



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 332 -2022-MTC/24

Lima, 09 NOV. 2022

VISTOS: el Informe N° 653-2022-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 6193-2022-MTC/24.07 de la Oficina de Administración y el Informe N° 968-2022-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2021-MTC/24 se aprueba la Directiva N° 001-2021-MTC/24 “Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización, difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL”, en adelante la Directiva, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización y difusión de los documentos normativos propuestos por las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicación;

Que, el Subnumeral 6.10.2 de la Directiva dispone que en caso la actualización de la directiva implique cambios sustantivos que afecten su objeto, el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, esta será reemplazada por un nuevo documento;

Que, el numeral 8.2 de la Directiva señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas y actualización de la misma;

Que, mediante Informe N° 653-2022-MTC/24.05 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de actualización de la Directiva, implica cambios sustantivos en su contenido, por lo que propone un nuevo proyecto de Directiva denominado “Lineamientos para la gestión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones”;

Que, mediante Memorando N° 6193-2022-MTC/24.07, la Oficina de Administración otorga, en el marco de sus competencias, opinión favorable al proyecto de Directiva;

Que, por Informe N° 968 -2022-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente viable la aprobación del proyecto de Directiva propuesto como consecuencia de la actualización de la Directiva “Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones”, propuesta por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el artículo 7 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, dispone que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación de la entidad,



teniendo entre sus funciones la de emitir las resoluciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el literal z) del artículo 8 del citado Manual;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde aprobar la propuesta de Directiva, de acuerdo al sustento elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2021-MTC/24 que aprueba la Directiva N° 001-2021-MTC/24 "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización, difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL y en la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL y

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la Directiva N° *006*-2022-MTC/24, "Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. – Derogar la Directiva N° 001-2021-MTC/24 "Lineamientos para la elaboración, aprobación, actualización, difusión de documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones- PRONATEL", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2021-MTC/24.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración la difusión de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, entre las unidades de organización del PRONATEL, para su cumplimiento.

Artículo 4. – Disponer que la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (<https://www.gob.pe/pronatel>).

Regístrese y comuníquese





EDGAR EDUARDO VELARDE ORTIZ
Director Ejecutivo
PRONATEL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

DIRECTIVA N° 04 -2022-MTC/24

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, difusión, modificación y derogación de los documentos normativos propuestos por las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones.

II. FINALIDAD

Estandarizar la formulación, revisión, aprobación, difusión, modificación y derogación de los documentos normativos que regulan los procesos y actividades de las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para las dependencias del Programa Nacional de Telecomunicaciones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.
- 4.5. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 4.6. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo".
- 4.10. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
- 4.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.12. Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 4.13. Resolución Secretarial N° 168-2021-MTC/04, que aprueba la actualización de la "Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos Versión 02".
- 4.14. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 102-2021-MTC/24, que aprueba la conformación de Coordinaciones en las unidades de organización y sus respectivas funciones.
- 4.15. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 234-2021-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 08-2021-MTC/24, "Directiva para la elaboración y uso de los documentos oficiales del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 4.16. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 261-2022-MTC/24, que aprueba la Directiva N° 004-2022-MTC/24 denominada "Directiva de Gestión Documental del Programa Nacional de Telecomunicaciones".

Las normas legales antes referidas incluyen sus respectivas modificatorias, ampliatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas

En la presente Directiva se emplean las siguientes siglas:

- **DE:** Dirección Ejecutiva
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OAL:** Oficina de Asesoría Legal.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.

5.2. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.2.1. **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas específicas, permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos o servicios.
- 5.2.2. **Dependencia o Dependencias:** Se denomina dependencia o dependencias a las unidades de organización (órganos, unidades funcionales de línea, unidades funcionales de apoyo y unidades funcionales de asesoramiento), así como a las coordinaciones, comités, responsables de procesos y responsables designados en el ámbito del PRONATEL.
- 5.2.3. **Directiva:** Documento que contiene disposiciones con carácter normativo y obligatorio, que sirve para establecer lineamientos o determinar procedimientos o acciones que debe realizar la administración dentro del marco de su gestión.
- 5.2.4. **Documento Normativo:** Documento que contiene disposiciones de naturaleza administrativa y operativa para regular las funciones y materias vinculadas que competen al PRONATEL.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 5.2.5. Ficha Técnica de Procedimiento: Documento que describe la forma de ejecutar un proceso nivel n...
5.2.6. Ficha Técnica de Proceso: Documento que describe los elementos característicos de procesos de nivel 1...
5.2.7. Instructivo: Documento que contiene indicaciones técnicas, datos o pasos a seguir...
5.2.8. Lineamientos: Son las pautas a seguir para el desarrollo de actividades o tareas específicas.
5.2.9. Manual de Procesos y Procedimientos: Documento que describe un conjunto de fichas técnicas de procesos y de procedimientos.
5.2.10. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan...
5.2.11. Procedimiento: Es el último nivel de desagregación de los procesos, también conocido como "proceso nivel n"...
5.2.12. Responsable del Proceso: Es aquel que tiene mayor alcance o alcance directo del proceso...



