



*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

*Gerencia Municipal*

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 14-2020-MDLO/GM**

Los Olivos, 19 de febrero de 2020

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:**

**VISTOS:**

El Informe N° 049-2019/MDLO/GPP/SGPMGP, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Memorando N° 670-2019/MDLO/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 044-2020/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificado por el artículo unido de la Ley N°30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4° de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado indica que "el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, en su artículo 2.3 numeral 4) indica que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene el siguiente objetivo general el Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, es necesario regular y reglamentar los procedimientos que se desarrollaran en la Elaboración de documentos Normativos de la Municipalidad, a fin de cautelar la correcta emisión y sistematización de los documentos en los que participen los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad logrando así mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, con Informe de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de directiva denominado: "Directiva de Procedimientos para la elaboración de documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos", con el objeto de establecer procedimientos para la elaboración, actualización, revisión, conformidad,





*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

*Gerencia Municipal*

aprobación, archivo y difusión de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Distrital de Los Olivos así como estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relacionados a los procedimientos en mención;

Que, de la revisión efectuada se verifica que dicha propuesta se encuentra enmarcada dentro del marco jurídico vigente, por lo que el proyecto resulta de utilidad para la entidad edil;

Que, mediante informes de Vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable al proyecto de "Directiva de Procedimientos para la elaboración de documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos";

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", y en uso de las facultades previstas en el inciso f) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017 del 05 de setiembre de 2017 publicado en el diario El Peruano el 04 de noviembre del 2017 mediante el cual se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 01-2020-MDLO/GM: "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS", el cual consta de 10 numerales que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR** lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su conocimiento y fines de acuerdo a su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

*Julian E. Loti Bonilla*  
Gerente Municipal



Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

### DIRECTIVA N° 001-2020-MDLO/GM

## PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	César Augusto Zevallos Mendoza	Subgerente de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	12/12/2019	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	13/12/2019	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	12/02/2020	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	20/02/2020	





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	20/02/2020



**Comentarios a las Versiones**



\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. FINALIDAD.....	4
III. ALCANCE .....	4
IV. BASE LEGAL .....	4
V. SIGLAS .....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
IX. REGISTROS.....	10
X. ANEXOS.....	11
ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN.....	12
ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	13
1. PRIMERA PÁGINA – PLANTILLA DE LA PÁGINA INICIAL.....	13
2. SEGUNDA PÁGINA – CONTROL DE CAMBIOS * .....	14
3. PÁGINAS RESTANTES .....	14
ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO.....	15
ANEXO N° 4 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	23
ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.....	24
ANEXO N° 6 – SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDLO.....	25





## Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la elaboración, actualización, revisión, conformidad, aprobación, archivo y difusión de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así como estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relativos al mencionado procedimiento.

### II. FINALIDAD

Cautelar la correcta emisión y sistematización de los documentos normativos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en los que participen sus diferentes órganos y unidades orgánicas para lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

### III. ALCANCE

La presente Directiva es un documento normativo de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

### IV. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658.	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2	Decreto Legislativo N° 1446	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658.
3	Ley N° 27815 y modificatorias.	Ley del Código de Ética de la Función Pública
4	Ley N° 27444.	Ley de Procedimiento Administrativo General.
5	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	Aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
6	Ley N° 27972.	Ley Orgánica de Municipalidades.
7	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Establece en su Tercer Pilar a la Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.
8	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.	Impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.



Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

9	Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.	Establece principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.
10	Ordenanza N° 491-CDLO y modificatorias.	Formaliza la vigencia del documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



V. SIGLAS

- MDLO : Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- ALC : Alcaldía.
- GM : Gerencia Municipal.
- GAJ : Gerencia de Asesoría Jurídica.
- GPP : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- GTIC : Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- SGPMGP : Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos normativos son aprobados mediante Resolución de Alcaldía de ser el caso y tienen por finalidad transmitir información uniforme y de manera ordenada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, en cumplimiento de los objetivos de la MDLO, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades de la MDLO, según corresponda y se clasifican en:

**6.1 Directiva.-** Documento que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de acciones de gestión y otras actividades administrativas.

Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la MDLO.

**6.2 Reglamento.-** Es el conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente, para la ejecución de un servicio o de cualquier actividad.





Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la MDLO.

- 6.3 **Lineamiento.-** Documento que establece disposiciones que regulan la implementación de una política o estrategia de la Entidad, previamente aprobada.

