



DIRECTIVA N° 001-2024-MDL/GM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LURIGANCHO**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Oscar Ernesto Rodríguez Espinoza	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA LIC. OSCAR ERNESTO RODRIGUEZ ESPINOZA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Revisado por:	Adelfo Berrospi Chagua	Jefe de la Oficina de Planificación y Modernización del Estado		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA Econ. Adelfo Berrospi Chagua JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION DEL ESTADO
	Walter Amilcar Flores Choco	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA ABOG. WALTER AMILCAR FLORES CHOCO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Aprobado por:	José Luis Contreras Zapata	Gerente Municipal		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA Dr. Ing. José Luis Contreras Zapata GERENTE MUNICIPAL





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de entrada a vigencia
1	BASE LEGAL	Se modifica la Norma Legal Ordenanza N° 153-2011-MDLCH, por Ordenanza N° 345-2023-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.	01	
2	5.SIGLAS	Se modifica las siglas: MDL: Municipalidad Distrital de Lurigancho ALC: Alcaldía GM: Gerencia Municipal GAF: Gerencia de Administración y Finanzas. GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica. GPP: Gerencia de Planificación y Presupuesto. SGPPDI: Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional. SGT: Subgerencia de Gestión Tecnológica. Por las siguientes: MDL: Municipalidad Distrital de Lurigancho ALC: Alcaldía GM: Gerencia Municipal OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas. OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. OPME: Oficina de Planificación y Modernización del Estado. OGGD: Oficina de Gestión de Gobierno Digital.	01	
3	7.DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Numeral 7.2.4 se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: El proyecto o actualización del documento normativo debe ser remitido a la GM, para su conocimiento y revisión correspondiente, tanto en versión digital (archivos Word y/o Excel). Incluido sus anexos, como el expediente en físico, debidamente visado y sellados, de ser viable remitirá a la OGPP.	01	
4		Numeral 7.3.1, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La OGPP remitirá a la OPME, y este, realizará el análisis y derivará a los otros órganos y unidades orgánicas involucradas en el documento normativo, para su revisión, comentarios y/o opinión (de ser el caso).	01	
5		Numeral 7.3.2, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: De existir observaciones, la OPME debe coordinar el levantamiento de las mismas, con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la redacción	01	
6		Numeral 7.3.3, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La OPME, elaborará el informe técnico que sustenta su conformidad, necesidad y oportunidad para la aprobación del proyecto planteado, y de ser el caso el informe de sustento técnico incluirá anexos y todos los documentos que se consideren pertinentes para la emisión del proyecto elaborado.	01	
7		Numeral 7.3.4, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La OPME, elaborará el proyecto de resolución, que junto al proyecto (documento normativo) lo remitirá a la OGPP para su revisión.	01	
8		Numeral 7.3.5, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente:	01	





