



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 058 -2024-ATU/GG

Lima, 7 de junio de 2024

VISTOS:

El Informe N° D-000089-2024-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; la Nota N° D-000130-2024-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000297-2024-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

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

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

Que, de conformidad al subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en atención a dichas funciones se aprobó, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao", con el objeto de regular los criterios técnicos, operativos y administrativos, así como las actividades que deben seguir las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) de la ATU;

Que, conforme señala los literales g), h) e i) del artículo 64 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, establece que son funciones de la Subdirección de Regulación, dependiente de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo, el emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, entre otras funciones que

se le sean asignadas por la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo o en virtud de normativa expresa;

Que, adicionalmente, el literal a) del artículo 33 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, establece que es función de la Unidad de Planeamiento y Organización, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, formular, proponer, revisar y actualizar directivas o instructivos de gestión interna de la ATU;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Planeamiento y Organización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentaron técnicamente la necesidad de modificar la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, denominada "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

Que, se verifica que las modificaciones a la referida Directiva han sido elaboradas conforme al marco normativo de la materia así como cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE; y cuenta con los informes técnicos y legales favorables correspondientes;

Que, los numerales 7.1.1 y 7.5.3 de la Versión V02 de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, establece que los órganos que cuentan con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos, constituyen la instancia de aprobación en lugar de la Presidencia Ejecutiva, salvo exista norma que le reserve a esta última dicha competencia;

Que, asimismo, el literal d) del artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-2023-ATU/PE, se delega en el/la Gerente/a General de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, durante el periodo que comprende el año fiscal 2024, la función de aprobar, modificar y derogar Directivas, Instructivos, Guías, Manuales de gestión administrativa interna y las actualizaciones del Reglamento Interno de servidores civiles, con excepción de las que han sido delegadas a otras unidades organizacionales;

Que, el literal q) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, establece como funciones de la Gerencia General emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;

Que, mediante la Nota N° D-000130-2024-ATU/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° D-000089-2024-ATU/GG-OPP-UPO, de la Unidad de Planeamiento y Organización, que sustenta y propone la modificación de la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao";

Contando con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2019-MTC; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-2023-ATU/PE, que delega facultades a diversos funcionarios de la ATU, durante el año fiscal 2024; y, la Versión V02 de la Directiva que regula la formulación,

modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, que aprueba la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”.

Artículo 2.- Aprobar la Versión V03 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese y comuníquese

AMADEO JAVIER FLORES CARCAGNO
Gerente General
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO	V03	Resolución de Gerencia General N°058-2024-ATU-GG	7/06/ 2024	19

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



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
9. ANEXOS	16
ANEXO N° 01 - Modelo de Carátula de documentos normativos	17
ANEXO N° 02 - Codificación de documentos normativos	18
ANEXO N° 03 - Cuadro de Control de Cambios	19

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

I. OBJETIVO

Establecer reglas y responsabilidades, así como las disposiciones, criterios y pautas que deben seguir las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), conforme a sus competencias y funciones, para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos.

II. FINALIDAD

Contribuir a mejorar la calidad regulatoria en la producción de documentos normativos e incrementar el nivel de eficiencia en la gestión de la ATU, así como coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

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

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

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao - ATU.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-2019-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la ATU.

- Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos, establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece lineamientos generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo.
- Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.
- Resolución Ministerial N° 151-2021-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación de Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.
- Resolución Ministerial N° 163-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la aplicación de la Agenda Temprana y de la Consulta Pública en el marco del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.
- Resolución Ministerial N° 141-2022-PCM, que aprueba Metodologías para la evaluación de impactos del AIR Ex Ante.
- Resolución Ministerial N° 285-2022-PCM, que aprueba el Manual del Evaluador del AIR Ex Ante.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2022-PCM/SGP, que dispone el uso obligatorio del Aplicativo Informático AIR Ex Ante y aprueban el Manual de usuario para la entidad.
- Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, Aprueban Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 La Presidencia Ejecutiva es responsable de aprobar los documentos normativos, en el marco de sus competencias. Del mismo modo, son responsables aquellos órganos que cuenten con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos.
- 5.2 La Gerencia General es responsable de proponer a la Presidencia Ejecutiva los documentos normativos y dispositivos legales que requieran su aprobación. Adicionalmente, le corresponde administrar el registro, publicación, distribución y archivo de documentos normativos.

