



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N°094-2021-ATU/PE**

Lima, 14 de junio de 2021

VISTOS:

La Nota de Elevación N° 001-2021-ATU/GG-OPP-UPO y el Informe N° 004-2021-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; el Memorando N° 006-2021-ATU/GG-OPP, el Memorando N° 0040-2020-ATU/GG-OPP y el correo electrónico institucional de fecha 22 de enero de 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Nota de Elevación N° 002-2020/ATU-GG-OPGR, el Informe N° 043-2020/ATU-GG-OPGR-OACG, el Memorando N° 005-2021/ATU-GG-OPGR y el correo electrónico institucional de fecha 22 de enero de 2021 de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos; y, el Informe N° 107-2021-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

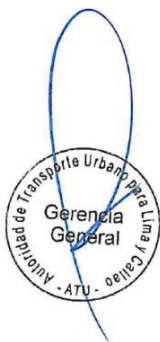
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con el objeto de garantizar el funcionamiento de un sistema integrado de transporte de Lima y Callao que permita satisfacer las necesidades de traslado de su población de manera eficiente, sostenible, accesible, segura, ambientalmente limpia y de amplia cobertura;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y servicio del ciudadano;

Que, conforme al artículo 6 de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao y al artículo 9 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, la ATU tiene la función de aprobar en el ámbito de su competencia, reglamentos, normas y otros dispositivos legales que correspondan para regular el servicio de transporte terrestre de personas;

Que, asimismo, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, en atención a dichas funciones se aprobó, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE, la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la ATU", con el objeto de establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos propuestos por los órganos y las unidades orgánicas de la ATU;



Que, conforme al literal i) del artículo 31 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada mediante Decreto Supremo N°003-2019- MTC, la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos tiene entre sus funciones el formular, proponer, evaluar, actualizar el Mapa de procesos, manuales y demás instrumentos de gestión, materia de su competencia;

Que, por otro lado, de acuerdo a lo establecido en el literal i) del artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la ATU, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función, entre otras, de formular, proponer, evaluar, actualizar o emitir opinión técnica según corresponda sobre directiva, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna;

Que, adicionalmente, el literal j) del artículo 56 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019 MTC/01, establece que es función de la Unidad de Planeamiento y Organización, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, formular, proponer, revisar y actualizar directivas o instructivos de gestión interna de la ATU;

Que, a través de los documentos de vistos, los órganos y unidades orgánicas mencionadas en los párrafos precedentes sustentaron técnica y legalmente la necesidad de modificar la Directiva N°001-2020-ATU/GG-OPP-UPO denominada "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE;

Que, se verifica que las modificaciones a la referida Directiva han sido elaboradas conforme al marco normativo de la materia, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos para su actualización o modificación y cuenta con los informes técnicos y legales favorables correspondientes;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar y, por ende, modificar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.4.1 de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno a la Directiva propuesta y la firma de la Resolución Ejecutiva que lo apruebe;

Con el visado de la Gerente General, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y su Reglamento; Ley N° 27658, Ley





Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTV; la Sección Segunda del ROF de la ATU, aprobada con Resolución Ministerial N° 090-2019/MTC/01; y, la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en al ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la nueva versión de la Directiva N°001-2020-ATU/GG-OPP-UPO denominada, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la versión V01 de la Directiva N°001-2020-ATU/GG-OPP-UPO aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE.



Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO	V02	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°094-2021-ATU-PE	14 / 06 / 2021	12

DIRECTIVA QUE REGULA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
9. ANEXOS	9
ANEXO N° 01 - Modelo de Carátula de documentos normativos	10
ANEXO N° 02 - Codificación de documentos normativos	11
ANEXO N° 03 - Cuadro de Control de Cambios	12



DIRECTIVA QUE REGULA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

I. OBJETIVO

Regular los criterios técnicos, operativos y administrativos, así como las actividades que deben seguir las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), conforme a sus competencias y funciones, para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos.