5.3. Tipos de documentos normativos

Los tipos de documentos normativos son los siguientes:

Cuadro N° 1: Tipos de Documentos Normativos

Table with 3 columns: Tipo de Documento Normativo, Finalidad, and Dependencia responsable de la formulación. Rows include Directiva, Ficha Técnica de Proceso, Ficha Técnica de Procedimiento, Manual de Procesos y Procedimientos, and Instructivo.





5.4. Necesidad de un documento normativo

5.4.1. Las dependencias del PRONATEL identifican la necesidad de formular o modificar un documento normativo, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Existencia de vacíos en la normativa vigente.
- b) Implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Simplificación administrativa o propuesta de mejora de procedimientos.
- d) Actualización o modificación del marco normativo vigente.
- e) Necesidad de regular una función, actividad, proceso o función para fines operativos.
- f) Observaciones y recomendaciones por parte de la DE o del órgano de control.
- g) Cambios en la estructura funcional o funciones del PRONATEL.
- h) Cambio de la forma o procedimiento de trabajo.

La presente lista no tiene carácter excluyente, ni restrictivo o limitativo, las dependencias del PRONATEL pueden identificar otras razones fundamentadas para proponer un documento normativo.

5.4.2. Los documentos normativos se elaboran según su finalidad y en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, responden a aspectos relevantes de la Entidad y están fundamentados en argumentos técnico-normativos que justifican su elaboración o modificación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Formulación del documento normativo

6.1.1. La dependencia del PRONATEL formula el proyecto de documento normativo conforme al contenido señalado en el Anexo N° 1 y las estructuras establecidas en los Anexos N° 2, 3, 4, 5 y 6 de la presente Directiva, según corresponda; siguiendo los siguientes lineamientos:

- i. El proyecto de documento normativo debe ser formulado tomando en cuenta la base legal aplicable, la cual debe consignarse en su contenido, por orden jerárquico y cronológico. La base legal debe tener relación directa con el contenido del documento normativo propuesto. El orden de la base legal es el siguiente:
 - Constitución Política del Perú.
 - Tratados.
 - Ley Orgánica.
 - Ley Ordinaria.
 - Resolución Legislativa.
 - Decreto de Urgencia.
 - Decreto Legislativo.
 - Decreto Ley.
 - Decreto Supremo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- Resolución Suprema.
 - Resolución Ministerial.
 - Resolución Viceministerial.
 - Resolución Secretarial.
 - Resolución Directoral.
 - Resolución Jefatural.
 - Otras resoluciones.
- ii. En el contenido del proyecto de documento normativo se debe considerar lo siguiente:
- La congruencia y consistencia del documento normativo.
 - Los lineamientos, disposiciones, instrucciones, actividades, requisitos, entre otros, que se establezcan deben ser claros, viables y factibles.
 - La simplificación administrativa y evitar la creación de labores que no agreguen valor.
 - Redactar el documento utilizando criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, así como de fácil lectura y comprensión.
 - Cuidar que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros).
 - Tener en cuenta el uso del lenguaje inclusivo, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre la materia.
 - Emplear los márgenes de página, el tipo, tamaño y estilo de letra, la alineación, los espacios e interlineados de acuerdo a lo establecido en la directiva que regule los lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales en el PRONATEL, vigente en la oportunidad de la formulación del proyecto del documento normativo.
- 6.1.2. La OPP brinda asistencia técnica a la dependencia del PRONATEL para la formulación del proyecto de documento normativo, cuando le sea requerido.
- 6.1.3. La dependencia del PRONATEL que formula el documento normativo, elabora el informe de sustento correspondiente, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
- i. Base Legal; mencionar las disposiciones legales y administrativas que sustentan el proyecto de documento normativo.
 - ii. Antecedentes; indicar los documentos o hechos que originan, motivan o sustenten la implementación de la propuesta, de forma ordenada, cronológica y detallada.
 - iii. Análisis (justificación); indicar lo siguiente:
 - Fundamentos y motivos que justifiquen la necesidad de aprobación del documento normativo.
 - En caso de la modificación del documento normativo, incluir un análisis comparativo del proyecto respecto al documento normativo vigente.
 - Beneficios que obtendrá la entidad o los/las administrados/as.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Indicar el número y título correspondiente al documento normativo que se reemplazará, de corresponder.
- iv. Conclusiones
- v. Recomendaciones