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

	Concluido el proceso de revisión, análisis y levantamiento de observaciones en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, la OGPP remitirá el proyecto, así como el proyecto de resolución a la GM tanto en físico como en versión digital (archivos Word y/o Excel), para su revisión. (Ver Anexo N° 03).		
9	Numeral 7.3.6, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La GM procederá a verificar y derivar a la OGAJ, con la finalidad de solicitar su revisión y opinión legal sobre el proyecto.	01	
10	Numeral 7.3.7, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La OGAJ de no encontrar observaciones, procede de la siguiente manera: ➤ Para la emisión del informe de sustento legal, se requiere que en el expediente obren el o los informes de sustento técnico correspondientes. ➤ Debe emitir el informe correspondiente, así como revisar el proyecto de la resolución, el mismo que deberá contar con la firma correspondiente de la OGAJ remitiéndole a la GM en físico como en archivo magnético (Word y/o Excel). ➤ Remitir el proyecto del documento normativo a la GM (en físico y archivos magnéticos, Word y Excel), a fin de dar el trámite correspondiente para su aprobación. ➤ De existir observaciones, la OGAJ debe devolver el documento normativo a la GM, para el levantamiento de observaciones de las mismas a través de la OGPP.	01	
11	Numeral 7.4.2, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: Todos los proyectos a ser suscritos y/o visados y sellados por algún órgano de la alta dirección, deben contar con el visado de la OGAJ y por los responsables del (de los) órgano (s) o unidad (es) orgánica(s) correspondiente(s) que den su conformidad o emitan opinión favorable al respeto	01	
12	Numeral 7.4.3, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: Los órganos de alta dirección tienen la potestad discrecional de realizar modificaciones y/o precisiones a algún proyecto cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente a la OGPP para las acciones que resulten pertinentes.	01	
13	Numeral 7.5.1, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La OGPP una vez recibida la documentación de la GM (físico y archivos magnéticos) sobre la opinión legal de OGAJ se remitirá en el informe de aprobación a la GM, tanto el proyecto del documento normativo como el de resolución, revisado y recibido de la OGAJ, para la conformidad de acuerdo al Anexo N°03.	01	
14	Numeral 7.5.2, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: Los archivos magnéticos (Word y Excel) tanto del proyecto del documento normativo como el de la resolución, serán entregados o enviados a la OPME por la OGPP, para su archivo correspondiente.	01	
15	Numeral 7.5.3, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente: La GM o según corresponda verificará el documento normativo, de estar conforme, remitirá a la Oficina General de Secretaría General o al Órgano Resolutivo, correspondiente para la suscripción de la resolución respectiva según (Anexo 03).	01	
16	Numeral 7.6.3, se eliminó el párrafo, y se cambió por lo siguiente:	01	



	Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho	DI N° 001-2024-MDL/GM
		Versión: 02

		El órgano Resolutivo de la MDL notificará los documentos normativos aprobados a la OPME para su archivo correspondiente.		
17	9. REGISTROS	Se modifica al responsable de su administración de SGPPDI a OPME	01	
18	ANEXO N° 01	Se modificó el encabezado de todas las páginas del documento normativo c) código del documento N° 001-20xxMDL/GAF-SGLSG por c) código del documento N° 001-20XX-MDL/OGAF-OLSG	01	
19	ANEXO N° 03	Se modificó de la Revisión y Aprobación De SGPPDI/GPP/GAJ por OPME / OGPP / OGAF De Gerente o Subgerente (según corresponda) a Órganos o unidades Orgánicas (según corresponda)	01	
20	ANEXO N° 04	Ejemplos La numeración de la codificación de PR N° 001-2023-MDL/GAF/SGLSG a PR N° 01-2023-MDL/OGAF / OLSG	01	
21	ANEXO N° 05	Se modificó las SIGLAS PARA LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MDL, en virtud a la Ordenanza N° 345-2023-MDL	01	

Comentarios a las Versiones	
Ninguna	

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

1. OBJETIVO	6
2. FINALIDAD	6
3. ALCANCE	6
4. BASE LEGAL	6
5. SIGLAS	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1 DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO	8
7.2 DE LA REDACCION DEL PROYECTO	8
7.3 DE LA REVISION DEL PROYECTO	9
7.4 CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS	10
7.5 DE LA APROBACION	11
7.6 DE LA DIFUSION Y ARCHIVO	11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
9. REGISTROS	12
10. ANEXOS	13
ANEXO N° 1 - ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	14
ANEXO N° 2 - ESTRUCTURA DEL CONTENIDO	17
ANEXO N° 3 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	27
ANEXO N° 4 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA	27
ANEXO N° 5 - SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDL	





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

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

3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658.	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2	Decreto Legislativo N° 1446	Decreto Legislativo que modifica la ley N° 27658
3	Ley N° 27815	A Ley del código de Ética de la Función Pública y modificatorias
4	Ley N° 27444	Ley de procedimientos Administrativo General
5	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
6	Ley N°27972	Ley Orgánica de Municipalidades
7	Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.	Mejorar y optimizar la gestión interna en las entidades públicas y, de esa manera generar valor público.
8	Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatoria, aprueba Medidas de Eco eficiencia para el Sector Publico.	Impresión en doble hoja de los documentos como medida de Eco de eficiencia.
9	Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.	Establece Principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la ampliación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.
10	Ordenanza N° 345-2023-MDL,	Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.