El diseño del modelo de intervención que estos regulan es de naturaleza permanente y de cumplimiento obligatorio para quienes así se establezca expresamente.

- 6.4 **Procedimiento.-** Es el documento de ámbito interno que establece los criterios metodológicos y/u operativos, para la correcta ejecución de un proceso del Nivel "n". Además, establece la secuencia de actividades, identifica los responsables, los acuerdos de servicio, el modo de realizar una actividad, el momento de ejecutarlas, etc.

- 6.5 **Formato.-** Es un modelo estructurado para mostrar o recopilar información, relacionado con alguna actividad, proceso o subproceso; además de, proporcionar evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

- 6.6 **Instructivo.-** Son documentos técnicos que contienen información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos de una materia particular, en el marco de los objetivos de la Entidad y de las competencias del órgano u organismo que lo emite, incluyendo la ejecución de eventos o reuniones.

Pueden ser de naturaleza permanente o temporal, y serán de cumplimiento obligatorio para quienes así se establezca expresamente.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO

- 7.1.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la MDLO pueden ser proponentes de un proyecto de documento normativo (en adelante, el proyecto), siempre que se elabore en el marco de sus atribuciones y en concordancia con los documentos de gestión institucional correspondientes.

- 7.1.2 El órgano o unidad orgánica o dependencia proponente es responsable de efectuar el seguimiento al trámite de dicho proyecto hasta su aprobación.



- 7.1.3 En su calidad de documentos de trabajo interno sujetos a revisión y modificación, los proyectos carecen de valor oficial hasta que no sean suscritos por el funcionario competente.

## 7.2 DE LA REDACCION DEL PROYECTO

- 7.2.1 Para la redacción de un proyecto, el(los) proponente(s) efectuará(n) las coordinaciones a que hubiere lugar, con otro(s) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) involucrada(s) con el contenido del proyecto que resulten necesarias, a fin de dar viabilidad y consistencia a su propuesta; para cuyo efecto podrán convocar a reuniones o sesiones de trabajo, para la emisión de las opiniones que sean requeridas (Anexo N° 01).

- 7.2.2 Para todos los documentos normativos, el tipo de letra a utilizar debe ser "Arial Narrow" y el tamaño debe ser 11.

- 7.2.3 Para la redacción de los proyectos, se deberán seguir las disposiciones contenidas en la presente Directiva; según su naturaleza y estructura, consignados en los Anexos N° 2 y 3.

- 7.2.4 El órgano o unidad orgánica proponente, elaborará el informe técnico del documento normativo.

- 7.2.5 El proyecto o actualización del mismo debe ser remitido a la SGPMGP, para su revisión correspondiente, tanto en versión digital (archivos Word y/o Excel), incluido sus anexos, como el expediente en físico, debidamente visados y sellados.

- 7.2.6 Se presentará solamente un (01) ejemplar de cada proyecto o actualización elaborado para la revisión correspondiente.

## 7.3 DE LA REVISION DEL PROYECTO

- 7.3.1 La SGPMGP realizará el análisis, y derivará a los otros órganos y unidades orgánicas involucradas en el documento normativo, para su revisión, comentarios y/u opinión (de ser el caso).

- 7.3.2 De existir observaciones, la SGPMGP debe coordinar el levantamiento de las mismas, con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la redacción.





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

7.3.3 La SGPMGP, elaborará el informe técnico que sustenta su conformidad, necesidad y oportunidad para la aprobación del proyecto planteado, así como la evaluación de impacto del mismo y de los resultados de su aplicación.

7.3.4 Se incluirán de ser el caso al informe de sustento técnico los anexos y todos los documentos que se consideren pertinentes como sustento para la emisión del proyecto elaborado.

7.3.5 La SGPMGP, elaborará el proyecto de resolución, que junto al proyecto del documento normativo lo remitirá a la GPP para su revisión.

7.3.6 Concluido el proceso de revisión, análisis y levantamiento de observaciones en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, la GPP remitirá el proyecto del documento normativo así como el proyecto de resolución a la GAJ, tanto en físico como en archivo magnético (Word, Excel), para su opinión legal (ver Anexo N° 04).

7.3.7 La GAJ de no encontrar observaciones, procede de la siguiente manera:

- ✓ Para la emisión del informe de sustento legal, se requiere que en el expediente obren el o los informes de sustento técnico correspondientes.
- ✓ Debe emitir el informe correspondiente, así como revisar el proyecto de la resolución, el mismo que deberá contar con el Vo.Bo. correspondiente de la GAJ, remitiéndolo a la GPP en físico como en archivo magnético (Word, Excel).
- ✓ Remitir el proyecto del documento normativo a la GPP (en físico y archivos magnéticos, Word y Excel), a fin de dar el trámite correspondiente para su aprobación.

