

VISTO, el Informe N° D000131-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° D000299-2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000376-2021-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, respecto a los actos de administración interna, el artículo 39 de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, por otro lado, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima – ROF de la MML, aprobado por la Ordenanza N° 2208, establece que la Gerencia de Planificación es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, organización y modernización. Del mismo modo, el artículo 38 del ROF de la MML, señala que la Subgerencia de Organización y Modernización, es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. En esa línea, el artículo 39 del ROF de la MML, indica que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Organización y Modernización; entre otros, las siguientes: elaborar y proponer estrategias e instrumentos de modernización y desarrollo organizacional a ser aplicados por todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 405 del 28 de marzo de 2006, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 08 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, en ese marco, el Anexo N° 01, de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, define a la directiva como un documento de carácter normativo que dispone acciones cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, estrategias, la cual debe ser aprobada por resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana y cuyo alcance es en el ámbito interno a nivel orgánico y/o institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Memorando N° D000299-2021-MML-GP, de fecha 28 de abril de 2021, la Gerencia de Planificación, remite el Informe N° D000131-2021-MML-GP-SOM, de fecha 26 de abril de 2021, de la Subgerencia de Organización y Modernización, por el cual señala; entre otros que: i) La Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", actualmente no contempla los diversos tipos de documentos de gestión, dispositivos normativos aplicables, lineamientos de Organización vigente, y un proceso de aprobación detallado de los documentos normativos internos, necesario para una óptima gestión de la información; (ii) La Subgerencia de Organización y Modernización, en el marco de las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, ha elaborado el proyecto de directiva "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima"; y, (iii) la propuesta normativa permitirá establecer disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima; en tanto que su finalidad es uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información;

Que, el proyecto de Directiva dentro de su estructura contiene (i) Objeto, (ii) Finalidad, (iii) Ámbito de Aplicación, (iv) Base Legal, (v) Definiciones y Siglas, (vi) Disposiciones Generales, (vii) Disposiciones Específicas, y (viii) Disposiciones Complementarias, lo cual es concordante con el numeral 3 del Anexo N° 02 "Modelos de Tipos de Comunicación Escritas" de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000376-2021-MML-GAJ, de fecha 13 de mayo de 2021, concluye, entre otros, que resulta conforme a la normativa vigente se apruebe mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana el proyecto de Directiva "Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y de diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 004-2021-MML-GP "Gestión de Documentos Normativos en La Municipalidad Metropolitana de Lima", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Subgerencia de Organización y Modernización, perteneciente a la Gerencia de Planificación, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva Gestión de Documentos Normativos en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo Tercero.- Disponer que los proyectos de documentos normativos que se encuentren en trámite de aprobación, y que cuenten con opinión favorable de la Gerencia de Planificación a la fecha de publicación de la presente Resolución, se regirán conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" aprobado por la Resolución de Alcaldía N° 405, modificada por las Resoluciones de Alcaldía N° 368 del 27.11.2009, N° 228 del 11.03.2011, N° 069 del 16.03.2017, N° 066 del 08.03.2018, N° 163 del 16.01.2019 y N° 010 del 13.01.2020.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

DIRECTIVA N° 004-2021-MML-GP

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA
DE LIMA**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión que se emitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. FINALIDAD

Uniformizar la estructura documental de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, para una óptima gestión de la información.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de la SGP N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y modificatorias.
- Ordenanza N° 2208 y modificatoria, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente documento, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

Definiciones:

- Área proponente: Órgano o unidad orgánica con competencias para formular el documento normativo de gestión, en el marco de sus competencias, conforme al Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.
- Área involucrada: Órgano o unidad orgánica que, si bien no ha formulado el proyecto de documento, su participación se encuentra prevista en el mismo.
- Dispositivo legal: Una disposición normativa es una prescripción adoptada por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.
- Documento normativo de gestión: Documento elaborado, revisado, codificado y aprobado por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MML para normar su funcionamiento.
- Flujograma: Es el documento que expresa la representación gráfica de la secuencia de los procesos, sub-procesos o actividades.

- Informe sustentatorio: Es un documento que contiene la exposición por escrito del área proponente, que sustenta la necesidad del documento normativo de gestión. Debe contener la justificación, base legal, y sustento técnico del mismo; aplicable según lo indicado en el Anexo N° 03.
- Unidad de organización: dependencias de la entidad que forman parte de la estructura orgánica, comprendidas en órganos, ya sean del primero o segundo nivel, y unidades orgánicas.
- Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; como los órganos de Alta Dirección, órganos resolutivos, consultivos, órganos de línea u órganos de la administración interna.
- Unidad Orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel en una estructura orgánica; como las Subgerencias.
- Órganos desconcentrados: configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica.
- Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para el usuario dentro o fuera de la entidad.
- Registro: Dato consignado en un documento o formato, el cual proporciona evidencia de actividades realizadas o proyectadas.
- Repositorio de documentos normativos: Sistema de información que almacena, organiza y mantiene, las normativas y documentos de gestión emitidos por Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Corporación Municipal Metropolitana: comprende a los Órganos Unidades Orgánicas, organismos desconcentrados, Organismos Descentralizados y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Siglas:

- **MML**: Municipalidad Metropolitana de Lima
- **GP**: Gerencia de Planificación
- **SOM**: Subgerencia de Organización y Modernización
- **GAJ**: Gerencia de Asuntos Jurídicos
- **GCSR**: Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- **SGDI**: Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación
- **GMM**: Gerencia Municipal Metropolitana

6. RESPONSABILIDAD

Los responsables de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MML, en adelante denominados área proponente, deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

La Gerencia de Planificación mediante la Subgerencia de Organización y Modernización, es responsable de la revisión técnica, codificación y administración de los documentos de gestión que soportan los procesos de la MML.