5. SIGLAS

MDL: Municipalidad Distrital de Lurigancho

ALC: Alcaldía

GM: Gerencia Municipal

OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas.

OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.

OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

OPME: Oficina de Planificación y Modernización del Estado.

OGGD: Oficina de Gestión de Gobierno Digital.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES:

6.1.1 Documentos Normativos. - Los documentos normativos son los documentos que tienen por finalidad establecer criterios, parámetros, indicadores, para instruir y dar soporte de consulta a las personas involucradas en un proceso determinado; además de, servir como elementos de análisis, para la mejora continua de los procesos y de comunicación al interior de la institución.

Son aprobados mediante Resolución de Alcaldía de ser el caso y se clasifican en:

6.1.2 Directiva. - Documento que establece aspectos técnicos y operativos en materia específica, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos legales vigentes o por necesidad institucional. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actos de gestión y otras actividades administrativas.

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

6.1.3 Reglamento. - Es el conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente, para la ejecución de un servicio o de cualquier actividad de la MDL. Son de naturaleza permanente, por lo general, y son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la MDL.

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

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





6.1.5 Plan: Es un documento que se elabora antes de realizar una acción o conjunto de acciones, con el objeto de dirigir, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades planificadas y programadas; como, por ejemplo:

- Plan de Desarrollo de Personas-PDP,
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- Plan de Bienestar Social,
- Plan Anual de Archivo, entre otros

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

6.1.7 Instructivo: Es el documento de ámbito interno que señala en forma detallada las especificaciones de una tarea o función determinada, su alcance abarca una sola unidad orgánica.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO

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

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

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

7.2 DE LA REDACCION DEL PROYECTO

7.2.1 Para la digitación de todos los Proyectos, se elaborarán siguiendo las siguientes pautas

a) Tipo y Tamaño de Letra:

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

b) Márgenes, interlineado y espacios:

Superior : 2.5 cm





Inferior	:	2.5 cm
Izquierdo	:	3 cm
Derecho	:	3 cm
Espacio	:	Habrà un espacio normal entre líneas de un mismo párrafo, por otro lado, podrán considerarse hasta dos espacios entre párrafos diferentes.
Interlineado	:	1.15 cm

7.2.2 Para la redacción de los Proyectos, se deberán seguir las disposiciones contenidas en la presente Directiva; según su naturaleza y estructura, consignados en los Anexos N° 1 y 2.

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

7.2.4 El proyecto o actualización del documento normativo debe ser remitido a la GM, para su conocimiento y revisión correspondiente, en tanto versión digital (archivos Word y/o Excel). Incluido sus anexos, como el expediente en físico, debidamente visado y sellados, de ser viable remitirá a la OGPP.

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

7.3 DE LA REVISION DEL PROYECTO

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

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

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

7.3.4 La OPME, elaborará el proyecto de resolución, que junto al proyecto (documento normativo) lo remitirá a la OGPP para su revisión.

7.3.5 Concluido el proceso de revisión, análisis y levantamiento de observaciones en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, la OGPP remitirá el proyecto, así como el proyecto de resolución a la GM tanto en físico como en versión digital (archivos Word y/o Excel), para su revisión. (ver Anexo N° 03).





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

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

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

- ✓ Para la emisión del informe de sustento legal, se requiere que en el expediente obren el o los informes de sustento técnico correspondientes.
- ✓ Debe emitir el informe correspondiente, así como revisar el proyecto de la resolución, el mismo que deberá contar con la firma correspondiente de la OGAJ remitiéndole a la GM en físico como en archivo magnético (Word y/o Excel).
- ✓ Remitir el proyecto del documento normativo a la GM (en físico y archivos magnéticos, Word y Excel), a fin de dar el trámite correspondiente para su aprobación.
- ✓ De existir observaciones, la OGAJ debe devolver el documento normativo a la GM, para el levantamiento de observaciones de las mismas a través de la OGPP.

7.3.8 La codificación de los documentos normativas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Lurigancho será de acuerdo al Anexo N° 04 y a las abreviaturas señaladas en el anexo N°05.