De existir observaciones, la GAJ debe coordinar el levantamiento de las mismas, con la SGPMGP.

7.3.8 La codificación de los documentos normativos que se emitan en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, serán de acuerdo al Anexo N° 05 y a las abreviaturas señaladas en el Anexo N° 06.



## Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

- 7.3.9 La SGPMGP, es responsable del control de la codificación y de los correlativos de los documentos normativos.

### 7.4 CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS

- 7.4.1 Mediante la suscripción del Anexo N° 02 y el visado del contenido del proyecto, el funcionario competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones.



- 7.4.2 Todos los proyectos a ser suscritos y/o visados y sellados por algún órgano de la Alta Dirección, deben contar con el visado de la GAJ y por los responsables del (de los) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) correspondiente(s) que den su conformidad o emitan opinión favorable al respecto.

- 7.4.3 Los Órganos de la Alta Dirección tienen la potestad discrecional de realizar modificaciones y/o precisiones a algún proyecto cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente a la GPP para las acciones que resulten pertinentes.



- 7.4.4 Las versiones finales de los proyectos, a ser suscritos por los funcionarios competentes, no deben ser foliados ni engrapados al expediente, y tampoco pueden tener enmendaduras, borrones o manchas.

### 7.5 DE LA APROBACION

- 7.5.1 La GPP una vez recibida la documentación de la GAJ (físico y archivos magnéticos), a través de un informe, remitirá a la GM para su aprobación, tanto el proyecto del documento normativo como el de la resolución, revisado y recibido de la GAJ, para la conformidad de acuerdo al Anexo N° 04.



- 7.5.2 Los archivos magnéticos (Word y Excel) tanto del proyecto del documento normativo como el de la resolución, serán entregados o enviados a la SGPMGP por la GPP, para su archivo correspondiente.

- 7.5.3 La GM o según corresponda verificará el documento normativo, de estar conforme, remitirá a Secretaría General o al órgano o unidad orgánica correspondiente, para la suscripción de la resolución respectiva (según Anexo N° 04).

- 7.5.4 Con la firma de la Resolución de Alcaldía o del órgano o unidad orgánica correspondiente (según Anexo N° 04), entra en vigencia al siguiente día útil de su aprobación.



### 7.6 DE LA DIFUSION Y ARCHIVO

7.6.1 La Secretaría General, deberá remitir en archivo digital al responsable de la publicación en el portal de transparencia de la MDLO el documento normativo una vez se encuentre aprobado, incluyendo los anexos, de corresponder.

7.6.2 Luego de la expedición de los documentos normativos, estos serán archivados y custodiados por la Secretaria General de la MDLO.

7.6.3 Secretaría General de la MDLO notificará los documentos normativos aprobados a la SGPMGP para su archivo correspondiente.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los documentos normativos regulados mediante la presente Directiva, serán impresos en los formatos que se adjuntan en calidad de anexos, según correspondan.
- Es responsabilidad de la GPP, la supervisión y el aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la MDLO, velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva.
- Es responsabilidad de cada servidor de la MDLO, en lo que corresponda, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- Los documentos normativos que se encuentren en proceso de elaboración o actualización, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

### IX. REGISTROS

Producto de la ejecución del presente procedimiento se deben generar los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados.	Responsable de la Publicación en el Portal de Transparencia de la MDLO	Resolución y el contenido del documento normativo aprobado y suscrito.



Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

2	Archivos en fuente editable (Word, Excel), de los documentos normativos aprobados, así como de sus anexos.	SGPMGP	Los archivos editables, serán las versiones finales que fueron aprobadas.
3	File con los archivos físicos de los documentos normativos aprobados y antecedentes.	Secretaria General	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes, y todos los antecedentes.



X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de reunión.
- Anexo N° 2: Estructura general para todos los documentos normativos.
- Anexo N° 3: Estructura del contenido de los documentos normativos.
- Anexo N° 4: Niveles de revisión y aprobación de los documentos normativos.
- Anexo N° 5: Codificación de los documentos normativos.
- Anexo N° 6: Siglas para los órganos y unidades orgánicas de la MDLO.