6.2. Revisión del documento normativo

- 6.2.1. En caso el proyecto de documento normativo involucre a otras dependencias del PRONATEL o requiera de la autorización o aprobación previa de otra dependencia del PRONATEL, la dependencia que formuló el proyecto normativo remite el mismo a las dependencias que correspondan para su revisión y/o autorización y/o aprobación y consolida los aportes que formulen las mismas, de corresponder.
- 6.2.2. La dependencia del PRONATEL remite a la OPP el proyecto de documento normativo para su revisión, cumpliendo los siguientes parámetros:
- i. Contar con el visto bueno (VºBº) del/de la responsable de la dependencia que formula el proyecto del documento normativo.
 - ii. Contar con el informe de sustento correspondiente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva.
 - iii. Contar con la revisión previa e incorporación de los aportes de las dependencias involucradas en el contenido del proyecto de documento normativo, de corresponder.
- 6.2.3. La OPP realiza la revisión del proyecto de documento normativo, en cuanto a la forma de su contenido y coherencia de acuerdo a las competencias del PRONATEL y las competencias de sus dependencias, en el marco de la normatividad vigente aplicable. De ser necesario, la OPP efectúa aportes y/o comentarios al proyecto de documento normativo y remite los mismos a la dependencia que formuló el proyecto para su revisión.
- 6.2.4. La dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto de documento normativo revisa los aportes y comentarios realizados por la OPP y define si corresponden incluirlos en el proyecto de documento normativo. La versión actualizada del proyecto de documento normativo es remitida a la OPP, contando con un informe complementario en el cual se sustente la evaluación y/o acogimiento de aportes y comentarios formulados por la OPP.
- 6.2.5. En el caso que el proyecto de documento normativo haya sido formulado por la OPP, la referida Oficina gestiona la revisión de las dependencias involucradas en el contenido del proyecto de documento normativo y consolida los aportes, de corresponder.
- 6.2.6. La OPP emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de documento normativo y deriva el mismo a la OAL para su revisión y opinión legal correspondiente.
- 6.2.7. La OAL efectúa la revisión del marco legal y emite opinión legal señalando la viabilidad del proyecto de documento normativo, en el





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

marco de sus competencias. En caso de no tener observaciones, comentarios y/o sugerencias remite el proyecto de documento normativo a la DE o a la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación del documento normativo, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.

- 6.2.8. En caso de requerirse correcciones o precisiones, la OAL devuelve el proyecto de documento normativo a la dependencia del PRONATEL que lo formuló para su subsanación. La dependencia del PRONATEL actualiza el proyecto de documento normativo, en coordinación con la OAL; y, presenta nuevamente el mismo a la OPP para emisión de la opinión favorable. Posteriormente, la OPP deriva el proyecto de documento normativo a la OAL para la emisión de la opinión legal correspondiente y su posterior derivación a la DE o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación del documento normativo.
- 6.2.9. Todas las dependencias involucradas en la revisión de los documentos normativos tienen un plazo de hasta siete (07) días hábiles de recibido el documento para emitir aportes y comentarios, subsanar observaciones o emitir la opinión respectiva.

6.3. Aprobación del documento normativo

- 6.3.1. Para la aprobación del documento normativo este debe tener el visto bueno (V°B°) de los/las siguientes responsables: de la dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto, las dependencias que revisaron el documento normativo (de corresponder y de no ser la misma que formuló el proyecto), la OPP y la OAL.
- 6.3.2. En caso el documento normativo sea una directiva o instructivo, la DE o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de documentos normativos, consigna la numeración correlativa correspondiente.
- 6.3.3. La DE o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación de los documentos normativos, aprueba el documento normativo mediante resolución.
- 6.3.4. La resolución que aprueba el documento normativo incluirá entre sus artículos la disposición de la difusión y comunicación interna a la OA para las dependencias que correspondan.