II. FINALIDAD

Contribuir a incrementar la productividad y nivel de eficiencia en la gestión de la ATU, así como coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

La presente Directiva abarca las diferentes etapas de los documentos normativos desde su formulación hasta su aprobación y publicación y, en lo que corresponda, se adecúan a los instrumentos que establecen los entes rectores de los sistemas administrativos o funcionales.

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores y funcionarios/as de los órganos y unidades orgánicas de la ATU, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.
- Ley N° 30945, Ley que modifica la Ley 30900, Ley que crea ATU.
- Decreto de Urgencia N°10-2020, Decreto de Urgencia que modifica la Ley 30900, Ley que crea la ATU.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU.



- Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la ATU.
- Decreto Supremo N° 013-2019-MTC, Decreto Supremo que modifica la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU.
- Resolución Ministerial N° 090-2019 MTC/01, Resolución Ministerial que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU.
- Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, Aprueban Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. La Presidencia Ejecutiva es responsable de aprobar los documentos normativos, en el marco de sus competencias. Del mismo modo, son responsables aquellos órganos que cuenten con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos.
- 5.2. La Gerencia General es responsable de proponer a la Presidencia Ejecutiva los documentos normativos y dispositivos legales que requieran su aprobación. Adicionalmente, le corresponde administrar el registro, publicación, distribución y archivo de documentos normativos.
- 5.3. Las unidades de organización de la ATU son responsables de formular los proyectos de documentos normativos en materia de su competencia y actualizarlos permanentemente.
- 5.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Organización, es responsable de formular, proponer, asesorar, evaluar, actualizar o emitir opinión técnica sobre documentos normativos de gestión administrativa interna, en el marco de sus competencias y la normativa vigente. Asimismo, brinda asesoría y asistencia técnica en la aplicación de las disposiciones que le corresponda de la presente Directiva.
- 5.5. La Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos es responsable de emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos normativos cuando estén relacionados a procesos y procedimientos. Asimismo, brinda la asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia.
- 5.6. La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable formular o emitir opinión jurídico-legal y visar los proyectos de documentos normativos, así como los dispositivos normativos que someta a su consideración la Alta Dirección, contando con el informe de sustento elaborado por el órgano proponente y con la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siguiendo las disposiciones de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Las unidades de organización de la ATU pueden formular documentos normativos, quienes tendrán la calidad de proponentes, siempre que se elaboren en el marco de sus atribuciones y competencias.
- 6.2. Los documentos normativos se formulan en concordancia con las disposiciones legales vigentes, y están fundamentados en argumentos técnico normativos que justifican su elaboración.
- 6.3. Para la formulación, modificación y aprobación de un documento normativo, se desarrollan las siguientes etapas, de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva: 1) Identificación del tipo de documento, 2) Formulación del documento, 3)

Justificación de la necesidad, 4) Revisión, 5) Aprobación, 6) Difusión y 7) Modificación o Actualización.

- 6.4. Los documentos normativos se clasifican en diferentes tipos, según la definición de cada uno, de acuerdo al cuadro N° 01.

Cuadro N° 01: Clasificación de los documentos normativos

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN
Reglamento	Documento normativo de alcance externo, que se emite por mandato expreso de una Ley o normas del marco jurídico superior, y su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones. Asimismo, un reglamento establece especificaciones técnicas, estándares, fichas técnicas u otros aspectos técnico-metodológicos a implementar, provenientes de las funciones o normas sustantivas vinculadas las competencias de la ATU; así como un conjunto de reglas y normas de conducta de alcance externo. Es de aplicación obligatoria para los administrados.
Política institucional	Documento normativo de alcance interno que contiene una declaración de intenciones generales y compromisos relacionados con los objetivos institucionales. Su aplicación es obligatoria.
Directiva	Documento normativo de alcance interno, que establece disposiciones, pautas metodológicas y/o criterios para la implementación de actividades; asimismo, establece un conjunto de reglas y normas de conducta de alcance interno. Es de cumplimiento obligatorio y se formula en el marco de la normativa vigente o por necesidad institucional.
Instructivo	Documento que, en el marco de otro documento normativo de mayor alcance, contiene instrucciones y recomendaciones específicas para el uso de un dispositivo o la implementación de herramientas tecnológicas o administrativas de gestión interna, o el desarrollo de tareas específicas y/o procedimientos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Identificación del documento normativo:

