



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

## GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 080-2023-MDLO/GM

Los Olivos, 14 de febrero de 2023

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

**VISTOS:**

El INFORME N°024-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el MEMORÁNDUM N°060-2023/MDLO/GM de la Gerencia Municipal, el INFORME N° 037-2023/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el INFORME N°045-2023-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el INFORME N°021-2023-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y,

**CONSIDERANDO:**

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su 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 administrativos 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 de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión Pública, se 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 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, indica, en el numeral 3.5 del artículo 3° de su Anexo que, la situación futura deseada de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a dicho año es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, 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, mediante el INFORME N°024-SGPMGP-GPP/MDLO, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública actualiza la Directiva, **“PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS”**,





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

## GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Que, con el MEMORÁNDUM N°060-2023/MDLO/GM, la Gerencia Municipal da conformidad a la propuesta de Directiva, “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**”,

Que, mediante el INFORME N° 037-2023/MDLO/GAJ, Gerencia de Asesoría Jurídica da conformidad a la propuesta de Directiva e informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**”,

Que, mediante el INFORME N°045-2023-SGPMGP-GPP/MDLO, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da por concluido el proceso de revisión y solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto continuar con el proceso de aprobación de la Directiva, proyecto de Directiva ad. la entidad. “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**”,

Que, mediante el INFORME N° 021-2023-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva, “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**”;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en “Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal”. Asimismo, en uso de las facultades previstas en el numeral 2.2 del inciso II del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 050-2023, 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”;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la propuesta de Directiva, “**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**”, cuyo objetivo es 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO TERCERO.** - HACER DE CONOCIMIENTO de lo dispuesto a la **SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** para la difusión y publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en la página web de la entidad [www.portal.munilosolivos.gob.pe](http://www.portal.munilosolivos.gob.pe),

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Haim Eliezer Burstein Zevallos  
Gerente Municipal







## DIRECTIVA N° 004-2023-GM/MDLO

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





ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Renzo Carlos Rojas Chumbimune	Subgerente de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	14/02/2023	
Revisado por:	Haim Eliezer Burstein Zevallos (e)	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	14/02/2023	
	Haim Eliezer Burstein Zevallos (e)	Gerente de Asesoría Jurídica	14/02/2023	
Aprobado por:	Haim Eliezer Burstein Zevallos	Gerente Municipal	14/02/2023	





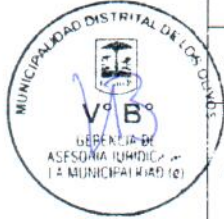

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
1	INDICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrego la sección de Diagrama de Flujo sobre el proceso.</li> </ul>	01	20/02/2023
2	BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> </ul>	01	20/02/2023
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrego la Ordenanza N° 503-2019-CDLO y Ordenanza N° 550-2022-CDLO, que modifican a la Ordenanza N° 491-2019-CDLO.</li> </ul>	01	20/02/2023
4	DISPOSICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numeral 6.5: Se elimino el párrafo y se procedió a cambiar por lo siguiente: Protocolos es el Conjunto de reglas de conducta que deben seguirse para desarrollar alguna actividad determinada</li> </ul>	01	20/02/2023
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numeral 6.6: Se elimino el párrafo y se procedió a cambiar por lo siguiente: Manual de Procedimiento es el documento de gestión que contiene información sistematizada y secuencial de las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.</li> </ul>	01	20/02/2023
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numeral 7.2.1: Se eliminó el párrafo y se cambió por lo siguiente: Para la digitación de todos los documentos normativos, se elaborarán siguiendo las siguientes pautas.</li> </ul>	01	20/02/2023
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numeral 7.2.2: Se eliminó el párrafo y se cambió por lo siguiente: 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.</li> </ul>	01	20/02/2023