6.4. Difusión del documento normativo

- 6.4.1. La OA realiza la difusión y comunicación interna del documento normativo a las dependencias que correspondan, de conformidad con lo establecido en la resolución que lo aprueba.
- 6.4.2. Los/Las responsables de las dependencias del PRONATEL hacen extensivo al personal a su cargo la difusión del documento normativo para su implementación y aplicación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 6.4.3. La OA y el/la responsable del Portal de Transparencia del PRONATEL publican la resolución que aprueba el documento normativo en el Portal Institucional y Portal de Transparencia del PRONATEL respectivamente.
- 6.4.4. En el caso que el documento normativo tenga incidencia en la actuación de los/las administrados/as vinculados/as a la entidad, la dependencia que formuló el documento normativo gestionará, ante las dependencias del PRONATEL que correspondan, su pre publicación y/o publicación en el diario oficial "El Peruano", de acuerdo a las disposiciones del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general o la norma que la reemplace, en lo que sea aplicable.

6.5. Modificación del documento normativo

- 6.5.1. La dependencia del PRONATEL que formuló el proyecto de documento normativo, es responsable de velar por el cumplimiento del documento normativo, por lo que revisa como mínimo una vez cada semestre su contenido y propone su modificación, cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas. De no existir alguna propuesta de modificación, se entenderá que el documento normativo mantiene su vigencia.
- 6.5.2. El documento normativo vigente podrá ser modificado por otro documento aprobado con igual o mayor jerarquía de norma, considerando lo siguiente:

- a) Para la modificación de una directiva o instructivo se tendrá en cuenta la magnitud de los cambios:
- En caso la modificación comprenda algunos numerales que no excedan más de la mitad del contenido de la directiva o instructivo y no siendo estos cambios sustantivos que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, se consignará como título de la propuesta de actualización, lo siguiente: "Texto actualizado de la Directiva /Instructivo N° XXX-XXXX-MTC/24 seguido del título correspondiente a la directiva o instructivo que se actualiza" y la resolución que lo aprobó, colocando al pie de página la frase "Versión N° XX (02, 03 o el número de versión que corresponda)".
 - En caso la modificación de la directiva o instructivo implique cambios sustantivos que afecte el objeto de la directiva o instructivo, el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, este será reemplazado por un nuevo documento, al cual se asignará un nuevo título y código y se solicitará la derogación de la directiva o instructivo que reemplazará.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- b) Para la modificación de una Ficha Técnica de Procedimiento, Ficha Técnica de Proceso o Manual de Procesos y Procedimientos se asignará una nueva versión manteniéndose la codificación, señalando en la sección control de cambios el texto modificado.
- c) Tener en consideración los lineamientos señalados en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

6.5.3. La dependencia del PRONATEL que propone la modificación del documento normativo, elabora el informe de sustento correspondiente, de acuerdo al contenido señalado en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva.

6.5.4. La modificación de los documentos normativos sigue el mismo procedimiento establecido para su revisión, aprobación y difusión.

6.6. Derogación del documento normativo

6.6.1. El documento normativo vigente podrá ser derogado por otro documento de igual o de mayor nivel jerárquico al de su aprobación.

6.6.2. La dependencia del PRONATEL que formuló el documento normativo, quien es responsable de velar por su cumplimiento, solicita la derogación del mismo, cuando las disposiciones de las que emana pierdan su vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo, para lo cual la dependencia del PRONATEL remite a la OPP el informe que sustente dicha situación.

6.6.3. La OPP evalúa la solicitud de derogación y emite el informe de opinión correspondiente, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles desde recibida la solicitud, derivando dicho informe a la OAL para su opinión legal.

6.6.4. La OAL efectúa la revisión del marco legal y emite opinión legal, en el marco de sus competencias en un plazo de hasta siete (07) días hábiles desde recibido el documento. En caso de no tener observaciones, elabora el proyecto de resolución correspondiente y deriva la documentación a la DE o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa.

6.6.5. La DE o la dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa emite la resolución que declara la derogación del documento normativo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La presente Directiva podrá ser modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

7.2 La presente Directiva es aplicable a todos los documentos normativos que se generen a partir de su entrada en vigencia. Los documentos que, a la entrada en





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

vigencia de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, revisión o aprobación deberán adecuarse en lo que corresponda.