7.3.9 El Órgano que aprueba el proyecto es responsable del control de la codificación y de los correlativos de los documentos normativos. (Anexo N° 03)

7.4 CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS

7.4.1 Mediante la suscripción del Anexo N° 01 y el visado del contenido del proyecto, el funcionario competente manifiesta su conformidad respecto de su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y/o funciones.

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

7.4.3 Los órganos de alta dirección tienen la potestad discrecional de realizar modificaciones y/o precisiones a algún proyecto cuando no lo encuentren conforme. En este caso, devolverán el expediente a la OGPP para las acciones que resulten pertinentes.





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

7.5 DE LA APROBACION

- 7.5.1** La OGPP una vez recibida la documentación de la GM (físico y archivos magnéticos) sobre la opinión legal de OGAJ se remitirá en el informe de aprobación a la GM, tanto el proyecto del documento normativo como el de resolución, revisado y recibido de la OGAJ, para la conformidad de acuerdo al Anexo N°03.
- 7.5.2** Los archivos magnéticos (Word y Excel) tanto del proyecto del documento normativo como el de la resolución, serán entregados o enviados a la OPME por la OGPP, para su archivo correspondiente.
- 7.5.3** La GM o según corresponda verificará el documento normativo, de estar conforme, remitirá a la Oficina General de Secretaría General o al Órgano Resolutivo, correspondiente para la suscripción de la resolución respectiva según (Anexo 03).
- 7.5.4** Con la firma del Órgano Resolutivo correspondiente (según Anexo N°03) entra en Vigencia al siguiente día útil de su aprobación.

7.6 DE LA DIFUSION Y ARCHIVO

- 7.6.1** El Órgano Resolutivo deberá remitir en archivo digital al responsable de la publicación en el portal de transparencia de la MDL el documento normativo una vez se encuentre aprobado, en donde deberá incluir los anexos, de corresponder.
- 7.6.2** Luego de la expedición de los documentos normativos, estos serán archivados y custodiados por el órgano resolutivo de la MDL.
- 7.6.3** El órgano Resolutivo de la MDL notificara los documentos normativos aprobados a la OPME para su archivo correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** Los Documentos Normativos regulados mediante la presente Directiva, serán impresos en los Formatos que se adjuntan en calidad de anexos, según correspondan.
- 8.2** Es responsabilidad de la GM, la supervisión, el aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.3** Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la MDL, velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva.





8.4 Es responsabilidad de cada servidor de la MDL, en lo que corresponda, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

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

9. REGISTROS

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

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados	Responsable de la Publicación en el Portal de Transparencia de la MDL	Resolución y el contenido del Documento Normativo aprobado y suscrito.
2	Archivos en fuente editable (Word, Excel), de los documentos normativos aprobados, así como de sus anexos.	OPME	Los archivos editables, serán las versiones finales que fueron aprobadas
3	File con los archivos físicos de los documentos normativos aprobados y antecedentes	Gerencia Municipal	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes, y todos los antecedentes.





10. ANEXOS

- 1.1 Anexo N° 1: Estructura general para todos los Documentos Normativos.
- 1.2 Anexo N° 2: Estructura del contenido de los Documentos Normativos.
- 1.3 Anexo N° 3: Niveles de revisión y aprobación de los documentos normativos.
- 1.4 Anexo N° 4: Codificación de los documentos normativos.
- 1.5 Anexo N° 5: Siglas para los órganos y unidades orgánicas de la MDL.





ANEXO N° 1 - ESTRUCTURA GENERAL PARA TODOS LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. PRIMERA PÁGINA – PLANTILLA DE LA PÁGINA INICIAL

Encabezado de todas las páginas del documento normativo:

	Gestión de Documentos Normativos	Código: N° 001-20XX-MDL/OGAF-OLSG
		Versión: XX

- a) Logotipo de la MDL
- b) Título del documento normativo
- c) Código del documento normativo: Véase el Anexo 4
- d) Versión: (Arial Narrow 10, Minúscula, Negrita)