La Gerencia de Asuntos Jurídicos, es responsable de la revisión y validación del cumplimiento de la base legal aplicable a los documentos de gestión y su impacto en ellos; aplicable según lo indicado en el Anexo N° 03.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES

Conjunto de reglas o preceptos de carácter obligatorio que imponen deberes y confiere derechos en el comportamiento humano, emitidas por la autoridad competente, con un criterio de valor y cuyo incumplimiento podría ser pasible de una sanción. El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional.

7.1.1. Ordenanza: Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

7.1.2. Acuerdos de Concejo: Los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo Metropolitano, referidos a los asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

7.1.3. Decreto de Alcaldía: Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, establecen los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

7.1.4. Resolución de Alcaldía: Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

7.1.5. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana: Son resoluciones emitidas por el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

7.1.6. Resolución de Gerencia: Son resoluciones emitidas por el órgano, ya sea del primer o segundo nivel organizacional, encargado de conducir, articular y supervisión de la ejecución y evaluación de las acciones y actividades que se desarrollan en el órgano a su cargo, dentro del marco de las competencias establecidas en los diferentes dispositivos legales vigentes.

7.2. CONCEPTO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN:

Los documentos normativos de gestión tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización de la MML, así como transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos. Los documentos normativos de gestión emitidos por la MML pueden ser:

7.2.1. Política: Es el documento que describe las intenciones institucionales de la MML relativas a un tema específico, donde se proporciona un marco de referencia respecto del compromiso de la Alta Dirección sobre ciertos requisitos y objetivos establecidos; ello dentro del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

7.2.2. Reglamento: Conjunto ordenado de reglas dictados por la autoridad competente para la ejecución de una norma con rango de ley, para regular el funcionamiento de la MML.

7.2.3. Directiva: Es el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento nos permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al

contexto normativo de la MML, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal.

- 7.2.4. Procedimiento:** Es un documento que describe una secuencia de actividades que forman parte de un proceso y busca lograr un determinado objetivo. Indica, el quién, qué, cuándo; cómo se hace y que evidencias se generan.
- 7.2.5. Instructivo:** Es un documento que describe en forma detallada las tareas o pasos determinados relacionadas con alguna actividad específica. Sigue una secuencia lógica que se orienta a reducir errores en el proceso de ejecución. Generalmente, se constituye en un elemento de apoyo de un procedimiento. La unidad de organización es responsable de detallar los pasos, los cuales son ejecutados por un solo rol o cargo.
- 7.2.6. Manual¹:** Documento guía que describe un determinado proceso o herramienta. Puede abordar algún tema técnico específico o describir una forma de gestión estratégica y/o operativa. En ese sentido, la Municipalidad Metropolitana de Lima ha establecido que se podrán contar con dos tipos de manuales:
- Manual del Usuario:** Documento técnico que describe los componentes de determinada solución tecnológica y buscan brindar asistencia para comprender el uso y aplicación de determinadas herramientas, plataforma, etc.
 - Manual de Procesos:** Documento que describe la interacción de un proceso o un grupo de procesos con los lineamientos o políticas establecidas, normativas, documentación asociada, tales como: procedimientos, instructivos y registros relacionados. Tener en cuenta que el Manual de Procedimientos no busca compilar los procedimientos existentes, sino más bien los menciona y describe como estos se conectan con la forma de gestión.

El alcance, responsables de la revisión, aprobación y más detalles de los documentos normativos de gestión se visualizan en el Anexo 03 de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA FORMULACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES

Los dispositivos legales serán gestionados y aprobados de acuerdo a la naturaleza legal y orgánica que cada uno de éstos tenga.

8.2. DE LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN

Los documentos normativos de gestión se elaboran a partir de normas vigentes de mayor jerarquía, a iniciativa de un órgano o unidad orgánica, que tenga la competencia en la materia a regular; así como los vinculados a un proceso determinado.

La Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Organización y Modernización evalúa de oficio y de forma aleatoria la implementación de los documentos normativos de gestión. En aquellos casos que se detecten cargas administrativas o ineficiencias en los procesos, el área responsable debe ejecutar acciones correctivas.

Los documentos normativos de gestión se elaboran cuando:

- Exista necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación.
- Se requiera implementar, simplificar o mejorar procesos.
- Se requiera implementar políticas y estrategias de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como desarrollar disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos.
- Exista un encargo específico de un órgano rector respecto de la materia.

¹ Cabe señalar que la definición realizada en la presente directiva, difiere de la definición del Manual de Procesos y Procedimientos, en el marco de la Norma Técnica vigente.

8.2.1. De la Evaluación de la Necesidad:

Si el área proponente requiere evaluar la necesidad del documento normativo de gestión puede:

- Organizar mesas de trabajo para la evaluación de la problemática y la necesidad de elaborar y/o modificar un documento de gestión de la MML. Deberá incluir a las unidades orgánicas involucradas.
- De contener o hacer referencia a temas de alcance institucional y/o se requiera soporte legal, el área proponente debe hacer partícipe a un representante de la GAJ.
- De requerirse implementar un sistema, la unidad de organización proponente, deberá hacer partícipe a un representante de la SGDI.
- De necesitarse asumir una posición institucional o realizar consulta normativa, la unidad de organización proponente solicitará a la GAJ, el pronunciamiento sobre la postura de la MML al respecto.