- 5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Organización, es responsable de formular, proponer, asesorar, evaluar, actualizar o emitir opinión técnica sobre documentos normativos, en el marco de sus competencias y la normativa vigente. Asimismo, brinda asesoría y asistencia técnica en la aplicación de las disposiciones que le corresponda de la presente Directiva.
- 5.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable formular o emitir opinión jurídico-legal y visar los proyectos de documentos normativos, así como los dispositivos normativos que serán suscritos por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y cuando sea suscrito por delegación de facultades por cualquier otra unidad de organización proponente.
- 5.5 La Subdirección de Regulación de la Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo es responsable de formular y evaluar el proyecto de documento normativo cuando esté relacionado a normas de carácter general y las relacionadas con la interoperabilidad y funcionamiento del SIT; así como, participar en la elaboración del expediente AIR.
- 5.6 Las unidades de organización de la ATU son responsables de formular los proyectos de documentos normativos en el marco de su competencia, actualizarlos permanentemente y revisar la vigencia de estas.

VI. SIGLAS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 Siglas:

ACR	: Análisis de Calidad Regulatoria
AIR	: Análisis de Impacto Regulatorio
ATU	: Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
CMCR	: Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria
DAAS	: Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales
DIR	: Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo
DO	: Dirección de Operaciones
GG	: Gerencia General
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OPGR	: Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PE	: Presidencia Ejecutiva
SGD	: Sistema de Gestión Documental
UACGD	: Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
UPO	: Unidad de Planeamiento y Organización
SR	: Subdirección de Regulación
SIT	: Sistema Integrado de Transporte

6.2 Glosario de Términos:

- 6.2.1 Agenda Temprana de la ATU:** Instrumento que permite a la ATU identificar, programar y publicar sus problemas públicos en una fase temprana, previa a la adopción de posibles intervenciones regulatorias y no regulatorias, con la finalidad de lograr mayor predictibilidad, participación y transparencia en el proceso de producción regulatoria o no regulatoria. Sirve como insumo y punto de partida para evaluar y/o implementar innovaciones regulatorias en el período de un año.
- 6.2.2 Análisis de Calidad Regulatoria Ex Ante (ACR Ex Ante):** Proceso que tiene como finalidad identificar, eliminar y/o simplificar aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, ineficaces, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley

N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento. Determina y reduce las cargas administrativas que se generan a los administrados como consecuencia del trámite del procedimiento administrativo.