<DOCUMENTO NORMATIVO> N° <CÓDIGO>

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

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	<Nombre elaborador1>	<Cargo elaborador1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma>
	<Nombre elaborador2>	<Cargo elaborador2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma>
	...	...	...	...
Revisado por:	<Nombre revisor 1>	<Cargo revisor 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma>
	<Nombre revisor 2>	<Cargo revisor 2>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma>
	...	...	...	...
Aprobado por:	<Nombre de Aprobador>	<Cargo aprobador>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma>





2. SEGUNDA PÁGINA – CONTROL DE CAMBIOS *

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

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

Comentarios a las Versiones

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

* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





ANEXO N° 2 - ESTRUCTURA DEL CONTENIDO

"DIRECTIVA"

INDICE

<Listar la estructura del documento >

1. OJETIVO

<Establecer el propósito de la Directiva >

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

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

4. ALCANCE

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

5. DEFINICIONES

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

6. ABREVIATURAS

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

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

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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





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

10. REGISTROS

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

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

11. ANEXOS

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





"REGLAMENTOS"

INDICE

<Listar la estructura del documento >

1. TITULO I

<Establecer las disposiciones generales >

Capítulo I

<Objeto del Reglamento>

Artículo 1°

<Finalidad del Reglamento>

Artículo 2°

Capítulo II

<Del ámbito de aplicación y base legal del Reglamento>

Artículo 3°

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

2. TITULO II

<Se regulará las materias a desarrollarse, respetando los Títulos, Capítulos, Sub-Capítulos, artículos, numerales y literales en orden correlativo >

3. TITULO III

<De >

4. TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

5. TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

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





6. TITULO VI

REGISTROS

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

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

7. TITULO VII

ANEXOS

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





"LINEAMIENTOS"

1. INDICE

<Listar la estructura del documento >

2. OJETIVO

<Establecer el propósito de la Lineamientos >

3. FINALIDAD

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

4. BASE LEGAL

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

5. ALCANCE

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

6. DEFINICIONES

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

7. ABREVIATURAS

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

8. LINEAMIENTO GENERALES

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

9. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

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

10. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS

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

11. REGISTROS





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en
la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

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

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

12. ANEXOS

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





"PLANES"

1. INDICE

<Listar la estructura del documento >

2. OJETIVO

<Establecer el propósito de los Planes >

3. FINALIDAD

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

4. BASE LEGAL

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

5. ALCANCE

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

6. DEFINICIONES

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

7. ABREVIATURAS

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

8. DISPOSICIONES GENERALES

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

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

9.1. Actividades Específicas

9.2. Actividades no previstas

9.3. Etapas del Plan de Trabajo

9.4. Descripción de Actividades

Realización de Actividades y su descripción de las mismas, de haber áreas involucradas en el desarrollo, detallar





9.5. Recursos

- 9.5.1. Humanos
- 9.5.2. Infraestructura
- 9.5.3. Materiales
- 9.5.4. Institucionales

9.6. Presupuesto y Financiamiento>

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

<Establecer las reglas de carácter complementario sobre el tema, que no fueron contempladas en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales y que contribuyan al logro de los objetivos. Su uso es opcional. Este rubro también se empleara para indicar que directivas se están modificando o dejando sin efecto>

11. REGISTROS

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

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

12. ANEXOS

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





“PROCEDIMIENTO”

1. INDICE

< Listar la estructura del documento>

2. FINALIDAD

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

3. BASE LEGAL

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

4. ALCANCE

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

5. DEFINICIONES

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

6. ABREVIATURAS

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

7. CONSIDERACIONES

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

8. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

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





FICHA DE PROCEDIMIENTO - PROCESO A1.1.1

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

9. REGISTROS

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



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

10. ANEXOS

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





**ANEXO N° 3 - NIVELES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
NORMATIVOS**

Tipo de Documento	Código del Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Directivas	DI	Órgano o Unidad Orgánica	OPME / OGPP / OGAJ	Gerente Municipal
Reglamento	RE	Órgano o Unidad Orgánica	OPME / OGPP / OGAJ	Gerente Municipal
Lineamiento	LI	Órgano o Unidad Orgánica	OPME / OGPP / OGAJ	Gerente Municipal
Planes	PL	Órgano o Unidad Orgánica	OPME / OGPP / OGAJ	Gerente Municipal
Procedimientos	PR	Órgano o Unidad Orgánica	OPME / OGPP / OGAJ	Órganos o Unidades Orgánicas (según corresponda)