8.2.2. Criterios para la elaboración:

El área proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

- Lo solicitado no deberá oponerse al contenido de un documento de gestión vigente.
- No deberá existir un documento de gestión que norma lo solicitado.
- Debe estar asociado a un proceso y contribuir en el logro de sus objetivos.
- Los proyectos de documentos de gestión internos que elaboren las unidades de organización de la MML, deberán tener en cuenta lo señalado en el numeral 8.2.1 y ceñirse a lo establecido en los siguientes anexos (según sea aplicable a la propuesta):

Anexo N° 01. Carátula y encabezado de los documentos normativos internos (Para procedimientos, instrumentos y manuales.

Anexo N° 02. Estructura de los documentos normativos de gestión.

- Modelo A. Estructura de Política
- Modelo B: Estructura de Reglamento
- Modelo C. Estructura de Directiva
- Modelo D. Estructura de Procedimiento
- Modelo E. Estructura de Instructivo
- Modelo F. Manual de Usuario
- Modelo G. Manual de Procesos

La estructura de los manuales varía de acuerdo al tipo de manual que se elabore.

Cuando un documento de gestión sea elaborado por un proveedor, dicho entregable deberá ser revisado y validado por las Áreas Usuarias relacionadas, las cuales podrán solicitar asesoría técnica de la SOM, según considere.

8.2.2.1. Consideraciones específicas:

a. Para la elaboración de procedimientos:

Los verbos a utilizar en los procedimientos indican una actividad a realizar por parte de las unidades de organización involucradas, de acuerdo a los niveles jerárquicos existentes, por lo tanto, dichos verbos se deberán redactar en infinitivo. Ejemplo: Formular, coordinar, planificar, modificar, enviar, revisar, etc.

b. La elaboración de los procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:

- Cuando el proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- Cuando el proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.

- Cuando el proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- Cuando el personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- Cuando el proceso vinculado es ejecutado por personas con alta rotación.
- La unidad de organización proponente deberá asegurar que el procedimiento elaborado se encuentre alineado a los procesos definidos en el Mapa de Procesos de la entidad.

El área proponente, una vez formulada la propuesta de documento normativo de gestión, remite a las áreas involucradas con el proceso, directa o indirectamente, para que éstas realicen los aportes y/o sugerencias correspondientes. En caso, sea vía correo electrónico, éste debe ser remitido a los involucrados de la unidad de organización, ya sean el especialista, jefe de área, Subgerente y/o Gerente del área involucrada.

8.3. DE LOS APORTES Y SUGERENCIAS DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS

- 8.3.1.** Los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso, responderán el pedido del área proponente y adjuntarán la propuesta digital en versión de control de cambios. La respuesta debe ser remitida al gerente o subgerente de la dependencia.
- 8.3.2.** Esta etapa de coordinación no debe exceder de cinco (05) días hábiles, al término del cual, las áreas involucradas en el proceso deben remitir sus respectivas opiniones. Si al término del plazo de cinco (05) días hábiles, algún área involucrada no remite sus aportes y/o sugerencias; el área proponente tiene la potestad de enviar un reiterativo indicando como plazo máximo adicional, dos (02) días hábiles; culminado dicho plazo se dará por entendido la conformidad de la propuesta.
- 8.3.3.** Culminado dicho plazo, el área proponente consolida y gestiona la propuesta de documento normativo de gestión con las opiniones y/o aportes recibidos hasta la fecha.
- 8.3.4.** Si los documentos normativos de gestión contemplan como uno de sus anexos un flujograma, el área proponente podrá solicitar asesoramiento a la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación para su elaboración.

8.4. DEL PROYECTO FINAL DEL DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN

El proyecto final de documento normativo de gestión consensuado por la dependencia proponente, debe contener lo siguiente:

- 8.4.1. Propuesta de documento normativo de gestión**, cuya redacción, estructura y presentación debe sujetarse a los parámetros establecidos en la presente Directiva y a lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes. Debe ser elaborado cuidando de no duplicar disposiciones o actividades contenidas en un documento de igual o mayor jerarquía.
- 8.4.2. Informe sustentatorio**, emitido por el área proponente, siguiendo la estructura general de los informes (antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones).
- El análisis debe sustentar integralmente la elaboración del documento normativo de gestión, fundamentando la necesidad de regulación, de implementar, simplificar o mejorar procesos, implementar políticas y estrategias de la Municipalidad Metropolitana de Lima o desarrollar disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos, indicar la base legal aplicable, establecer la competencia del área proponente con respecto a la propuesta y evaluar el costo-beneficio, en caso irrogue gastos, el cual sustentará la implementación de la propuesta.

- El análisis debe incluir un apartado que indique que el contenido de la propuesta ha sido validado por parte de cada área involucrada, cuando se trate de una competencia compartida. La validación se realiza mediante informes técnicos, actas u otros documentos de verificación; si en caso las áreas involucradas no han emitido opinión en el marco de lo establecido por el punto 8.3.2, indicar y adjuntar las gestiones realizadas.
- Como parte anexa del informe sustentatorio se debe adjuntar toda referencia realizada a documentos, actas, informes, correos y otros que hayan sido citados.
- El área correspondiente debe hacer suyo el/os informe/s técnico/s emitido/s por sus unidades, según sea el caso.