- 6.2.3 Análisis de Impacto Regulatorio (AIR Ex Ante):** Proceso que tiene por objeto el análisis previo, sistemático e integral para identificar, evaluar y medir los probables resultados, beneficios y costos de distintas alternativas de solución regulatorias y no regulatorias de un problema público, considerando la identificación y el análisis de riesgos, con el fin de adoptar la mejor alternativa de intervención en base a evidencia.
- 6.2.4 Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria:** Órgano colegiado de naturaleza permanente que depende de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien la preside. Tiene por objeto evaluar y validar la aplicación y los resultados de los instrumentos de la mejora de la calidad regulatoria.
- 6.2.5 Consulta Pública:** Instrumento que permite que una entidad pública brinde y reciba información del ciudadano, las empresas o cualquier actor o grupo afectado (retroalimentación) con la finalidad de evaluar los impactos que pueda generar una posible intervención regulatoria. Aporta el conocimiento, las perspectivas y las ideas sobre el problema público, brindando alternativas de solución y dotando de legitimidad a la decisión que se tome.
- 6.2.6 Documento Normativo de Carácter General:** Documento que, en el marco de los dispuesto en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, crea, modifica, regula, declara o extingue derechos u obligaciones de carácter general, de cuyo texto se deriva un mandato genérico, objetivo y obligatorio, vinculando a la Administración Pública y a los administrados, sea para el cumplimiento de una disposición o para la generación de una consecuencia jurídica.
- 6.2.7 Documento Normativo de Gestión Interna:** Documento que contiene normas, lineamientos, responsabilidades, reglas o disposiciones normativas de carácter general o específico que se dan como resultado de un análisis de necesidad basado en evidencias y debidamente sustentado.
- 6.2.8 Equipo Técnico Multidisciplinario:** Equipo encargado de desarrollar el Análisis de Impacto Regulatorio en la entidad. Los criterios para su conformación se encuentran regulados en el Manual para la aplicación del AIR Ex Ante.
- 6.2.9 Expediente AIR:** Aquel que es elaborado, cuando el documento normativo sea un Reglamento, por la Unidad de Organización Proponente y es remitido a la Presidencia Ejecutiva.
- 6.2.10 Expediente de Aprobación:** Aquel que es elaborado por la Unidad de Organización Proponente y dirigido a la OPP, conforme a lo establecido en los numerales 8.4 y 8.5 de la presente Directiva.
- 6.2.11 Expediente de Solicitud:** Aquel que es remitido por la Unidad de Organización Solicitante conforme a lo establecido en los numerales del 8.2.1 al 8.2.5 de la presente Directiva.
- 6.2.12 Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria:** Responsable de coordinar, articular y asegurar la adecuada organización del proceso e implementación

de los instrumentos de mejora de calidad regulatoria en la entidad, así como de ser el punto de enlace con la CMCR, a través de la Secretaría Técnica a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, según corresponda.

6.2.13 Unidad de Organización Solicitante: Unidad que genera la necesidad y solicita la aprobación de un documento normativo, a través de la presentación de un Expediente de Solicitud con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 8.2.1 y participando en la elaboración del Expediente de Aprobación conjuntamente con la Unidad de Organización Proponente. Una vez aprobado el documento normativo, se encarga de realizar las acciones para su actualización permanentemente.

6.2.14 Unidad de Organización Proponente: Unidad que presenta el Expediente de Aprobación con la propuesta del documento normativo en el marco de su competencia; participando una vez aprobado el documento normativo de la actualización que requiera la Unidad de Organización Solicitante.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1** Las unidades de organización de la ATU que formulen documentos normativos tienen la calidad de proponentes, siempre que se elaboren en el marco de sus atribuciones y competencias asignadas o delegadas.
- 7.2** Los documentos normativos se formulan en concordancia con las disposiciones legales vigentes, y están fundamentados en argumentos técnico normativos que justifican su elaboración.
- 7.3** Los documentos normativos se clasifican en diferentes tipos, según la definición de cada uno, de acuerdo con el Cuadro N° 01.

Cuadro N° 01: Clasificación de los documentos normativos

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN
Reglamento	Documento normativo de alcance externo, que se emite por mandato expreso de una Ley o normas del marco jurídico superior, y su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones. Asimismo, un reglamento establece reglas, prohibiciones y derechos, estándares, y otros aspectos técnico-metodológicos a implementar por los administrados, provenientes de las funciones o normas sustantivas vinculadas a las competencias de la ATU. Es de cumplimiento obligatorio.
Política institucional	Documento normativo de alcance interno que contiene una declaración de intenciones generales y compromisos relacionados con los objetivos institucionales. Es de cumplimiento obligatorio.
Directiva	Documento normativo de alcance interno donde se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, vinculados con la actuación y funcionamiento de la entidad, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales vigentes o por necesidad institucional. Es de cumplimiento obligatorio.
Instructivo	Documento normativo de alcance interno que, en el marco de otro documento normativo de mayor alcance, contiene instrucciones y pasos a seguir para el desarrollo de tareas específicas. Es de obligatorio cumplimiento. (*)
Manual	Documento normativo de alcance interno que, en el marco de otro documento técnico normativo de mayor alcance, explica de forma ordenada y sistemática una materia, a fin de implementar y cumplir los aspectos técnicos. Es de cumplimiento obligatorio. (*)

(*) Con excepción de aquellos que se utilizan como documento complementario de un proceso o procedimiento, en cuyo caso se regulan en la directiva vinculada a la implementación de la gestión por procesos vigente en la ATU.