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

**ANEXO N° 1 - ACTA DE REUNIÓN**

**ACTA N° 000-AÑO-MDLO/ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE**

<b>Documento de Gestión Formulada</b>	<Documento de gestión en formulación>
<b>Lugar de Reunión:</b>	<Lugar físico donde se produjo la reunión>
<b>Convocado por:</b>	<Convocante de la unidad proponente>
<b>Fecha:</b>	<Fecha en la que se produjo la reunión>
<b>Hora:</b>	<Hora inicial y final de la reunión>



N°	Nombre	Cargo - Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
01	<Convocado a reunión>	<Cargo - Órgano o Unidad Orgánica>	<Firma y sello>
02			
03			



**ACUERDOS**

N°	Descripción	Responsable	Fecha
01	<Consignar los acuerdos tomados>	<Consignar las siglas de los responsables de su ejecución>	<Fecha de realización del acuerdo>
02			



## ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

### 1. PRIMERA PÁGINA – PLANTILLA DE LA PÁGINA INICIAL

Encabezado de todas las páginas del documento normativo:

	Gestión de Documentos Normativos	Código: N° XXX-20XX-SGC-GAF-MDLO
		Versión: XX

- a) Logotipo de la MDLO
- b) Título del documento normativo
- c) Código: Véase el Anexo 5
- d) Versión: 01 (versión inicial)

<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>

<TÍTULO DE LA DIRECTIVA / DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS / DEL PROCEDIMIENTO>

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	<Nombre elaborador 1>	<Cargo elaborador 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>
	<Nombre elaborador 2>	<Cargo elaborador 2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>
	...	...	...	...
Revisado por:	<Nombre revisor 1>	<Cargo revisor 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>
	<Nombre revisor 2>	<Cargo revisor 2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>
	<Nombre revisor n>	<Cargo revisor n>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>
Aprobado por:	<Nombre de Aprobador>	<Cargo aprobador>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y V°B°>



2. SEGUNDA PÁGINA – CONTROL DE CAMBIOS \*

En la segunda página, se debe considerar un cuadro de control de los cambios efectuados a la versión actualizada. En caso se tratase del primer documento se consignará "Versión inicial del documento".

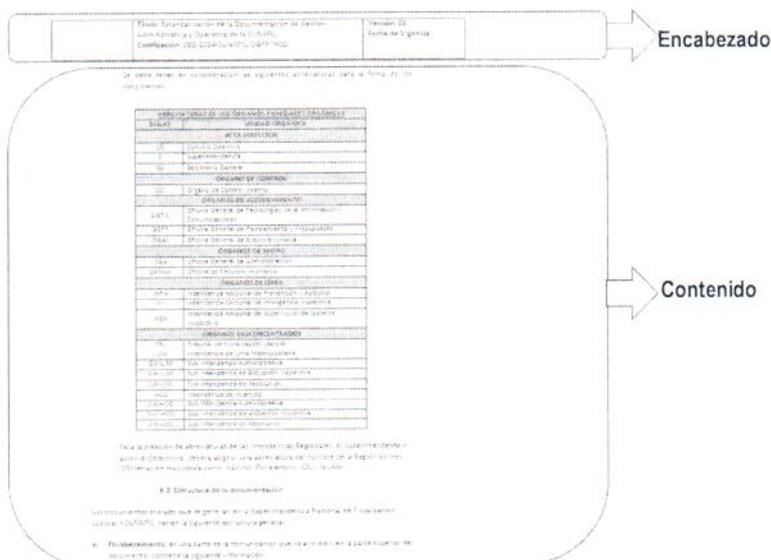
Ítem donde se produjo el cambio		Versión que esta siendo modificada	
N°	Items	Descripción del cambio	Fecha de vigencia
Correlativo: <00>	Enunciado que explique el cambio realizado		Fecha de vigencia de la versión modificada

Descripción del cambio
<Explica la justificación o motivación al cambio de versión del documento>

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.

3. PÁGINAS RESTANTES

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:





### ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO

#### “DIRECTIVA”

##### INDICE

<Listar la estructura del documento>

##### 1. OJETIVO

<Establecer el propósito de la Directiva>

##### 2. FINALIDAD

<Detallar el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo>

##### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2	...	...

##### 4. ALCANCE

<Precisar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir las materias y los órganos o unidades orgánicas que están sujetos a sus disposiciones; además se debe precisar las exclusiones que no están sujetas a sus disposiciones>

##### 5. DEFINICIONES

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión de la Directiva>

##### 6. ABREVIATURAS

<Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión de la Directiva>

##### 7. DISPOSICIONES GENERALES

<Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva>

##### 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

<Directrices de carácter específico que norman las acciones administrativas de la institución para la obtención de un determinado resultado>



### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

<Establecer las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y Disposiciones Específicas, y que contribuyan al logro de los objetivos.