- 7.1.1. La unidad de organización proponente realiza la identificación del tipo de documento normativo que le corresponde formular o modificar, según la clasificación del cuadro N° 01, el mismo que a su vez debe estar relacionado al propósito de su creación, según el cuadro N° 02.

Cuadro N° 02: Documento normativo u orientador idóneo

El Propósito es...	Con el Objetivo de...	Emitir el Documento	Nivel de Aprobación
Regular	Establecer disposiciones de carácter general para reglamentar una Ley y/o desarrollar procedimientos administrativos para los administrados; o para establecer estándares o especificaciones técnicas para la gestión operativa en cumplimiento de las funciones sustantivas para los administrados, o reglas específicas de actuación de los operadores	Reglamento	Presidencia Ejecutiva (*)
	Determinar o dirigir la actuación general de los servidores de la ATU o administrados	Política Institucional	Presidencia Ejecutiva (*)

El Propósito es...	Con el Objetivo de...	Emitir el Documento	Nivel de Aprobación
	Establecer disposiciones, pautas metodológicas y criterios para la ejecución de actividades técnicas o administrativas respecto de una materia de gestión interna para uno o varias unidades de organización, o establecer reglas específicas de conducta del personal de la ATU	Directiva	Presidencia Ejecutiva (*)
Orientar	Enumerar los pasos a seguir y recomendaciones para realizar correctamente una tarea específica	Instructivo	Presidencia Ejecutiva (*)

(*) A excepción de aquellos órganos que cuenten con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos.

7.2. Formulación del documento normativo:

7.2.1. Una vez identificado el tipo de documento, la unidad de organización proponente procede a la formulación del proyecto de documento normativo, en el marco de sus competencias y atendiendo las disposiciones de la presente Directiva, para lo cual coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de recibir asistencia técnica antes de su remisión, así como con las unidades de organización involucradas en las responsabilidades contenidas en el proyecto de documento.

7.2.2. La estructura o contenido del proyecto de documento normativo se elabora de acuerdo al cuadro N° 03.

Cuadro N° 03: Estructura de los Documentos Normativos

Reglamento	Política Institucional	Directiva	Instructivo
Carátula Índice Título I: Disposiciones Generales 1. Objeto 2. Finalidad 3. Ámbito de aplicación 4. Definiciones, siglas o glosario de términos (Opcional) Título II: Estructura del Reglamento Capítulo I: Generalidades Artículos Título III: Disposiciones Complementarias (opcional) Título IV: Disposición Transitoria (opcional) Título V: Disposición Final (opcional) Anexos (opcional)	Carátula Índice 1. Presentación 2. Justificación 3. Objetivo General 4. Objetivos Específicos 5. Enunciado de la Política 6. Principios 7. Lineamientos 8. Siglas y/o Glosario de Términos (opcional) 9. Anexo (opcional)	Carátula Índice 1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base Legal 5. Responsabilidades 6. Siglas y/o Glosario de Términos (opcional) 7. Disposiciones Generales 8. Disposiciones Específicas 9. Disposiciones Complementarias (opcional) 10. Anexos (opcional)	Carátula Índice 1. Objetivo 2. Alcance 3. Base Legal 4. Siglas y/o Glosario de Términos (opcional) 5. Desarrollo 6. Anexos (opcional)

7.2.3. Cuando se trata de un proyecto de documento normativo que contiene uno o más procedimientos, estos se adjuntan como anexo con su diagrama de flujo siguiendo las indicaciones o disposiciones emitidas por la Oficina de

Procesos y Gestión Riesgos, con quien la unidad de organización proponente coordina a fin de recibir asistencia técnica.