8.4.3. Solicitud de aprobación del documento, es el pedido emitido por el órgano responsable del área proponente, quien deriva la solicitud con la información relacionada al documento de gestión que se requiere elaborar o modificar; aplicable según lo indicado en el Anexo N° 03.

El proyecto final de documento normativo de gestión debe ser acompañado por el proyecto de dispositivo legal que lo aprobará, y deben ser remitidos también en versión digital (Word), por el área proponente a la Gerencia de Planificación.

8.5. DE LA OPINIÓN TÉCNICA DE LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

La Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación verifica y emite opinión técnica sobre lo siguiente:

- a) El expediente que contenga la propuesta, así como el informe sustentatorio o la solicitud, aplicable según lo indicado en el Anexo N° 03.
- b) El informe sustentatorio indique:
 - b.1) El fundamento de la propuesta (necesidad de regular).
 - b.2) La competencia o función del área proponente, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la MML, con el contenido del documento propuesto.
 - b.3) Las validaciones de las áreas involucradas, así como las actas o los informes correspondientes, en caso se trate de una competencia compartida del proponente.
- c) La solicitud indique: la información técnica relacionada al documento de gestión y el motivo por el que se requiere elaborar o modificar.
- d) Que la propuesta de documento normativo de gestión se ajuste a los parámetros establecidos en la presente Directiva.
- e) Que se enmarque en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.

El plazo para emitir la opinión técnica de la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación, debe ser hasta diez (10) días hábiles de recibido el expediente.

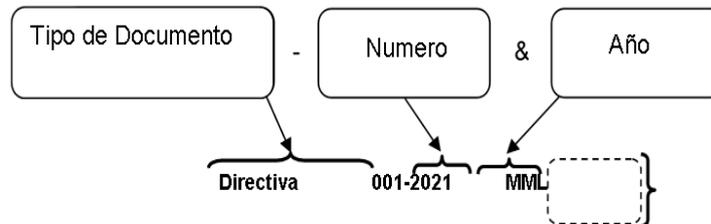
Si se evidencia que existen otras áreas involucradas en el proceso, que no han sido considerados por el área proponente para la etapa de aportes y sugerencias, la Subgerencia de Organización y Modernización tiene la potestad de remitir la propuesta a las referidas áreas, con copia al área proponente, a fin de solicitar aportes y/o sugerencias. El plazo otorgado será como máximo de cinco (05) días hábiles.

Lo anterior descrito no es aplicable para aquellas áreas que, habiéndoseles solicitado aportes, no remitieron dentro del plazo. Asimismo, los cinco (05) días hábiles a los que hace referencia el numeral precedente, no son considerados dentro del plazo para la emisión de la opinión técnica de Subgerencia de Organización y Modernización.

Cuando la opinión técnica consigne observaciones, debe remitirse al área proponente para su reformulación o subsanación. El plazo para la subsanación podrá ser de dos (02) a cinco (05) días hábiles, de acuerdo a la complejidad de la observación.

Cuando la opinión técnica sea favorable, la SOM asignará la codificación de los documentos normativos de gestión:

Cuando la opinión técnica sea favorable, la SOM asignará la codificación de los documentos normativos de gestión:



Leyenda:

- Tipo de documento:
 - Política
 - Reglamento
 - Directiva
 - Procedimiento
 - Instructivo
 - Manual
- Correlativo: Número correlativo de 3 dígitos asignado y controlado por la SOM.

Habiéndose codificado el documento normativo de gestión, y estando la opinión técnica favorable, este es remitido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

8.6. DE LA OPINIÓN LEGAL DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuando el expediente cuente con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planificación, el expediente es derivado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, según sea el caso (véase el Anexo N° 03), para que revise y emita opinión legal sobre la base legal y aquellos aspectos jurídicos o legales relacionados a la materia del documento, así como del proyecto de dispositivo legal que acompaña la propuesta.

El plazo para emitir opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos debe ser hasta diez (10) días hábiles, de recibido el expediente.

Si la opinión no es favorable, la Gerencia de Asuntos Jurídicos coordina con el área proponente para su reformulación o subsanación, comunicando a la Gerencia de Planificación. Las observaciones sustanciales que emita la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y que ameriten replantear la propuesta se remiten formalmente al área proponente, con copia a la Gerencia de Planificación.

Únicamente cuando las observaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos impacten en modificar procesos, plazos o materias de su competencia, la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación debe emitir nuevamente opinión técnica, lo cual se dará una vez que el área proponente haya actualizado la propuesta y la haya remitido a la Gerencia de Planificación.

Si la opinión legal es favorable, la Gerencia de Asuntos Jurídicos valida el proyecto de Resolución que aprueba el documento normativo de gestión; asimismo adjunta los siguientes documentos que están en el expediente:

- a) Informe sustentatorio elaborado por el área proponente.
- b) Propuesta de documento normativo de gestión.
- c) Propuesta de dispositivo legal
- d) Opinión técnica favorable de la Subgerencia de Organización y Modernización
- e) Opinión legal favorable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos
- f) Anexos

Posteriormente, eleva el expediente formalmente a la Gerencia Municipal Metropolitana, para gestionar su aprobación.

8.7. REVISIÓN Y APROBACIÓN:

La Gerencia Municipal Metropolitana de encontrar observaciones a la propuesta normativa, lo remitirá al área proponente con copia a la Gerencia de Planificación.

Si las observaciones de la Gerencia Municipal Metropolitana son sustanciales, y ameritan un replanteo de la propuesta, la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación y la Gerencia de Asuntos Jurídicos deberán emitir nuevamente la opinión correspondiente, una vez que el área proponente haya actualizado la propuesta y la haya remitido.