Su uso es opcional. Este rubro también se empleará para indicar que directivas se están modificando o dejando sin efecto>.

### 10. REGISTROS

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución de la Directiva (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>

N°	Registro	Responsable de su administración
1		
2	...	

### 11. ANEXOS

<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>





**“REGLAMENTOS”**

**INDICE**

<Listar la estructura del documento>

**1. TITULO I**

<Establecer las disposiciones generales>

**Capítulo I**

<Objeto del Reglamento>

Artículo 1° .....

<Finalidad del Reglamento>

Artículo 2° .....

**Capítulo II**

<Del ámbito de aplicación y base legal del Reglamento>

Artículo 3° .....



N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2	...	...

**2. TITULO II**

**DEFINICIONES**

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión del Reglamento>

**3. TITULO III**

<Se regulará las materias a desarrollarse, respetando los títulos, capítulos, sub-capítulos, artículos, numerales y literales en orden correlativo>

**4. TITULO IV**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

<Se desarrollará los aspectos adicionales, considerándose todas aquellas normas que coadyuven a la aplicación del Reglamento>



5. TITULO V

**DISPOSICIONES FINALES**

<Se desarrollará los aspectos finales y pueden ir unidos con las disposiciones complementarias, indican la norma que se deroguen, modifiquen o se dejen en suspenso en aplicación del Reglamento>

6. TITULO VI

**REGISTROS**

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución del Reglamento (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>

N°	Registro	Responsable de su administración
1		
2	...	

7. TITULO VII

**ANEXOS**

<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>



**“LINEAMIENTOS”**

**INDICE**

<Listar la estructura del documento>

**1. OJETIVO**

<Establecer el propósito de la Lineamientos>

**2. FINALIDAD**

<Detallar el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo>

**3. BASE LEGAL**

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2	...	...

**4. ALCANCE**

<Precisar el ámbito de aplicación del documento normativo, es decir las materias y los órganos o unidades orgánicas que están sujetos a sus disposiciones; además se debe precisar las exclusiones que no están sujetas a sus disposiciones>

**5. DEFINICIONES**

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión del Lineamiento>

**6. ABREVIATURAS**

<Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión del Lineamiento>

**7. LINEAMIENTO GENERALES**

<Determinar el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinaciones necesarias para cumplir con los objetivos de los lineamientos>

**8. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS**

<Describirá los términos, elementos o directrices específicas que se aplican en las etapas de un proceso o procedimiento>





**9. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS**

<Establecer las actividades y los procedimientos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación>

**10. REGISTROS**

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución del Lineamiento (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>



N°	Registro	Responsable de su administración
1		
2	...	



**11. ANEXOS**

<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>





**“PROCEDIMIENTO”**

**INDICE**

<Listar la estructura del documento>

**1. FINALIDAD**

<Detallar el (los) resultado(s) que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo>

**2. BASE LEGAL**

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	<Número de base legal y título/Referencia y título del documento aplicado>	<Consignar de forma general el contenido aplicable al documento>
2	...	...

**3. ALCANCE**

<Precisar la actividad con la que inicia y termina el procedimiento>

**4. DEFINICIONES**

<Definir los conceptos que a criterio de los que intervienen en la formulación del documento, ayuden a una mejor comprensión del procedimiento>

**5. ABREVIATURAS**

<Señalar las abreviaturas que intervienen en la formulación del documento, y que ayuden a una mejor comprensión del procedimiento>

**6. CONSIDERACIONES**

<Incorporar aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameritan y cuando dicha información no resulte práctica incluirla en la descripción del proceso>

**7. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS**

<La ficha del procedimiento es el formato donde se describen el nombre del procedimiento, el objetivo del mismo, el alcance y los elementos que lo conforman (entradas, proveedores, actividades, salidas, destinatarios de los bienes y servicios)>

**FICHA DE PROCEDIMIENTO - PROCESO A1.1.1**

Nombre :	Indicar nombre del procedimiento
Objetivo :	Indicar el objetivo del Procedimiento



Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

Descripción :		Describir brevemente el Procedimiento	
Alcance :		Indicar en qué actividad inicia y qué actividad termina el procedimiento	
N°	Responsable	Actividades	Registros
	<Siglas del Órgano o Unidad orgánica que ejecuta la actividad>	<Actividad 1 Actividad 2 . Actividad n>	<Indicar documento o registro en Sistema que se genera al ejecutar la actividad>
Diagrama de Flujo <Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades del proceso>			

8. REGISTROS

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución del Procedimiento (de corresponder), estos pueden ser físicos o virtuales, se debe señalar el nombre de los archivos virtuales y la referencia de donde ubicar los físicos generados>

N°	Registro	Responsable de su administración
1		
2	...	