- 7.3 El proyecto de documento normativo puede desestimarse por las dependencias responsables de la revisión y aprobación en el caso que se sobreponga a una norma, se contraponga a los lineamientos establecidos por el pliego o se sustente en normas que pierdan su vigencia, entre otros motivos de carácter normativo. La desestimación de un proyecto de documento normativo se realiza previa justificación legal, comunicando dicha decisión a la dependencia formuladora del proyecto del documento normativo para su correspondiente archivo.
- 7.4 La custodia y archivo del documento normativo, así como del documento de su aprobación se realiza de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y/o la OA.
- 7.5 La OPP implementa de forma progresiva un registro para el control de la vigencia de los documentos normativos.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Todas las dependencias del PRONATEL son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 La OPP es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas y actualización de la presente Directiva, así como de brindar asistencia técnica y asesoramiento respecto a su aplicación.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Contenido de los Documentos Normativos.
- Anexo N° 2: Estructura de la Directiva.
- Anexo N° 3: Estructura del Instructivo.
- Anexo N° 4: Estructura de la Ficha Técnica de Proceso.
- Anexo N° 5: Estructura de la Ficha Técnica de Procedimiento.
- Anexo N° 6: Estructura del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Anexo N° 7: Notación para Elaboración del Diagrama de Flujo.
- Anexo N° 8: Diagrama de Flujo del Documento Normativo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 1 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Directiva	Instructivo	Ficha Técnica de Proceso	Ficha Técnica de Procedimiento	Manual de Procesos y Procedimientos
Código del documento Título del documento 1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base legal 5. Disposiciones Generales 6. Disposiciones Específicas 7. Disposiciones Complementarias 8. Responsabilidades 9. Anexos	Código del documento Título del documento 1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base legal 5. Consideraciones Generales 6. Descripción de las instrucciones 7. Responsabilidades 8. Anexos	1. Fecha de aprobación 2. Clasificación del proceso 3. Nivel del proceso 4. Código de proceso 5. Nombre del proceso 6. Responsable del proceso 7. Objetivo 8. Alcance 9. Definiciones, abreviaturas y acrónimos 10. Áreas participantes 11. Descripción del Proceso 12. Indicadores de desempeño (opcional) 13. Controles 14. Recursos 15. Diagrama del proceso 16. Control de cambio	1. Fecha de aprobación 2. Clasificación del proceso 3. Nivel del proceso 4. Código de proceso 5. Nombre del proceso 6. Responsable del proceso 7. Objetivo 8. Alcance 9. Base legal 10. Definiciones, abreviaturas y acrónimos 11. Proceso relacionado 12. Proveedores 13. Entradas 14. Salidas 15. Clientes 16. Indicadores de desempeño (opcional) 17. Diagrama del procedimiento 18. Actividades del procedimiento, responsable de la actividad, dependencia a la que pertenece el responsable y documento o registro que se genera en la actividad. 19. Elaborador, revisor y aprobador 20. Control de cambio	1. Carátula 2. Hoja de Control de cambios 3. Índice 4. Objetivo 5. Alcance 6. Base Legal 7. Términos y definiciones 8. Responsabilidades 9. Inventario de procesos 10. Fichas técnicas de procesos y procedimientos



Nota: En aquellos casos en el que el documento normativo (Directiva o Instructivo) regule procedimientos y plazos, deberá procurarse anexar el Diagrama de Flujo correspondiente. Asimismo, deberá considerarse los formularios a ser utilizados según corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 2
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA



Logo institucional

"Denominación del decenio"
"Denominación oficial del año"
"Denominación del congreso, de corresponder"

DIRECTIVA N° <Correlativo>-<Año>--<Código de la entidad>-<Sigla¹>
<NOMBRE DE LA DIRECTIVA>

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

- 4.1. _____
4.2. _____

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. _____
5.2. _____

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. _____
6.2. _____

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. _____
7.2. _____

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. _____
8.2. _____

IX. ANEXOS

Versión: N° XX

Página XX de XX

¹ Se consignará la sigla de la dependencia que aprueba el documento normativo establecida en la directiva que regule los lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales en el PRONATEL, vigente en la oportunidad de aprobación del documento normativo.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 3
ESTRUCTURA DEL INSTRUCTIVO



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

Logo institucional

"Denominación del decenio"
"Denominación oficial del año"
"Denominación del congreso, de corresponder"

INSTRUCTIVO N° <Correlativo>-<Año>-<Código de la entidad>-<Sigla²>
<NOMBRE DEL INSTRUCTIVO>