8		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.2.3: Se eliminó el párrafo y se cambió por lo siguiente: El Órgano o Unidad Orgánica proponente, elaborará el informe técnico del documento normativo.</li> </ul>	01	20/02/2023
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.2.4: Se eliminó el párrafo y se cambió por lo siguiente: 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.</li> </ul>	01	20/02/2023
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.2.5: Se eliminó el párrafo y se cambió por lo siguiente: Se presentará solamente un (01) ejemplar de cada proyecto o actualización elaborado para la revisión correspondiente.</li> </ul>	01	20/02/2023
11	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.3.3: Se eliminó la última línea del párrafo: <del>así como la evaluación de impacto del mismo y de los resultados de su aplicación.</del> Por otro lado, se agregó de ser el caso el informe de sustento técnico incluirá anexos y todos los documentos que se consideren pertinentes para la emisión del proyecto elaborado.</li> </ul>	01	20/02/2023
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.3.4: Se eliminó el párrafo y se procedió a cambiar por lo siguiente: La SGPMGP, elaborará el proyecto de resolución, que junto al proyecto del documento normativo lo remitirá a la GPP para su revisión.</li> </ul>	01	20/02/2023
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.3.5: Se eliminó el párrafo y se procedió a cambiar por lo siguiente: Concluido el proceso de revisión, análisis y levantamiento de observaciones en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, la GPP remitirá el</li> </ul>	01	20/02/2023



		proyecto del documento normativo, así como el proyecto de resolución a la GM, tanto en físico como en versión digital (archivos Word y/o Excel), para su revisión. opinión legal (ver Anexo N° 04).			
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.3.6: Se eliminó el párrafo y se procedió a cambiar por lo siguiente: La GM, procederá a verificar y derivar a la GAJ, con la finalidad de solicitar su revisión y opinión legal sobre el proyecto.</li> </ul>	01	20/02/2023	
	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.3.9: En la primera línea, se eliminó La SGPMGP y se cambió por El órgano resolutorio.</li> </ul>	01	20/02/2023	
	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.6.2: Se agregó el órgano resolutorio en el párrafo.</li> </ul>	01	20/02/2023	
	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 7.6.3: Se agregó el órgano resolutorio en el párrafo.</li> </ul>	01	20/02/2023	
	18	REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó al responsable del registro de file con archivos físicos de los documentos normativos aprobados y antecedentes.</li> </ul>	01	20/02/2023
	19	ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó el Anexo N°01: Modelo de Carátula de los Documentos Normativos</li> </ul>	01	20/02/2023
	20	ANEXO N°03: ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó al índice: Diagrama de Flujo o Proceso de acuerdo al documento normativo que corresponda.</li> </ul>	01	20/02/2023
	21		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó la estructura del documento normativo llamado Manual de Procedimiento.</li> </ul>	01	20/02/2023
	22		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó la estructura del documento normativo llamado Protocolo.</li> </ul>	01	20/02/2023
	23	ANEXO N° 04: NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó que en la aprobación de Directivas, Reglamentos y Lineamiento será bajo Resolución de Gerencia Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N°0471-2017-MDLO.</li> </ul>	01	20/02/2023



**INDICE**

1.	OBJETIVO .....	7
2.	FINALIDAD .....	7
3.	BASE LEGAL .....	7
4.	ALCANCE.....	8
5.	ABREVIATURAS.....	8
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	12
9.	REGISTROS .....	13
10.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
11.	ANEXOS .....	15
	ANEXO N° 1 – MODELO DE CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	16
	ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVO... ..	17
	ANEXO N° 3 – ESTRUCTURA DEL CONTENIDO.....	20
	ANEXO N° 4 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	32
	ANEXO N° 5 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.....	32
	ANEXO N° 6 – SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDLO .....	33







**1. 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.

**2. 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.

**3. 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.	Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
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° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.	Mejorar y optimizar la gestión interna en las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público.
8	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, aprueba Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público.	Impresión en doble hoja de los documentos como medida de eco eficiencia.
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 reguición del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.
10	Ordenanza N° 491-2019-CDLO, modificada con la Ordenanza N° 503-2019-CDLO y la Ordenanza N° 550-2022-CDLO.	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.





#### 4. 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.

#### 5. ABREVIATURAS

MDLO	:	Municipalidad Distrital de Los Olivos
ALC	:	Alcaldía.
GM	:	Gerencia Municipal.
GAF	:	Gerencia de Administración y Finanzas.
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.

#### 6. 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:** 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.



	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

- 6.4 **Procedimiento:** 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 **Protocolos:** Conjunto de reglas de conducta que deben seguirse para desarrollar alguna actividad determinada.
- 6.6 **Manual de Procedimiento:** Documento de gestión que contiene información sistematizada y secuencial de las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.