De encontrar la propuesta favorable, suscribe la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana, cuando corresponda.

8.7.1. Responsables de la elaboración, revisión y aprobación:

Los documentos normativos de gestión son revisados y aprobados considerando los responsables y dispositivo legal correspondiente, según lo indicado en el Anexo N° 03.

El documento normativo de gestión adquiere calidad de aprobado cuando el/la funcionario/a competente firma el dispositivo que lo aprueba. Dicho trámite se realiza de acuerdo a lo indicado en la presente Directiva.

La firma digital de los órganos involucrados formará parte de la caratula siempre y cuando estas sean requeridas por la alta dirección.

8.7.2. Publicación de los documentos normativos de gestión.

- La SOM realiza la publicación de los documentos normativos de gestión aprobados en el repositorio de documentos normativos de la MML.
- La SOM, deberá hacer de conocimiento a todos los servidores públicos de la Entidad sobre la entrada en vigencia del documento normativo interno aprobado.

8.7.3. Almacenamiento de documentos

- Almacenar en el file server, en carpetas clasificadas según proceso o tipo de documento, la versión Word de los documentos aprobados, con la finalidad de facilitar las actualizaciones posteriores.
- Asimismo, se deberá almacenar digitalmente en el file server, los documentos normativos de gestión finales aprobados en carpetas según proceso o tipo de documento.
- Todo documento normativo de gestión elaborado, modificado y/o dado de baja deberá estar registrado en el "Repositorio de documentos normativos".

8.8. DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las disposiciones establecidas en los documentos normativos de gestión, son responsabilidad de las áreas proponentes; para lo cual, deberán realizar las coordinaciones y acciones necesarias a fin de ejecutar lo regulado y supervisar su cumplimiento.

8.9. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 8.9.1.** La actualización es el proceso mediante el cual se revisa y modifica el contenido del documento normativo, pudiendo adicionarse o eliminarse apartados, generando una nueva versión de este; solo para el caso de directivas aprobadas se permitirá hasta tres modificaciones manteniendo la misma codificación. posterior a ello las modificaciones generarán una nueva codificación.
- 8.9.2.** Los documentos normativos deben ser revisados cada año por el área proponente, a fin de evaluar si es necesaria una actualización; sin perjuicio de ello pueden proponerse actualizaciones cuando existan modificaciones al marco normativo que lo sustente.
- 8.9.3.** La actualización implica realizar las modificaciones necesarias en el contenido del documento producto de un cambio en:
- La base normativa sustantiva.
 - La ejecución de una o más actividades.
 - Los criterios especializados aplicables.
 - Los responsables de las actividades.
 - Cambio en la estructura organizacional y/o en el ROF, que impacte en el documento normativo de gestión vigente.
- 8.9.4.** Para la actualización de las directivas se debe adjuntar al expediente un cuadro comparativo entre el documento normativo vigente y la propuesta de modificación. (Anexo 4)
- 8.9.5.** El informe sustentatorio o solicitud de modificación debe hacer mención al documento vigente y al motivo de la actualización, a fin de confirmar si corresponde una modificación, derogación o nueva propuesta.
- 8.9.6.** No se modificará un documento normativo interno cuya entrada en vigencia es inferior a 30 días calendario, a excepción de aquella modificación que opera por una modificación en una norma (Ley, D.S., D.L., etc.), o producto de un hallazgo o una auditoría a algún proceso del Sistema Integrado de Gestión.
- 8.9.7.** Las modificaciones del logo institucional, no deben implicar la modificación del documento normativo de gestión, por no tratarse de un cambio sustancial que altere la esencia del documento; la inclusión del nuevo logo deberá de efectuarse conforme se actualicen los documentos normativos internos.

8.10. DE LA DEROGACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN

- 8.10.1.** La derogación de los documentos normativos de gestión se da cuando pierden vigencia debido a un cambio en la legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad.
- 8.10.2.** Para los casos en los que el área proponente remita un proyecto de derogación, este debe indicar mediante documento formal el motivo de la derogación del documento

normativo de gestión, el mismo que debe ser remitido a la Subgerencia de Organización y Modernización, para su evaluación.

- 8.10.3.** Para los casos de actualización o aprobación que generan una derogación de documentos normativos de gestión relacionados, la Subgerencia de Organización y Modernización actualizará los estados correspondientes en el repositorio de documentos normativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 8.10.4.** En cualquier caso, el dispositivo normativo de aprobación debe indicar los documentos normativos de gestión que serán derogados.
- 8.10.5.** La Gerencia de Planificación cuenta con facultad para solicitar que los órganos y unidades orgánicas determinen si los documentos normativos de gestión a su cargo se encuentran vigentes o no. La respuesta sobre lo mencionado se efectúa dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el documento formal elaborado por la Gerencia de Planificación o la Subgerencia de Organización y Modernización.
- 8.10.6.** De no obtener respuesta dentro del plazo señalado, la Subgerencia de Organización y Modernización, a través de la Gerencia de Planificación solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos determinar la aplicabilidad de la derogación tácita, de corresponder.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El logo a utilizar, deberá ser el logo vigente y aprobado por la institución a través de la GCSRP.
- Los asuntos no previstos en la presente Directiva se sujetarán a las normas que complementariamente emita la Gerencia de Planificación.
- Las normas de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