I. OBJETIVO

II. FINALIDAD

III. ALCANCE

IV. BASE LEGAL

4.1. _____

4.2. _____

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. _____

5.2. _____

VI. DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIONES

6.1. _____

6.2. _____

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. _____

7.2. _____

VIII. ANEXOS

Versión: N° XX

Página XX de XX

² Se consignará la sigla de la dependencia que aprueba el documento normativo establecida en la directiva que regule los lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales en el PRONATEL, vigente en la oportunidad de aprobación del documento normativo.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



PRONATEL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 4 ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FECHA
CLASIFICACIÓN
NIVEL

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

Programa Nacional de Telecomunicaciones

Vice Ministerio de Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PERÚ



NOMBRE

CÓDIGO
RESPONSABLE
OBJETIVO
ALCANCE
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRONIMOS
ÁREAS PARTICIPANTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO DE PROCESO NIVEL "1, 2, ... N-1"	PROCESO NIVEL "1, 2, ... N-1"
			RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL "1, 2, ... N-1"
			SALIDAS
			CLIENTES

CÓDIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	NOMBRE
--------	--------------------------	--------

	CONTROLES
--	-----------

	RECURSOS
	RECURSOS HUMANOS
	INSTALACIONES
	SISTEMAS INFORMÁTICOS
	EQUIPOS





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL "1, 2, ... N-1"

ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
FIRMA					
NOMBRE					
CARGO					
CONTROL DE CAMBIOS					
N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE			
1	1.0	Versión inicial de la ficha técnica de proceso.			





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 5 ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FECHA
CLASIFICACIÓN
NIVEL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

Programa Nacional de Telecomunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Ministerio de Transportes y Comunicaciones



NOMBRE

CÓDIGO
RESPONSABLE
OBJETIVO
ALCANCE
BASE LEGAL
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRONIMOS
PROCESO RELACIONADO

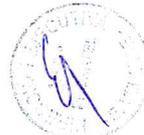
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
-------------	----------	---------	----------

CÓDIGO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	NOMBRE
--------	--------------------------	--------

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL "N")

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	--------------------

01
02
...
n





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			

CONTROL DE CAMBIOS	
N°	VERSIÓN
1	1.0
Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento	





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 6 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Estructura de la carátula



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

Logo institucional

"Denominación del decenio"
"Denominación oficial del año"
"Denominación del congreso, de corresponder"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso Nivel 1. <Nombre del proceso nivel 1>

PRONATEL-MAPRO-<Código del proceso nivel 1 >
Versión N° XX

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
	Director/a Ejecutivo o quien delegue		
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
	Director/a de la Oficina de Asesoría Legal		
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
	Responsable(s) del proceso		
Propuesto por	Cargo	Fecha	Firma
	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Estructura de la hoja de control de cambios

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Versión	Responsable
	Versión inicial	1.0	

- Estructura del índice

INDICE

I.	OBJETIVO	XX
II.	ALCANCE	XX
III.	BASE LEGAL	XX
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	XX
V.	RESPONSABILIDADES	XX
VI.	INVENTARIO DE PROCESOS	XX
VII.	FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	XX

- Estructura del contenido

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

- 3.1. _____
- 3.2. _____

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. _____
- 4.2. _____

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. _____
- 5.2. _____





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

PRONATEL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

VI. INVENTARIO DE PROCESOS

PROCESOS NIVEL 0 MACROPROCESOS			PROCESOS NIVEL 1 PROCESOS			PROCESOS NIVEL 2 PROCEDIMIENTOS		
Tipo de proceso	Código	Nombre	Código	Nombre	Responsable	Código	Nombre	Responsable

VII. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 1

7.1.1. <Código del proceso nivel 1> - <Nombre del proceso nivel 1>



PERÚ
Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Vice Ministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones

CODIGO

RESPONSABLE

OBJETIVO

ALCANCE

DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRONIMOS

ÁREAS PARTICIPANTES

FECHA
CLASIFICACIÓN
NIVEL

FICHA TÉCNICA DE PROCESO

NOMBRE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO DE PROCESO NIVEL 2	RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 2
		PROCESO NIVEL 2	SALIDAS
			CLIENTES



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

INDICADORES DE DESEMPEÑO

CÓDIGO

NOMBRE

CONTROLES

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

INSTALACIONES

SISTEMAS INFORMÁTICOS

EQUIPOS

DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

CONTROL DE CAMBIOS

N°

VERSIÓN

CAMBIO - DETALLE

1

1.0

Versión inicial de la ficha técnica de proceso.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

7.2 FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS (PROCESOS NIVEL "N")
7.2.1 <Código del proceso nivel "N"> - <Nombre del proceso nivel "N">