7.4 La necesidad de formular o modificar total o parcialmente un documento normativo procede cuando se presenta alguno de los siguientes supuestos, según corresponda:

- a) Existencia de vacíos en la normativa institucional vigente.
- b) Implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Por simplificación administrativa a iniciativa de la unidad de organización proponente o del Comité encargado de promover buenas prácticas para la mejora de la calidad regulatoria de la ATU.
- d) Modificación al marco normativo vigente.
- e) Necesidad de regular una norma general para fines operativos.
- f) Observaciones y/o recomendaciones por parte de la Alta Dirección.
- g) Cambios en la estructura organizacional de la institución y/o funciones.
- h) Las acciones operativas hayan cambiado, como producto de la implementación de mejoras.

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

7.5 Los proyectos normativos de tipo Reglamento se elaboran con la Exposición de Motivos y cuando corresponda, siguiendo los parámetros establecidos en la normativa del AIR y ACR con la incorporación de la exposición de motivos en el expediente de acuerdo con la normativa que regula el AIR Ex Ante, el ACR y la Producción y Sistematización Legislativa, debiendo incluirlo en la Agenda Temprana.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 Identificación del documento normativo:

La Unidad de Organización Solicitante realiza la identificación del tipo de documento normativo que le corresponde formular o modificar, según la clasificación del Cuadro N° 01, el mismo que a su vez debe estar relacionado al propósito de su creación, en concordancia con el Cuadro N° 02.

Cuadro N° 02: Propósito del documento normativo

El Propósito es...	Con el Objetivo de...	Emitir el Documento	Nivel de Aprobación
Regular	Establecer disposiciones de carácter general para reglamentar una Ley y/o desarrollar procedimientos administrativos para los administrados; o para establecer estándares o especificaciones técnicas para la gestión operativa en cumplimiento de las funciones sustantivas para los administrados, exigencias o prohibiciones de actuación de los operadores.	Reglamento	Presidencia Ejecutiva
	Determinar o dirigir la actuación general de los/las servidores/as de la ATU o administrados.	Política Institucional	Presidencia Ejecutiva (*)
	Establecer disposiciones, reglas, prohibiciones, pautas metodológicas y criterios para la ejecución de actividades técnicas o administrativas y/o normas de carácter general, respecto de una materia de gestión interna para uno o varias unidades de organización, o establecer reglas específicas de conducta del personal de la ATU.	Directiva	Presidencia Ejecutiva (*)

El Propósito es...	Con el Objetivo de...	Emitir el Documento	Nivel de Aprobación
Instruir	Enumerar los pasos a seguir para realizar correctamente una tarea específica	Instructivo (**)	Presidencia Ejecutiva (*)
	Implementar y cumplir aspectos técnicos en el marco de una norma técnica o documento técnico normativo.	Manual (**)	Presidencia Ejecutiva (*)

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

(**) Con excepción de aquellos que se regulan en la directiva vinculada a la implementación de la gestión por procesos vigente en la ATU.

8.2 Formulación del documento normativo:

8.2.1 Luego de identificar el tipo de documento, la Unidad de Organización Solicitante prepara el Expediente de Solicitud, debiendo contener como mínimo el análisis de la problemática, las posibles soluciones y el sustento de la elección de uno de ellos, los costos y beneficios de esta, los recursos con lo que cuenta y/o se requiera para la implementación de la misma; asimismo, elabora el proyecto de documento normativo, de acuerdo con la estructura indicada en el Cuadro N° 03.

8.2.2 La estructura o contenido del proyecto de documento normativo se elabora de acuerdo con el Cuadro N° 03, según corresponda.