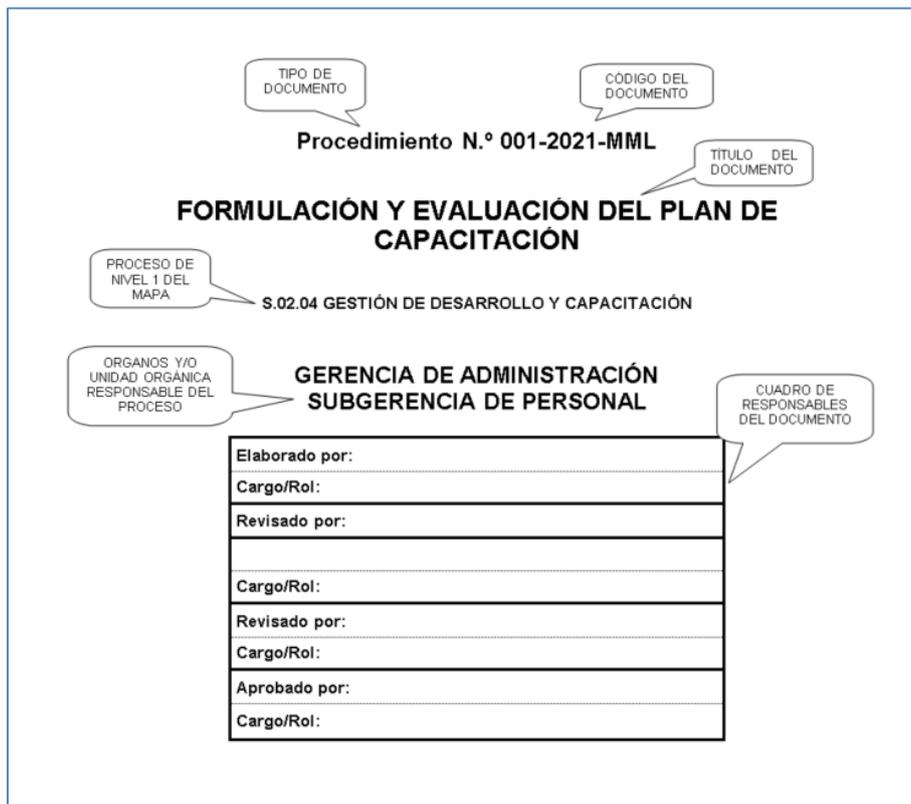
10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de carátula, encabezado de los documentos normativos internos.
Anexo N° 02: Estructura de los documentos normativos de gestión.
Anexo N° 03: Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos internos de la MML.
Anexo N° 04: Cuadro comparativo para modificación de Directivas

ANEXO Nº 01

MODELO DE CARÁTULA, ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

A. MODELO DE CARÁTULA (procedimientos, instructivos y manuales)



TIPO DE DOCUMENTO

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

Procedimiento N.º 001-2021-MML

TÍTULO DEL DOCUMENTO

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

PROCESO DE NIVEL 1 DEL MAPA

S.02.04 GESTIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

ORGANOS Y/O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCESO

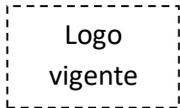
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE PERSONAL**

CUADRO DE RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Elaborado por:
Cargo/Rol:
Revisado por:
Cargo/Rol:
Revisado por:
Cargo/Rol:
Aprobado por:
Cargo/Rol:

B. ESQUEMA DE ENCABEZADO

- I. Los encabezados de los documentos (Procedimientos, instructivos y manuales) tienen la siguiente estructura:

	Tipo:	Código:
	Título:	Página X de Y:

- Tipo: Procedimientos, instructivos y manuales.
- Título: Nombre del documento.
- Código: Es el código del documento asignado por la SOM.
- Página: La página correspondiente del documento respecto del total de páginas.

NOTA: Los encabezados se incluyen a partir de la segunda hoja del documento.

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN

MODELO A: ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA

TÍTULO DE LA POLÍTICA

PRIMER PÁRRAFO:

<<Describir la situación que justifica la necesidad de implementar la Política, así como los objetivos que se buscan alcanzar con su cumplimiento>>.

<<Describir el marco de referencia: Objetivo Estratégico o Lineamientos Corporativos sobre el que se enmarca la Política>>.

SEGUNDO PÁRRAFO:

<<Establecer el o los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima que son responsables de promover, comunicar y asegurar el cumplimiento de la Política>>.

TERCER PÁRRAFO:

<<Describir los compromisos o las intenciones que estructuran la Política, relativas a un tema específico. Podrá colocarse de forma general o agruparlo por temas y subtemas.>>.

MODELO B: ESTRUCTURA DE REGLAMENTO

TÍTULO

<<Nombre del Tema a reglamentar **ej.** Reglamento interno de trabajo >>

INDICE (opcional)

CONSIDERANDO (opcional)

<<normas generales del presente reglamento orientadas a asegurar el cumplimiento del reglamento>>

CAPÍTULO I.-

<<Título (opcional), Precisar etapa del tema a tratar, **ej.** Generalidades, de la admisión al trabajo, de los derechos y obligaciones de la institución, etc.... >>

Artículo 1°.-

Artículo 2°.-

Artículo 3°.-

...

Artículo n°.-

CAPÍTULO II.- <<Título (opcional)>>

Artículo n+1°.-

Artículo n+2°.-

...

...

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

<<Agregar casuísticas administrativas no consideradas en el reglamento, a fin de no dejar vacíos normativos>>

PRIMERA.-

SEGUNDA.-

TERCERA.-

...