7.2.4. La redacción del proyecto de documento normativo se realiza con tipo de letra Arial, tamaño 10 puntos e interlineado simple. Asimismo, se debe considerar lo siguiente:

- Procurar la congruencia y consistencia del documento y revisar que no sea contradictorio.
- Las obligaciones, requisitos o instrucciones que señale el documento deben ser claras, viables y factibles.
- Su formulación debe considerar el principio de simplicidad y eficiencia en el uso de los recursos

7.2.5. La carátula del documento normativo se elabora siguiendo lo establecido en el Anexo N° 01.

7.2.6. La base legal aplicable se consigna en el orden jerárquico establecido en las normas de producción y sistematización legislativa, independientemente del orden cronológico y considera únicamente las normas que tengan relación directa con el contenido del documento normativo propuesto.

7.2.7. Cada unidad de organización debe asegurar los recursos necesarios para la revisión y actualización de sus documentos normativos.

7.3. Justificación de la Necesidad / Elaboración del Informe Técnico:

7.3.1. La unidad de organización proponente, en el marco de sus competencias, elabora un informe sustentatorio que contiene antecedentes, análisis, conclusiones y, de ser el caso, recomendaciones. Asimismo, esta unidad elabora el proyecto de documento normativo y el proyecto de dispositivo legal que se requiere para su aprobación.

7.3.2. La unidad de organización proponente prepara el expediente de aprobación, que contiene el informe sustentatorio firmado y los proyectos de documento normativo y de dispositivo legal visados.

7.3.3. En la parte del análisis del informe, se justifica la necesidad de formular, modificar, actualizar o derogar un documento normativo, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- Existencia de vacíos en la normativa institucional vigente.
- Implementación del Sistema de Control Interno.
- Por simplificación administrativa a iniciativa de la unidad organizacional proponente o del equipo de mejora continua.
- Actualización o modificación al marco normativo vigente.
- Necesidad de regular una norma general para fines operativos.
- Observaciones y/o recomendaciones por parte de la Alta Dirección.
- Observaciones o cambios en la estructura organizacional de la institución.
- Las acciones operativas hayan cambiado.

La presente lista no tiene carácter excluyente, restrictivo ni limitativo, considerándose que la unidad de organización proponente puede identificar otras razones fundadas para formular o modificar un documento normativo.

7.3.4. En caso el proyecto de documento normativo requiera la participación de otras unidades de organización, el informe sustentatorio debe incluir sus opiniones. Asimismo, estas deben dar conformidad (V°B°) al proyecto de documento normativo y al proyecto de dispositivo legal.



- 7.3.5. El expediente de aprobación es remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con excepción del caso señalado en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva, en el que es remitido previamente a la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos para su opinión técnica. Adicionalmente, la unidad de organización proponente remite los proyectos de documento normativo y de dispositivo legal vía correo electrónico en versión editable.

7.4. Revisión:

- 7.4.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Organización, realiza la revisión del proyecto de documento normativo en forma previa a su aprobación, verificando que cumpla con las disposiciones de la presente Directiva y, de ser el caso, solicita los ajustes necesarios a la unidad de organización proponente hasta emitir el informe de opinión favorable y remitirlo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.
- 7.4.2. Cuando se trate de un proyecto de documento normativo que contenga uno o más procedimientos, la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos realiza la revisión efectuando los ajustes necesarios en coordinación con la unidad de organización proponente hasta emitir el informe de opinión favorable y remitirlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión técnica.
- 7.4.3. La Oficina de Asesoría Jurídica efectúa la revisión legal del proyecto de documento normativo y del proyecto de dispositivo legal, efectuado los ajustes necesarios a este último, y emite el informe de opinión legal favorable cuando corresponda, el mismo que es remitido a la Gerencia General para continuar el proceso de aprobación.