7

## 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 digitación de todos los documentos normativos, se elaborarán siguiendo las siguientes pautas

a) Tipo y Tamaño de Letra:

- Tipo de letra : Arial Narrow
- Título general : Tamaño N°14 o 16, según espacio (caratula)
- Títulos internos y texto : Tamaño N°11

b) Márgenes, interlineado y espacios:

- Superior : 2.5 cm
- Inferior : 2.5 cm
- Izquierdo : 3 cm
- Derecho : 3 cm
- Espaciado : Habrá un espacio normal entre líneas de un mismo párrafo, por otro lado, podrán





considerarse hasta dos espacios entre párrafos diferentes.

Interlineado : 1.15 cm

7.2.2 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.

7.2.3 El Órgano o Unidad Orgánica proponente, elaborará el informe técnico del documento normativo.

7.2.4 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.

7.2.5 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.

7.3.3 La SGPMGP, elaborará el informe técnico que sustenta su conformidad, necesidad y oportunidad para la aprobación del proyecto planteado, y de ser el caso el informe de sustento técnico incluirá anexos y todos los documentos que se consideren pertinentes para la emisión del proyecto elaborado.

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

7.3.5 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 GM, tanto en físico como en versión digital (archivos Word y/o Excel), para su revisión. opinión legal (ver Anexo N° 04).

7.3.6 La GM, procederá a verificar y derivar a la GAJ, con la finalidad de solicitar su revisión y opinión legal sobre el proyecto







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 la firma correspondiente de la GAJ, remitiéndolo a la GM en físico como en archivo magnético (Word y/o Excel).
- ✓ Remitir el proyecto del documento normativo a la GM (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 normativas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Los Olivos será de acuerdo al Anexo N° 05 y a las abreviaturas señaladas en el Anexo N°06.

7.3.9 El Órgano Resolutivo 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 GM (físico y archivos magnéticos) sobre la opinión legal de GAJ, se remitirá el informe de aprobación a la GM, 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 Resolutivo, correspondiente, para la suscripción de la resolución respectiva (según Anexo N° 04).

7.5.4 Con la firma del Órgano Resolutivo 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 El Órgano Resolutivo 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, en donde deberá incluir los anexos, de corresponder.

7.6.2 Luego de la expedición de los documentos normativos, estos serán archivados y custodiados por el Órgano Resolutivo de la MDLO.


7.6.3 El Órgano Resolutivo de la MDLO notificará los documentos normativos aprobados a la SGPMGP para su archivo correspondiente.

## 8. 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 GM, 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.





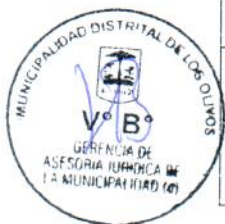
	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

- Los documentos normativos, que se encuentren en proceso de elaboración o actualización, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