MODELO C: ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

DIRECTIVA N° (código de directiva)

CARATULA

- I. OBJETO**
<<Establecer clara y concisamente lo que se va a normar >>.
- II. FINALIDAD**
<< Debe indicar lo que se persigue alcanzar con la propuesta de norma >>.
- III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
<<Se expresa claramente el ámbito y/o nivel jerárquico de la Municipalidad Metropolitana de Lima en la cual se aplicará la Directiva >>.
- IV. BASE LEGAL**
<<Fundamentos legales que sustentan la Directiva, numerándose cada una de ellas >>.
- V. DEFINICIONES**
<<Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento >>.
- VI. RESPONSABILIDAD**
<<Declara la responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica de velar por el cumplimiento de la aplicación de la directiva>>.
- VII. DISPOSICIONES GENERALES**
<<Disposición de carácter general que conceptúan y direccionan el asunto de que trata la Directiva>>.
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
<<Disposición de carácter específico por cada objetivo que persigue el asunto de la directiva>>.
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
<<Disposiciones para la mejor aplicación de la Directiva>>.
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
<<Son de carácter opcional>>.
- XI. ANEXOS**

MODELO D: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

CARATULA

INDICE

1. UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

<< Considerar el gráfico del proceso de nivel 0 y 1, ver el Mapa de Procesos de la entidad vigente. >>

2. ANÁLISIS DEL PROCESO

2.1. DESCRIPCIÓN

2.1.1 Nombre

<<Nombre del subproceso que será especificado en el presente procedimiento. Un subproceso se caracteriza por describir alguna etapa específica del proceso, por ello se ubica a un nivel inferior. Es definido por la SOM en coordinación con los responsables del proceso. Ej.
Elaboración y aprobación de documentos normativos de gestión de la MML>>

2.1.2. Objetivo

<<Descripción del objetivo del subproceso, indicar lo que se quiere lograr con el documento, de manera clara y sencilla.
Ej. Aprobar los documentos normativos de gestión>>

2.1.3. Alcance

<<Definir desde donde inicia hasta donde termina el procedimiento>>

2.1.4. Base Normativa

<< Indica la documentación que sustenta la elaboración del documento. En primer lugar, se coloca la base legal general, si hubiera y luego otros documentos normativos específicos relacionados.

Las bases legales justifican los diversos flujos o información considerados en el subproceso. Ej.

DS N° 156 2004-EF Texto único ordenado de la ley de tributación municipal y modificatorias.

<<Listar las normas internas. Las normas internas justifican los diversos flujos o información considerados en el subproceso. Ej.

Directiva "Lineamientos para la elaboración y aprobación de los documentos normativos de gestión" >>

2.1.5. Siglas y Definiciones

<< Se describen los términos utilizados en el documento, que permitan una mejor comprensión del mismo. Ej.

Firma Digital

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mismo no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador >>

2.1.6. Consideraciones

<<Indicar las Reglas Generales de la entidad, asociadas al documento y que enmarcarán todas las actividades del presente procedimiento. >>

2.1.7. Requisitos para iniciar el proceso

2.1.7.1. Descripción del requisito

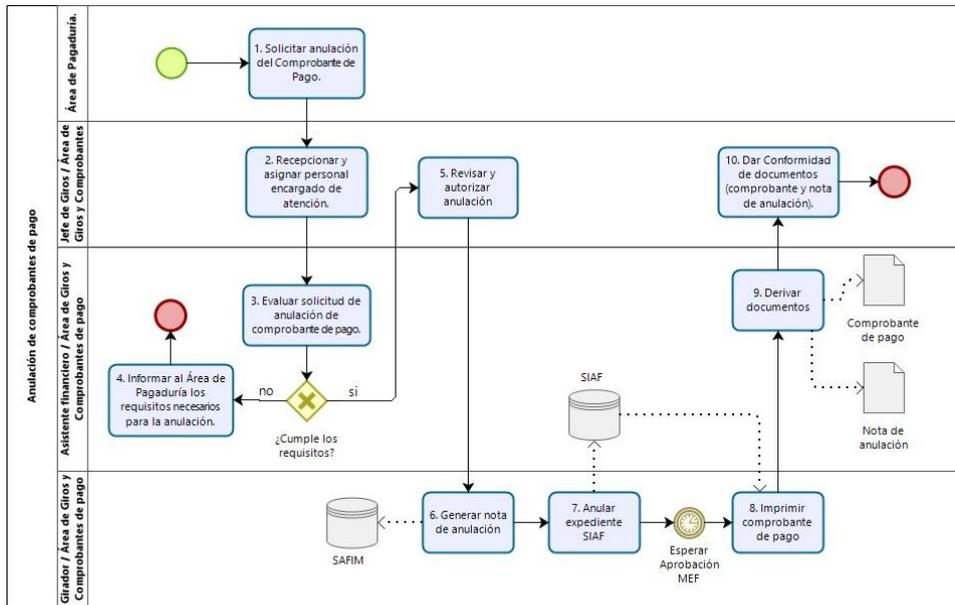
<< Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc... >>

2.1.7.2. Fuente

<< Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc...>>

2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

<<Realizar la descripción gráfica del procedimiento, a través del uso de los flujogramas, de manera que facilite la comprensión. >>



2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Código	Etapas	Nº	Descripción de las actividades	Órgano/Unidad de orgánica	Responsable
ACTIV0X	<< Nombre de la etapa >>	X.1	<< Actividad 1 >>	<< Órgano/ Unidad orgánica responsable >>	<< Cargo del responsable >>
		X.2	<< Actividad 1 >>		
		.	.		
		.	.		