NOMBRE

FECHA
CLASIFICACIÓN
NIVEL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
RESPONSABLE
OBJETIVO
ALCANCE
BASE LEGAL
DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRONIMOS
PROCESO RELACIONADO
PROVEEDORES

ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
----------	---------	----------

INDICADORES DE DESEMPEÑO	NOMBRE
CÓDIGO	

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL "N")

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
----	-----------	-------------	-------------	--------------------

01
...
n

N°	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE	CONTROL DE CAMBIOS
----	---------	------------------	--------------------

1 1.0 Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



PRONATEL

PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 7
NOTACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Table with 3 columns: ELEMENTO, DESCRIPCIÓN, and NOTACIÓN. It lists various flowchart symbols such as Start Event, Intermediate Event, Message Throw, Message Catch, Timer, Conditional, Link Throw, Link Catch, End, and Terminate, along with their descriptions.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Tarea	Es una actividad atómica dentro de un flujo de proceso. Se utiliza cuando el trabajo en proceso no puede ser desglosado a un nivel más bajo de detalle.	
Tarea de Usuario	Es una tarea de <i>workflow</i> típica donde una persona ejecuta con la asistencia de una aplicación de software.	
Tarea de Servicio	Es una tarea que utiliza algún tipo de servicio que puede ser <i>Web</i> o una aplicación automatizada.	
Tarea de Recepción	Es una tarea diseñada para esperar la llegada de un mensaje por parte de un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea de Envío	Es una tarea diseñada para enviar un mensaje a un participante externo (relativo al proceso).	
Tarea Manual	Es una tarea que espera ser ejecutada sin la asistencia de algún motor de ejecución de procesos de negocio o aplicación.	
Proceso o Subproceso	Proceso o subproceso es un conjunto de actividades incluidas. Puede desglosarse en diferentes niveles de detalle denominadas tareas.	
Compuerta Exclusiva	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos.	 Exclusive gateway Exclusive gateway
Compuerta Basada en Eventos	Representa un punto de ramificación en los procesos donde los caminos alternativos que siguen la compuerta están basados en eventos que ocurren. Cuando el primer evento se dispara, el camino que sigue a ese evento se usará. Los caminos restantes serán desactivados.	 Event Based gateway
Compuerta Paralela Basada en Eventos	A diferencia de la Compuerta Exclusiva Basada en Eventos, se crea una instancia del proceso una vez que TODOS los eventos de la configuración de la compuerta ocurren. No deben tener flujos de entrada.	 Parallel Event Based gateway

[Handwritten signature]





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	 Parallel gateway
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del scope del proceso.	
Pool	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.	
Lane	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	
Fase	Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.	
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	 Sequence Flow
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	 Association
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	 Message Flow