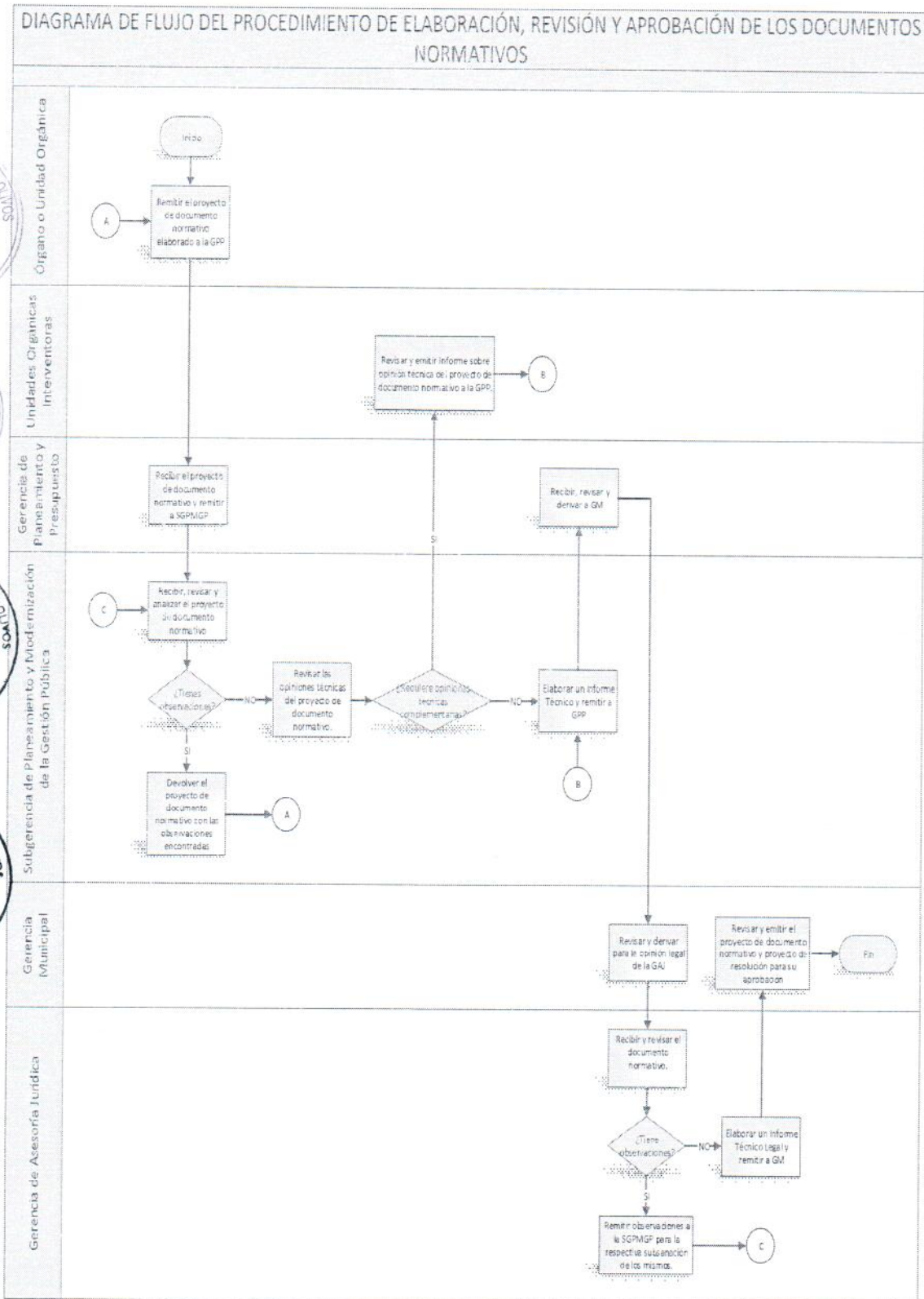
## 9. REGISTROS

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.
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.	Gerencia Municipal	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes, y todos los antecedentes.



10. DIAGRAMA DE FLUJO







## 11. ANEXOS

- ANEXO N° 1: MODELO DE CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.
- 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.





ANEXO N° 1 – MODELO DE CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>

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

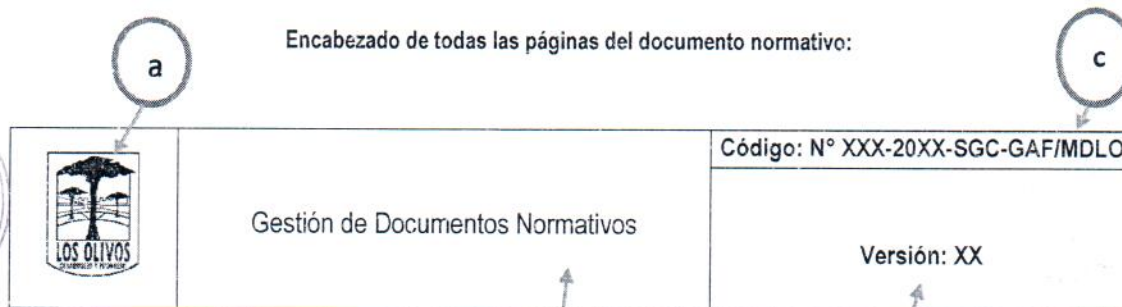





## ANEXO N° 2 – ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVO

- ENCABEZADO**

Encabezado de todas las páginas del documento normativo:



a	b	c	d
	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)

- SEGUNDA PÁGINA – CUADRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

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>	<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°>

• **TERCERA PÁGINA – CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

En la tercera página, se debe considerar un cuadro de control de los cambios efectuados a la versión actualizada. En caso, se trate del primer documento se consignará “Versión inicial del documento”.

