su validación, el mismo que debe incluir:

- El **Informe Técnico,** elaborado por el órgano o dependencia proponente, debe sustentar la necesidad y oportunidad para aprobar el Ante Proyecto de Directiva, así como los indicadores de evaluación de impactos y resultados de su aplicación. Debiendo incluir: antecedentes, análisis y conclusiones.

  Éste informe no debe limitarse a resumir o copiar textualmente actos resolutivos, normas u otros documentos sino que debe explicar la necesidad que motiva su elaboración y posterior aprobación.

En caso exista más de un órgano proponente, cada uno de ellos deberá elaborar o validar el Informe Técnico correspondiente.

- El **Ante Proyecto de Directiva**; cuya redacción debe sujetarse a los parámetros establecidos en este documento normativo, así como a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

  Éste Ante Proyecto debe ser visado por el(los) responsable(s), jefe(s) o director(es) del(os) órgano(s) o dependencia(s) proponente(s), en todas sus páginas incluyendo sus Anexos, de corresponder.

- El **Análisis de Costo Beneficio** del proyecto alcanzado; también elaborado por el órgano o dependencia proponente.

- Las opiniones favorables de las instancias técnicas involucradas, de corresponder.

6.3.2 **Opinión de la Unidad de Organización y Métodos**. Luego de contar con la validación referida en el numeral precedente, el expediente correspondiente será remitido a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación para ser evaluado por la Unidad de Organización y Métodos, en aquellos casos que dicha unidad tenga atribuciones para emitir opinión técnica al respecto; de lo contrario, el expediente será remitido directamente a la Oficina de Asesoría Jurídica aplicándose lo dispuesto en el numeral 6.3.3.

En los casos de su competencia, la Unidad de Organización y Métodos evaluará el Ante Proyecto de Directiva alcanzado y emitirá su Opinión Técnica sobre el particular, a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.

Si ésta opinión técnica es favorable, el expediente será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación correspondiente, en calidad de Proyecto de Directiva.

Si por el contrario, la opinión técnica no es favorable, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación realizará las observaciones que considere pertinentes y procederá a devolver el expediente al órgano o dependencia proponente para su reformulación correspondiente.

6.3.3 **Opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica**. Luego de las modificaciones al Proyecto de Directiva a que hubiere lugar, y en todos los casos, el expediente será remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para que ésta emita opinión respecto a su viabilidad legal; y en caso no contenga alguno de los requerimientos señalados, devolverá el expediente al órgano o dependencia proponente para su subsanación.

Si la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica es favorable, ésta remitirá el expediente a la Secretaría General para la continuación del trámite respectivo, adjuntando lo siguiente:

- El Proyecto de acto resolutivo pertinente debidamente visado por el órgano proponente y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El íntegro del texto de la Directiva, incluyendo anexos de existir, debidamente visado en todas sus hojas por el órgano proponente.

- El informe legal que contenga los aspectos jurídicos de fondo y aspectos de forma correspondientes.

Si la opinión legal no fuere favorable, la Oficina de Asesoría Jurídica devolverá el expediente al órgano o dependencia proponente para su reformulación, detallando las observaciones efectuadas para su subsanación.

6.4 **De la Aprobación del Proyecto de Directiva.-**

La Directiva se aprueba por Resolución Ministerial, salvo que el Titular del MINEDU delegue expresamente ésta facultad en el Viceministro de Gestión Institucional o Viceministro de Gestión Pedagógica.

La etapa de **Aprobación**, tiene la siguiente secuencia:

6.4.1 ***Opinión de Secretaría General.*** La Secretaría General verificará la conformidad del *expediente* del Proyecto de Directiva presentado, antes de continuar con el trámite para su aprobación.

En caso cuente con opinión favorable, la Secretaria General visará el Proyecto de acto administrativo que apruebe el Proyecto de Directiva presentado y elevará el expediente completo al Viceministro de Gestión Institucional o al Viceministro de Gestión Pedagógica, según corresponda. En los demás casos, elevará el acto resolutivo debidamente visado al Despacho Ministerial para su aprobación.

De no tener opinión favorable, el *expediente* correspondiente será devuelto al órgano o dependencia que presentó el Proyecto de Directiva para su reformulación, indicando las observaciones efectuadas.

6.4.2 ***Aprobación del Despacho Viceministerial***. En los casos que el Proyecto de Directiva tenga que contar con el visado del Viceministerio de Gestión Institucional o del Viceministerio de Gestión Pedagógica, éste procederá a visar el acto resolutivo que aprueba dicho Proyecto en señal de aprobación, y lo devolverá a la Secretaría General.