3. REGISTROS

<< Se listan las evidencias que resultan de la realización de las actividades del procedimiento.

- Descripción: corresponde al nombre del documento.

Ej.

Descripción
Informe técnico de conformidad

MODELO E: ESTRUCTURA DE INSTRUCTIVO

CARATULA

INDICE

1. ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO

1.1. DESCRIPCIÓN DEL INTRUCTIVO

Nombre	<<Nombre del instructivo Ej. Mantenimiento de Impresoras>>
Objetivo	<<Descripción del objetivo del instructivo, indicar lo que se quiere lograr con el documento, de manera clara y sencilla. Ej. Describir los pasos para el mantenimiento de impresoras >>
Documentos de referencia	<< Indica la documentación que sustenta la elaboración del documento. En primer lugar, se coloca el procedimiento asociado, si hubiera y luego otros documentos relacionados (directivas, manuales, etc...). Ej. - "Procedimiento de mantenimiento de equipos y periféricos" Ej. - Directiva "Lineamientos para la elaboración y aprobación de los documentos normativos de gestión" >>
Consideraciones	<<Indicar las Reglas Generales de la entidad que se consideraran en todas las actividades del presente instructivo. >>
Siglas y Definiciones	<< Se describen los términos utilizados en el documento, que permitan una mejor comprensión del mismo. Ej. Firma Digital Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mismo no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador >>

1.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO (opcional)

1.3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

Nº	Tareas (pasos)	
X.1	<< Tarea 1 del instructivo>>	
X.2	<< Tarea 2 del instructivo >>	
.	.	
..	.	

MODELO F: ESTRUCTURA DE MANUAL DE USUARIO

CARATULA

1. OBJETO

<<Establecer clara y concisamente lo que se va a normar >>

2. FINALIDAD

<< Debe indicar lo que se persigue alcanzar con este documento >>

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

<<Se expresa claramente el ámbito y/o nivel jerárquico de la Municipalidad Metropolitana de Lima en la cual se aplicará la Directiva >>.

4. DEFINICIONES

<<Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento>>.

5. RESPONSABILIDAD

<<Declara el responsable de promover y asegurar el cumplimiento del Manual>>.

6. COMPONENTES

<<Descripción de la plataforma, funciones y aplicabilidad>>.

MODELO G: ESTRUCTURA DE MANUAL DE PROCESOS

CARATULA

1. INTRODUCCIÓN

<<Describir los antecedentes, base legal relacionada y directamente aplicable, descripción del Órgano/ Unidad Orgánica, así como el sustento que justifica la necesidad de contar con el Manual de Procesos. >>.

2. DATOS GENERALES

2.1. FINALIDAD

<< Debe indicar lo que se persigue alcanzar con este documento >>.

2.2. AMBITO DE APLICACIÓN

<<Se expresa claramente el ámbito y/o nivel jerárquico de la Municipalidad Metropolitana de Lima en la cual se aplicará la Directiva >>.

2.3. BASE LEGAL

<<Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento>>.

3. RESPONSABILIDAD

<<Declara el responsable de promover y asegurar el cumplimiento del Manual>>.

4. DEFINICIONES

<<Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento>>.

5. ENFOQUE A PROCESOS

<<Declara los procesos o el proceso relacionado al Manual, sobre el que se realizará la descripción de los componentes>>.

6. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

<<Descripción de los componentes del manual, la documentación relacionada y las políticas o lineamientos aplicables. >>.

ANEXO Nº 03

MATRIZ DE RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MML

Tipo de documento	Ámbito de aplicación	Elaboración y/o modificación	Requiere informe sustentatorio	Revisión	Aprobación	Instrumento de aprobación
Política	Corporación Municipal Metropolitana	Dependencia proponente	Si	GP – SOM / GAJ	Alcaldía	Resolución de Alcaldía
Reglamento	Corporación Municipal Metropolitana	Dependencia proponente	Si	GP - SOM / GAJ	Alcaldía / GMM	Decreto de Alcaldía / Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana
Directiva	Corporación Municipal Metropolitana	Dependencia proponente	Si	GP - SOM / GAJ	GMM	Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana
Procedimiento	Órganos / Unidades Orgánicas de la MML	Dependencia proponente	No	GP - SOM	Gerencia Responsable del Proceso	Resolución de Gerencia
Instructivo	Órganos / Unidades Orgánicas de la MML	Dependencia proponente	No	GP - SOM	Gerencia Responsable del Proceso	Resolución de Gerencia
Manual	Órganos / Unidades Orgánicas de la MML	Dependencia proponente	Si	GP – SOM (*)	Gerencia Responsable del Proceso (**)	Resolución de Gerencia

(*) De acuerdo al tipo de Manual materia de aprobación, se podrá requerir la opinión de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

(**) De acuerdo al ámbito de aplicación del Manual, la aprobación también podría estar a cargo de la Gerencia Municipal Metropolitana o Alcaldía

ANEXO N° 4

CUADRO COMPARATIVO PARA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

Documento normativo de gestión	(Indicar el nombre del proyecto de la Directiva materia de actualización)	
Dependencia	(Indicar el nombre de la gerencia o subgerencia que propone la actualización de la Directiva)	
Número de Documento Normativo de gestión	(Indicar el Dispositivo legal con el que se aprobó la Directiva materia de actualización)	
Texto según documento vigente	Texto modificatorio	Sustento técnico/legal