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

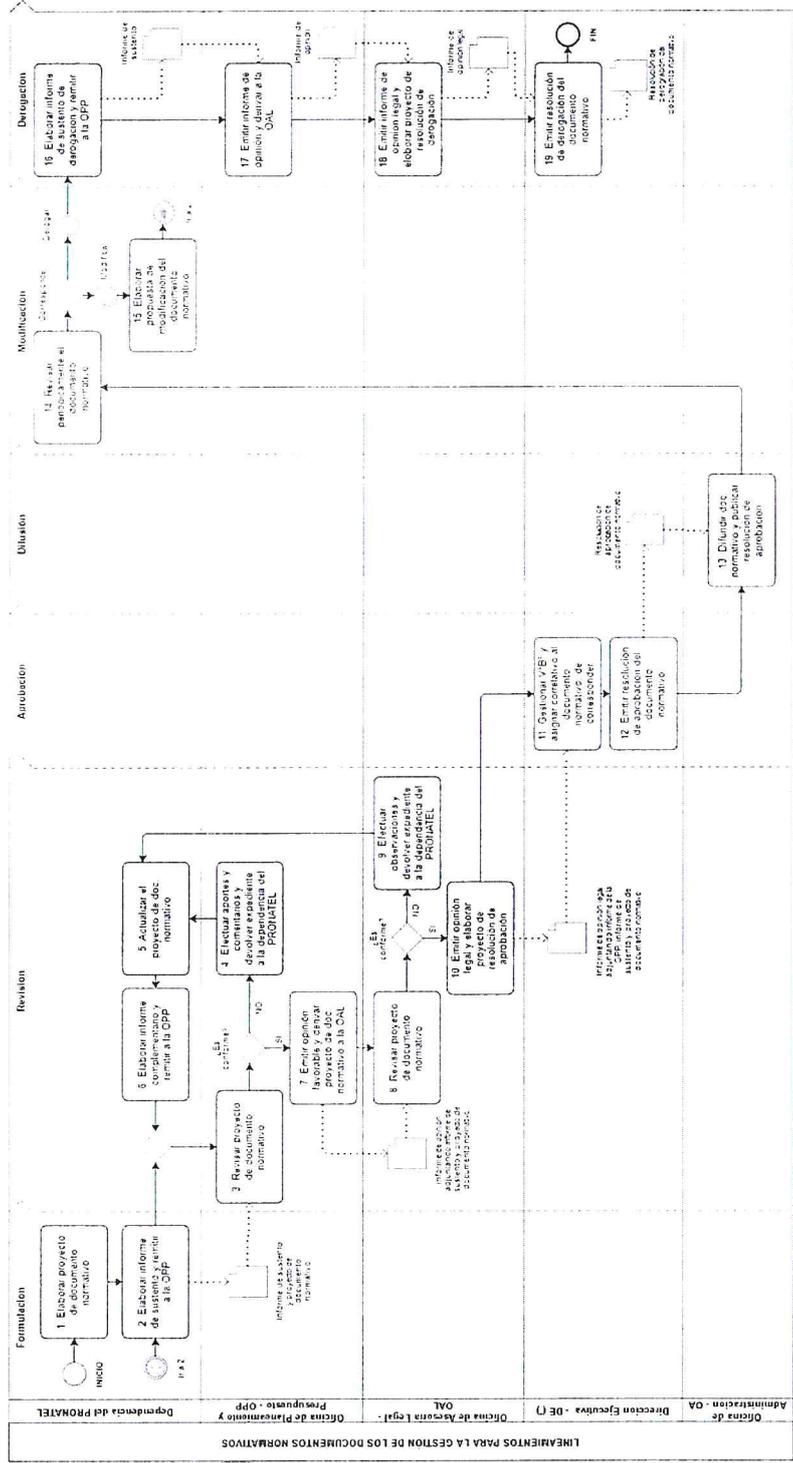
Miembro del Sistema de Administración Pública

Programa Nacional de Telecomunicaciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 8 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



(*) Las actividades asignadas a la Dirección Ejecutiva podrán ser ejecutadas por la Dependencia del PRONATEL que cuente con la función o delegación expresa para la aprobación o derogación de documentos normativos.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

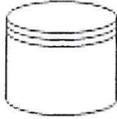
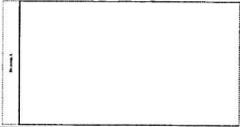
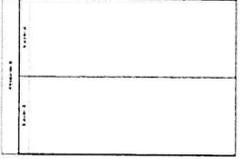
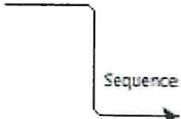
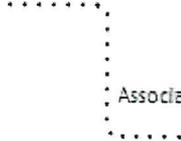
Viceministerio de Comunicaciones

Programa Nacional de Telecomunicaciones



PRONATEL
PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	NOTACIÓN
Compuerta Paralela	De divergencia: Se utiliza para crear caminos alternativos sin evaluar condición alguna. De convergencia: Se utiliza para unir caminos alternativos. Las compuertas esperan todos los flujos que concurren en ellas antes de continuar.	 Parallel gateway
Objetos de Datos	Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos se utilizan y actualizan durante el proceso.	
Depósito de Datos	Provee un mecanismo para que las actividades recuperen o actualicen información almacenada que persistirá más allá del scope del proceso.	
Pool	Un pool es un contenedor de procesos simples (contiene flujos de secuencia dentro de las actividades). Un proceso está completamente contenido dentro de un pool. Siempre existe por lo menos un pool.	
Lane	Es una sub-partición dentro del proceso. Los lanes se utilizan para diferenciar roles internos, posiciones, departamentos, etc.	
Fase	Es una sub-partición dentro del proceso. Puede indicar diferentes etapas durante el mismo.	
Flujo de Secuencia	Un flujo de secuencia es utilizado para mostrar el orden en el que las actividades se ejecutarán dentro del proceso.	 Sequence Flow
Asociación	Se utiliza para asociar información y artefactos con objetos de flujo. También se utiliza para mostrar las tareas que compensan una actividad.	 Association
Flujo de Mensaje	Se utiliza para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades que están preparadas para enviarlos y recibirlos.	 Message Flow