6.4.3 ***Aprobación del Despacho Ministerial.*** En caso que esté de acuerdo y así lo considere, el Titular del Ministerio de Educación aprobará y dispondrá la oficialización del Proyecto de Directiva presentado.

6.4.4 ***Oficialización.*** La aprobación se realizará a través de la correspondiente Resolución Ministerial, con excepción de aquellos casos en que medie una delegación expresa de facultades, para lo cual se emitirá una Resolución Viceministerial.

6.5 **De la Publicación de la Directiva.-**

La Resolución Ministerial que aprueba la Directiva, dispondrá que tanto el acto administrativo como el contenido de la Directiva, sean publicados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (http://www.minedu.gob.pe/normatividad/).

El acto resolutivo y la Directiva aprobada, se publican en el Diario Oficial "El Peruano" únicamente en aquellos casos en que así lo determine una ley expresa o la Alta Dirección.

6.6 **De la Difusión de la Directiva aprobada.-**

6.6.1 La Etapa de Difusión, tiene como objetivo poner a disposición de todos los órganos, unidades orgánicas, áreas o dependencias del MINEDU, el contenido de la Directiva aprobada; priorizando a aquellas que están directamente involucradas en su aplicación, empleándose para dicho efecto, medios impresos, magnéticos y/o cibernéticos.

6.6.2 Esta etapa es responsabilidad de la Dirección General, Oficina General o dependencia que propuso la Directiva aprobada, y de la Oficina de Prensa y Comunicaciones a través del Portal Institucional.

6.7 **De la Implementación de la Directiva aprobada.-**

Implica asegurar la adecuada aplicación de la Directiva aprobada, socializando su contenido de ser necesario, mediante seminarios, talleres o reuniones técnicas, dirigidos a las áreas o dependencias comprendidas en el ámbito de aplicación. Incluye además, la identificación de las necesidades de capacitación y de asistencia técnica en torno a la aplicación de la Directiva aprobada.

6.8 **De la Evaluación de las Directivas.-**

En esta etapa se valora la eficacia y utilidad de la Directiva aprobada, respecto de la solución de la situación y/o problema que generó su emisión, mediante la supervisión de su aplicación, la valoración de las opiniones del personal operativo y/o de expertos, así como la evaluación de indicadores de resultado e impacto a nivel pedagógico o administrativo.

7. DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LAS DIRECTIVAS

Las Directivas que emita el MINEDU en el marco de sus competencias, deben seguir la siguiente estructura interna mínima:

A. ENCABEZADO

Es la parte inicial de cada Directiva que comprende:

- La denominación.
- Número correlativo e invariable.
- Año de aprobación.
- Siglas del Ministerio de Educación: MINEDU.
- Siglas del órgano de la Alta Dirección del cual dependa el órgano proponente.
- Siglas del órgano proponente.

Ejemplo: DIRECTIVA N° 001-2012-MINEDU/SG-OGA

B. TITULO

Es la denominación de la Directiva, la cual deberá ser precisa, a fin de facilitar su identificación.

C. FINALIDAD

Indica en forma concreta y precisa aquello que se busca regular, modificar o adecuar con la Directiva propuesta.

D. OBJETIVO

Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación de la Directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de su aplicación

E. ALCANCE

Indica el ámbito de aplicación de la Directiva precisando los órganos y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

F. BASE NORMATIVA

Se consideran todas las normas que sustentan la Directiva que se formula, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad. Debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.

Debe contener la relación de dispositivos normativos vigentes, considerando únicamente aquellos que tengan relación directa con el contenido de la Directiva propuesta.

G. DISPOSICIONES GENERALES

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir en algunos casos un Glosario de Términos.

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

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

H. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Establece aquellas disposiciones de carácter particular y detallado que se quieren regular, a través de intervenciones, estrategias, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones administrativas, u otros, que se deben efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

Tiene por objeto describir en forma secuencial las actividades a realizar para el logro del objetivo o fines de la Directiva, indicando quiénes deben ejecutarlas, cómo, en qué plazos y con qué medios se cuentan para dicha actuación.

I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las disposiciones complementarias pueden ser finales, transitorias, modificatorias y/o derogatorias.

Para su elaboración se tendrán en cuenta las pautas establecidas en el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-JUS. Éste ítem no es obligatorio,

y se usa sólo cuando es necesario, para orientar la implementación y vigencia de la Directiva aprobada, así como la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan.

J. RESPONSABILIDADES

Define las instancias y funcionarios del MINEDU responsables de cumplir o hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva. Las responsabilidades suelen ser de difusión, asistencia técnica, implementación, supervisión y aplicación, según corresponda, respecto al contenido de la Directiva.