Ítem donde se  
produjo el cambio


Versión que está  
siendo modificada



N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
	Correlativo: <00>	Enunciado que explique el cambio realizado		Fecha de vigencia de la versión modificada






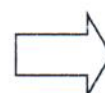
	<b>Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos</b>	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

• **PÁGINAS RESTANTES**

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:



	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 001-2020-MDLO/GM
		Versión: 02



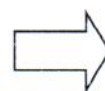
**Encabezado**

**1. 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.

**2. 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.



**Contenido**

**3. 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° 27615.	Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
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° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.	Mejorar y optimizar la gestión interna en las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público.
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.
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.



### 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. ABREVIATURAS

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

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

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

#### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

#### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

<Establecer las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales 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>.

#### 9. 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	...	



10. **DIAGRAMA DE FLUJO**

<Diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender>



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 titulo/Referencia y titulo 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>



	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

## “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		
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>
<b>Diagrama de Flujo</b> <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. DIAGRAMA DE FLUJO

<Diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender>

### 10. ANEXOS

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



**“MANUAL DE PROCEDIMIENTO”**

**INDICE**

<Listar la estructura del documento>

**FINALIDAD**

<El Manual de Procedimiento (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas>

**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	...	...

**ALCANCE**

<El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la (Denominación del órgano o unidad orgánica)>

**DEFINICIONES**

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

**5 ABREVIATURAS**

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

**6 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

<El MAPRO está aprobado por Resolución de Gerencia Municipal. En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública.>







**7 REGISTROS**

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución del Manual de 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	...	

**8 ANEXOS**

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



**“PROTOCOLOS”**

**INDICE**

<Listar la estructura del documento>

**1. OBJETIVO**

<Indicar en forma concreta que es lo que se pretende alcanzar con las disposiciones del protocolo>

**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**

<El ámbito de aplicación del presente protocolo comprende a la (Denominación del órgano o unidad orgánica)>

**4. DEFINICIONES**

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

**ABREVIATURAS**

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

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

<Deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para el protocolo. Asimismo, detallas las normas en forma clara y concreta en un lenguaje propio de una disposición administrativa.>


**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

<Señalar los órganos y unidades orgánicas que intervienen, así como las acciones que realizan para el cumplimiento del objetivo de protocolo.>

**9. REGISTROS**

<Indicar los registros que dejan evidencia de la ejecución del protocolo (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>



	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02


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

10

**ANEXOS**

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




 Los Olivos	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

#### 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 Gerencia Municipal*
Reglamentos	RE	Órgano o Unidad Orgánica	GPP / GAJ	Resolución de Gerencia Municipal*
Lineamientos	LI	Órgano o Unidad Orgánica	GPP / GAJ	Resolución de Gerencia Municipal*
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)

\***Artículo Primero.** - DELEGAR en el Gerente Municipal de la Municipalidad de Los Olivos, las atribuciones administrativas de competencia de la Alcaldía mediante **Resolución de Alcaldía N° ###-20##-MDLO**, tales como 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.



	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

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


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

- **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° 001-2023-MDLO/GM
2	RE N° 001-2023-MDLO/GPP
3	LI N° 001-2023-MDLO/GPP-SGPMGP
4	PR N° 001-2023-MDLO/GAF-SGLP
5	FO N° 001-2023-MDLO/GAF
6	IN N° 001-2023-MDLO/GPP-SGPMGP




	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

## 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>	
<b>GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</b>	GAJ
<b>GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	GPP
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	SGPMGP
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	
<b>GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	GTIC
JEFATURA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES	JSRT
<b>GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	GAF
SUBGERENTE DE TESORERIA	SGT
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	SGC
SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	SGLP
SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	SGSGM
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	GRRHH
<b>ÓRGANOS DE LINEA</b>	
<b>GERENTE DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO</b>	GGDU
SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	SGOPCPU
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	SGIOP
<b>GERENTE DE PARTICIPACION VECINAL</b>	GPV
SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	SGPPSS
<b>GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES</b>	GSCGRD
SUBGERENTE DE TRANSPORTE	SGTR
SUBGERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	SGGRDDC
SUBGERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL URBANO	SGFACU
SUBGERENTE DE SERENAZGO	SGS



	Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 004-2023-MDLO/GM
		Versión: 02

<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
<b>ORGANO DESCONCENTRADO</b>	
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS	HML0