7.5. Aprobación:

- 7.5.1. La Gerencia General evalúa los documentos contenidos en el expediente de aprobación y, de encontrarlos conformes, los eleva a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación, cuando corresponda según el cuadro N° 02. De encontrar observaciones, devuelve el expediente a la unidad de organización proponente, con la finalidad de que coordine con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica para la subsanación correspondiente.
- 7.5.2. La Presidencia Ejecutiva evalúa el expediente y, en caso no encuentre observaciones a los documentos remitidos, procede con el visado del documento normativo y la firma de la Resolución de Presidencia Ejecutiva que lo aprueba. De encontrar observaciones, a través de la Gerencia General, devuelve el expediente a la unidad de organización proponente, con la finalidad de que coordine con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica para la subsanación correspondiente.
- 7.5.3. Los órganos que cuentan con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos, constituyen la instancia de aprobación en lugar de la Presidencia Ejecutiva, salvo exista norma que le reserve a esta última dicha competencia.
- 7.5.4. El proyecto de documento normativo es codificado por la Gerencia General, conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 02.
- 7.5.5. La Gerencia General, a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, custodia las resoluciones y los documentos normativos aprobados.



7.6. Difusión e Implementación:

- 7.6.1. Una vez aprobado el documento normativo, la Gerencia General gestiona la publicación y difusión de la resolución y el documento normativo aprobado en el Portal de Transparencia Estándar de la ATU y, de ser el caso, en el Diario Oficial "El Peruano".
- 7.6.2. Asimismo, las unidades de organización proponentes adoptan las acciones para asegurar la adecuada difusión del documento normativo aprobado y, a su vez, lo hacen extensivo al personal a su cargo.
- 7.6.3. La implementación apropiada de todo documento normativo es realizada por las unidades de organización proponentes, así como por aquellas directamente involucradas en su aplicación.

7.7. Modificación o Derogación:

- 7.7.1. La unidad de organización proponente realiza la modificación por actualización de un documento normativo aprobado o cuando se presenten alguno de los supuestos del numeral 7.3.3 de la presente Directiva, para lo cual siguen las mismas disposiciones para la formulación establecidas en la presente norma, manteniendo la misma codificación y modificando el número de versión según corresponda.
- 7.7.2. El informe técnico que sustenta la propuesta de modificación o actualización del documento normativo debe contener como mínimo lo siguiente:
- La competencia del órgano para actualizar el documento normativo.
 - Justificación de la necesidad de actualizar el documento normativo según lo señalado en el numeral 7.3.3 de la presente Directiva.
 - Cuadro de Control de Cambios (ver Anexo N° 03).
- 7.7.3. Los documentos normativos quedarán sin efecto por declaratoria expresa, cuando las disposiciones de las que emanan pierden vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo.
- 7.7.4. Cuando exista la necesidad de derogación de un documento normativo aprobado, la unidad de organización proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un informe sustentatorio, siguiendo las disposiciones que correspondan del numeral 7.3 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. Los documentos normativos vigentes a la fecha de aprobación de la presente Directiva se actualizan de forma progresiva a efectos de adecuarse a sus disposiciones.
- 8.2. Los documentos normativos aprobados tienen vigencia desde el día siguiente de su aprobación, salvo disposición en contrario.