9. ANEXOS

<Esquemas, mapas, infografías, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder>





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

**ANEXO N° 4 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Tipo de Documento	Código del Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Directivas	DI	Órgano o Unidad Orgánica	GPP / GAJ	Resolución de Alcaldía
Reglamentos	RE	Órgano o Unidad Orgánica	GPP / GAJ	Resolución de Alcaldía
Lineamientos	LI	Órgano o Unidad Orgánica	GPP / GAJ	Resolución de Alcaldía
Procedimientos	PR	Órgano o Unidad Orgánica	GPP / GAJ	Gerente o Subgerente (según corresponda)
Formatos	FO	Órgano o Unidad Orgánica	Órgano / Unidad Orgánica (Según corresponda)	Gerente o Subgerente (según corresponda)
Instructivos	IN	Órgano o Unidad Orgánica	Órgano / Unidad Orgánica (Según corresponda)	Gerente o Subgerente (según corresponda)





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

### ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

XX	N° 000-	AÑO-	XXXXXX-	MDLO
Código del Documento Normativo	Correlativo	20XX	Unidad Orgánica / Órgano	Entidad



- **Código del Documento Normativo:** Los descritos en el Anexo N° 4 de la presente directiva.
- **Correlativo:** Tendrá tres (3) caracteres. Por ejemplo, el documento inicial debe tener el correlativo 001; en caso se alcance al correlativo 999, se empezará a usar cuatro (4) dígitos.
- **Año:** Corresponde el año de aprobación o cuando entra en vigencia el documento normativo.
- **Unidad Orgánica/Órgano:** Se consigna las siglas de la unidad orgánica / órgano responsable del documento normativo, de acuerdo a la estructura de la MDLO (según Anexo N° 6).
- **MDLO:** Identificador en siglas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en mayúscula.



#### Ejemplos

N°	Codificación
1	DI N° 001-2019-GM-MDLO
2	RE N° 001-2019-GPP-MDLO
3	LI N° 001-2019-SGPMGP-GPP-MDLO
4	PR N° 001-2019- SGLP-GAF-MDLO
5	FO N° 001-2019-GAF-MDLO
6	IN N° 001-2019-SGPMPGP-GPP-MDLO





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

## ANEXO N° 6 – SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	
DIRECTORIO DE ANEXOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	
UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b>ALCALDIA</b>	ALC
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	PPM
SECRETARIA GENERAL	SG
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	SGACGD
<b>GERENTE MUNICIPAL</b>	GM
SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SGII
JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLO	JEP
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	GAJ
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GPP
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	SGPMGP
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	GTIC
JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	JSRT
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GAF
SUBGERENTE DE TESORERIA	SGT
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	SGC
SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	SGLP
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	SGSGM
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH
<b>ÓRGANOS DE LINEA</b>	
GERENTE DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO	GGDU
SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	SGOPCPU
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	SGIOP
GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL	GPV
SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	SGPS
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	GSCGRD
SUBGERENTE DE TRANSPORTE	SGTR
SUBGERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	SGGRDDC





Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 001-2020-MDLO/GM

Versión: 01

SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO	SGFACU
SUBGERENTE DE SERENAZGO	SGS
<b>GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS</b>	GATR
SUBGERENTE DE RECAUDACION	SGR
SUBGERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SGFT
EJECUTORIA COACTIVA	EC
<b>GERENTE DE GESTION AMBIENTAL</b>	GGA
SUBGERENTE DE AREAS VERDES	SGAV
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	SGLPGRS
<b>GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	GDE
SUBGERENTE DE LICENCIAS COMERCIALES Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	SGLCAITSE
<b>GERENTE DE DESARROLLO HUMANO</b>	GDH
SUBGERENTE DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD	SGPPS
JEFATURA DE EDUCACION Y CULTURA	JEC
JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD	JDJ

**ÓRGANO DESCONCENTRADO**

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

HMLO