Cuadro N° 03: Estructura de los Documentos Normativos

Reglamento	Política Institucional	Directiva	Instructivo
Carátula Índice	Carátula Índice	Carátula Índice	Carátula Índice
1. PARTE DISPOSITIVA Título Preliminar	1. Presentación 2. Justificación 3. Objetivo General 4. Objetivos Específicos	1. Objetivo 2. Finalidad 3. Alcance 4. Base Legal 5. Responsabilidades	1. Objetivo 2. Alcance 3. Base Legal 4. Siglas y/o Glosario de Términos (opcional)
2. PARTE SUSTANTIVA 2.1 Disposiciones Generales	5. Enunciado de la Política 6. Principios 7. Lineamientos 8. Siglas y/o Glosario de Términos (opcional) 9. Anexo (opcional)	6. Siglas y/o Glosario de Términos (opcional) 7. Disposiciones Generales 8. Disposiciones Específicas 9. Disposiciones Complementarias (opcional) 10. Anexos (opcional)	5. Desarrollo 6. Anexos (opcional)
a) Objeto b) Finalidad c) Definiciones o glosario d) Ámbito de aplicación e) Otros aspectos relevantes de la norma (opcional)			
2.2 Disposiciones Específicas 2.3 Disposiciones Organizativas (opcional) 2.4 Disposiciones Sancionadoras (opcional) 2.5 Disposiciones Planificadoras (opcional)			

Reglamento	Política Institucional	Directiva	Instructivo
2.6 Disposiciones Procedimentales (opcional) 3. PARTE FINAL 3.1 Disposiciones Complementarias Finales (opcional) 3.2 Disposiciones Complementarias Transitorias (opcional) 3.3 Disposiciones Complementarias Modificatorias (opcional) 3.4 Disposiciones Complementarias Derogatorias (opcional) 4. ANEXOS			

(*) La estructura de los proyectos de manuales, se regula conforme al marco normativo que los regula y de acuerdo con la necesidad.

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

8.2.4 La redacción del proyecto de documento normativo se realiza tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tipo de letra Arial, tamaño 10 puntos e interlineado sencillo.
- Procurar la congruencia con el marco normativo, así como la consistencia el documento, evitando que sea contradictorio.
- Las obligaciones, requisitos o instrucciones que señale el documento deben ser claras, viables y factibles.
- Su formulación debe considerar el principio de simplicidad y eficiencia en el uso de los recursos.
- Evitar duplicidad con las disposiciones y definiciones reguladas en otros documentos normativos.
- Redacción de las disposiciones en tiempo presente o modo imperativo
- Uso del lenguaje inclusivo¹.

8.2.5 La base legal aplicable se consigna en el orden jerárquico y cronológico de aprobación de los dispositivos legales; considerando únicamente las normas que tengan relación directa con el contenido del documento normativo propuesto.

8.2.6 La Unidad de Organización Solicitante remite el Expediente de Solicitud, conteniendo el proyecto normativo, a la Unidad de Organización Proponente, estando obligada a enviarle la información que esta requiera durante el proceso de elaboración del informe técnico final.

8.2.7 Recibido el Expediente de Solicitud, la Unidad de Organización Proponente procede a la elaboración del Expediente de Aprobación, indicando en qué consiste y qué comprende, para lo cual coordina con la OPP para recibir asistencia técnica antes de su remisión, así como con las unidades de

¹ Se toma como referencia la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo".

organización involucradas en las responsabilidades contenidas en el proyecto de documento, a fin de consensuar la propuesta de documento normativo.

8.2.8 Cuando se trata de un proyecto de documento normativo que contiene uno o más diagramas de flujo, estos se adjuntan como anexo, previa opinión favorable de la OPGR.

8.3 De tratarse de políticas institucionales, directivas, instructivos y manuales, se debe continuar con lo establecido en los numerales del 8.4 al 8.8 de la presente Directiva. Para el caso específico de reglamentos, se sigue con lo establecido en los numerales del 8.9 al 8.18 de la presente Directiva.

Para el caso de políticas institucionales, directivas, instructivos y manuales:

8.4 La Unidad de Organización Proponente formula el proyecto de política institucional, directiva, instructivo y manual, en el marco de sus competencias y atendiendo las disposiciones de la presente Directiva.