IX. ANEXOS:

- 9.1. Anexo N° 01: Modelo de carátula para los documentos normativos
- 9.2. Anexo N° 02: Codificación para los documentos normativos
- 9.3. Anexo N° 03: Cuadro de Control de Cambios

ANEXO N° 01

MODELO DE CARÁTULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

(1)



PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

(2)

TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO

(3)	Código de Documento	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
(4)	A-000-0000-ATU/AA-AA-AA	V00	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000-0000-ATU/PE	00 / 00 / 0000	00
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

(5)

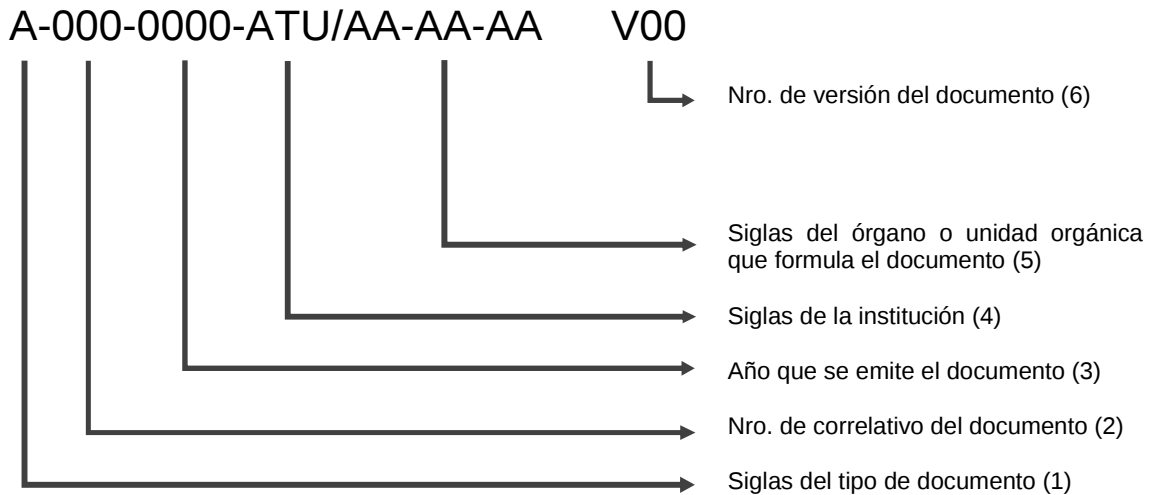
NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO



- (1) Gran Sello del Estado y denominación completa oficial de la ATU, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, alineado al lado superior izquierdo.
- (2) Señalar el tipo de documento. En Arial Black, tamaño 16 puntos.
- (3) Encabezados de la información del documento normativo. En Arial Narrow, tamaño 9 puntos.
- (4) Identificación del documento. En Arial Narrow, tamaño 10 puntos:
- (a) Código de documento (según Anexo N° 02).
 - (b) Versión.
 - (c) Número de resolución que lo aprueba.
 - (d) Fecha de aprobación (ejemplo: 20/01/2021).
 - (e) Número de páginas (ejemplo: 13).
- (5) Nombre del documento. En Arial Black, tamaño 14 puntos.

ANEXO N° 02

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



(1) Siglas del tipo de documento normativo, según su clasificación:

R: Reglamento
 PI: Política Institucional
 D: Directiva
 I: Instructivo

(2) Número correlativo de documento normativo, el cual es generado por Gerencia General.

(3) Año en curso, en formato de cuatro dígitos, en que se emite el documento.

(4) Siglas representativas de la institución: ATU.

(5) Siglas que corresponden al órgano de Alta Dirección de quien depende el proponente, al órgano superior y a la unidad orgánica que formula el proyecto de documento normativo, hasta el tercer nivel.

(6) Versión del documento normativo, de acuerdo a la emisión primaria o consecuente actualización.



ANEXO N° 03

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
(a)	(b)	(c)

El Cuadro de Control de Cambios se utiliza cuando se emiten nuevas versiones de un documento normativo o cuando se actualizan. Se deja constancia de los numerales modificados.

- (a) Numeral Vigente: se señala el contenido del numeral que se va a modificar.
- (b) Numeral Modificado: se refiere al contenido del numeral equivalente al vigente y que se está modificando.
- (c) Justificación: se sustenta el motivo del cambio, pudiendo ser de naturaleza legal, procedimental o cuyo cambio involucre a otro documento, entre otros.