K. ANEXOS

Los Anexos contienen la información que es complementaria, ampliatoria y/o explicativa del texto principal. Sólo deben incluirse los Anexos que son indispensables, debidamente numerados para facilitar su identificación, y todos deben ser invocados específicamente en el texto principal, con lo que se justifica su incorporación.

En caso que la Directiva incluya anexos, éstos deben estar titulados y numerados, salvo que haya uno solo; y en todos los casos, deben ser visados por el órgano o dependencia proponente.

8. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EMISIÓN DE UNA DIRECTIVA

8.1 De la Numeración y Registro de las Directivas.-

Previo a la aprobación del acto resolutivo de la Directiva, la Oficina de Asesoría Jurídica gestionará ante la Secretaría General, la asignación de la numeración de la Directiva a ser aprobada por el acto administrativo correspondiente.

8.2 De la Presentación de la Versión Impresa de las Directivas.-

8.2.1 La versión final de cada Proyecto de Directiva será presentada por el órgano o dependencia proponente, en formato impreso, con las siguientes características mínimas:

- Papel bond A4, 80 g, con márgenes de 3 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- El texto del documento será redactado en Letra tipo Arial 11 normal.
- Los Títulos deberán estar en negritas y en mayúsculas; mientras que los Subtítulos, deben estar en negritas y con subrayado.
- El espaciado anterior y posterior será de 0 ptos. y el interlineado será sencillo.
- Cada hoja estará numerada al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 9, normal. La numeración se inicia en la primera hoja del texto de la Directiva.
- No llevan "carátula".
- Cada hoja de la Directiva llevará en la parte superior la denominación de su Encabezado así como el nombre completo de su título entre comillas (" "); ambos en tipo Arial Narrow 9, negritas. Espaciado anterior y posterior: 0 pto. Interlineado: sencillo. Centrado.

8.2.2 Sobre esta versión impresa, se registrarán los sellos y visados de las instancias correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba, en el margen izquierdo de cada hoja.

8.2.3 La versión magnética de la Directiva que se presente, deberá ser puesta a disposición de la Oficina de Asesoría Jurídica por el órgano o dependencia proponente, y posteriormente a la Secretaría General.

8.3 **De la Actualización de las Directivas.-**

8.3.1 Por su naturaleza, las Directivas deberán ser actualizadas de acuerdo al avance y cambios pedagógico, y normativo que les atañe. La revisión periódica anual y la propuesta de actualización es responsabilidad del órgano o dependencia con competencia en el tema normado.

8.3.2 La actualización de una Directiva seguirá el procedimiento descrito para su Formulación, contemplado en el numeral 6.2 precedente.

8.3.3 El órgano o dependencia que tiene competencia sobre el contenido de una Directiva, 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.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación, salvo disposición expresa en contrario.

9.2 La aprobación del presente documento no afecta a los Documentos Normativos (Directivas, Normas, Lineamientos, Reglamentos o documentos de similar naturaleza) vigentes, los cuales mantienen su plena validez y eficacia, incluyendo las aprobadas por Resolución Directoral o Jefatural; pudiendo estos ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en este documento normativo, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

9.3 Las Directivas aprobadas por Resoluciones Directorales durante el año 2012 y hasta la entrada en vigencia del presente documento, serán reevaluadas y actualizadas en el marco de lo establecido en este documento normativo a fin de ser validadas mediante la Resolución Ministerial correspondiente; sin que ello afecte su plena validez.

9.4 Los Proyectos de Directivas 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, a excepción de los siguientes supuestos:

a) La numeración, registro y publicación de todos los proyectos de Directiva en trámite que sean aprobados, se hará conforme a lo dispuesto por el presente documento normativo.

b) Los proyectos de Directiva a ser aprobados mediante Resolución Jefatural, serán devueltos inmediatamente al órgano proponente para su adecuación conforme al presente documento normativo.

9.5 Excepcionalmente y cuando la materia o naturaleza de la Directiva requiera la toma de una decisión urgente, la Alta Dirección podrá disponer que la elaboración y aprobación de una Directiva no observe los trámites y requisitos establecidos en la presente norma; para cuyo efecto encargará a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de acto resolutivo y el proyecto de directiva a ser aprobada.

9.6 En aquellos casos en que así lo determine la Alta Dirección, el contenido del Proyecto de Directiva podrá disponer su pre publicación en el Portal Institucional del MINEDU, por un tiempo no mayor a cuatro semanas, 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 al literal d. del numeral 6.2 precedente.

9.7 Cualquier consulta de carácter legal respecto de la interpretación o aplicación del presente documento normativo, serán realizadas por escrito a la Oficina de Asesoría Jurídica, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.

10. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento del presente documento normativo es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias del MINEDU.