ANEXO N° 4 - CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

XX	N° 000-	20XX-	MDL/	XXXX-	XXX
Código del Documento Normativo	Correlativo	año	Entidad	Unidad Orgánica/Órgano	Subunidad/Oficina

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

Ejemplos:

N°	Codificación
1	DI N° 001 - 2023 - MDL / GM
2	RE N° 001 - MDL / GM
3	LI N° 001 - 2023 - MDL / GM
4	PL N° 001 - 2023 - MDL / GM
5	PR N° 001 - 2023 - MDL / OGAF - OLSG





ANEXO N° 5 - SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDL

Órganos De Alta Dirección	SIGLAS
Alcaldía	ALC
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCII
- Oficina de Integridad, Anticorrupción y Ética.	OIAE
Gerencia Municipal	GM
Oficina General de Secretaría General	OGSG
- Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	OACGDA
Órganos de Defensa Jurídica	
Procuraduría Pública Municipal	PPM
Órganos de Control	
Oficina de Control Institucional	OCI
Órganos de Asesoramiento	
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
- Oficina de Presupuesto e Inversiones	OPI
- Oficina de Planificación y Modernización del Estado	OPME
- Oficina de Gestión de Gobierno Digital	OGGD
Órganos de Apoyo	
Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH
- Oficina de Logística y Servicios Generales	OLSG
- Oficina de Contabilidad	OC
- Oficina de Tesorería	OT
Órganos de Línea	
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
- Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente	SGROC
- Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario	SGFCT
- Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	SGREC
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
- Subgerencia de Estudios y Proyectos	SGEP
- Subgerencia de Obras Públicas	SGOP
- Subgerencia de Obras Privadas	SGOP
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SGPUC
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	GSPGA
- Subgerencia de Limpieza Pública	SGLP
- Subgerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente	SGAVMA
- Subgerencia de Servicios Hidráulicos	SGSH
Gerencia Educación y Desarrollo Humano	GEDH
- Subgerencia de Participación Vecinal	SGPV
- Subgerencia de Inclusión Social (DEMUNA, OMAPED y CIAM)	SGIS
- Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales	SGSPPS





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en
la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	SGECDJ
Gerencia Gestión de Riesgo y Desastres	GGRD
- Subgerencia de Defensa Civil, Prevención, Reducción y Reconstrucción	SGDCPRR
- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	SGITSE
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SGFA
- Subgerencia de Serenazgo	SGS
- Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	SGTTSV
Gerencia de Desarrollo Económico Local	GDEL
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	SGPEC
- Subgerencia de Promoción Turística	SGPT
- Subgerencia de Agricultura Urbana	SGAU
Órganos Desconcentrados	
Municipalidad del Centro Poblado de Huachipa	MCPH
Agencias Municipales	AM





Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2024-MDL/GM

Versión: 02

3. PÁGINAS RESTANTES

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:



Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 001-2023-MDL/GM

Versión: 01

Encabezado

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

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

3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27653	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
2	Decreto Legislativo N° 1448	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27653
3	Ley N° 27816	A Ley del código de Ética de la Función Pública y modificatorias
4	Ley N° 27444	Ley de procedimientos Administrativo General
5	Decreto Supremo N°004-2019-JUS	Aprobada el Texto Único Ordenado "TUO de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General
6	Ley N°27972	Ley Orgánica de Municipalidades
7	Decreto Supremo N° 100-2002-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2000.	Mejorar y optimizar la gestión interna en las entidades públicas y, de esa manera generar valor público.
8	Decreto Supremo N° 006-2009-MINAM y modificatoria, aprueba Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público.	Impresión en doble hoja de los documentos como medida de Eco de eficiencia.
9	Resolución de Contraloría General N°120-2006-CG, Normas de Control Interno.	Establece Principios sobre lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la ampliación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

Contenido