8.5 Elaboración del Informe Técnico que sustenta la propuesta:

8.5.1 La Unidad de Organización Proponente, una vez elaborado el proyecto de documento normativo en el marco de sus competencias, elabora un informe sustentatorio que contiene como mínimo: antecedentes, análisis, conclusiones y, de ser el caso, recomendaciones. Asimismo, la Unidad de Organización Proponente elabora el proyecto de dispositivo legal que se requiere para su aprobación.

Justificación de la necesidad:

8.5.2 En la sección de Análisis del informe sustentatorio se debe desarrollar la siguiente información:

- a) La competencia de la Unidad de Organización Proponente para formular la propuesta.
- b) El marco legal y/o concordancia con la normativa vigente.
- c) La problemática presentada y cómo la aprobación del documento normativo permitirá solucionarla.
- d) El/los supuestos/s para su formulación o modificación, de acuerdo con el numeral 7.4 de la presente Directiva.
- e) Conformidad de las unidades de organización involucradas, según lo señalado en el numeral 8.5.3 de la presente Directiva.

Conformación del expediente:

8.5.3 La Unidad de Organización Proponente elabora el Expediente de Aprobación, que contiene el informe sustentatorio firmado, y de ser el caso, las opiniones favorables o conformidades de las unidades de organización involucradas emitidas con documento, el proyecto de documento normativo y el proyecto de dispositivo legal que lo aprueba, y es remitido a la OPP con dichos proyectos en versión editable a través de un enlace web o equivalente.

8.6 Revisión:

8.6.1 La OPP, a través de la UPO, realiza la revisión del proyecto de documento normativo en forma previa a su aprobación, verificando que cumpla con las disposiciones de la presente Directiva. De ser el caso, la OPP coordina o devuelve el expediente a la unidad de organización correspondiente para su subsanación, hasta que se cuente con una propuesta consensuada. De estar conforme, emite el informe de opinión técnica favorable, siendo derivado el expediente mediante el SGD a la OAJ para la opinión legal correspondiente.

- 8.6.2** La OAJ efectúa la revisión legal del proyecto de documento normativo y del proyecto de dispositivo legal, y en caso tenga observaciones, coordina o devuelve el expediente a la Unidad de Organización Proponente para su subsanación, con copia a la OPP, hasta que se cuente con una propuesta consensuada. Si la opinión legal es favorable eleva el expediente a la Gerencia General para continuar el proceso de aprobación.
- 8.6.3** En caso la OPP sea la Unidad de Organización Proponente, esta remite el Expediente de Aprobación a la OAJ para su revisión legal. Cuando la OAJ sea la Unidad de Organización Proponente, esta remite el Expediente de Aprobación a la OPP para su revisión técnica, luego de lo cual se eleva a la GG para continuar su trámite de aprobación, entendiéndose que el expediente ya cuenta con el respaldo legal, al ser formulado por la OAJ.

8.7 Aprobación:

- 8.7.1** La GG evalúa los documentos contenidos en el Expediente de Aprobación y, de encontrarlos conformes, recaba los vistos buenos de la Unidad de Organización Proponente, las unidades de organización involucradas, la OPP, la OAJ y la GG en el proyecto de documento normativo y del proyecto de dispositivo legal que lo aprueba, según corresponda, para elevarlos a la PE para su aprobación, cuando corresponda, según el Cuadro N° 02. De encontrar observaciones por parte de la GG, esta coordina o devuelve el expediente a la Unidad de Organización Proponente, hasta que se cuente con una propuesta consensuada.
- 8.7.2** La PE evalúa el expediente y, en caso no encuentre observaciones a los documentos remitidos, procede con el visado del proyecto de documento normativo y la firma de la Resolución que lo aprueba. De encontrar observaciones, a través de la GG, coordina o devuelve el expediente a la Unidad de Organización Proponente, hasta que se cuente con una propuesta consensuada.
- 8.7.3** Los órganos que cuentan con la función o delegación expresa de aprobación de documentos normativos, constituyen la instancia de aprobación en lugar de la PE, salvo exista norma que le reserve a esta última dicha competencia.
- 8.7.4** El proyecto de documento normativo es codificado por la GG, conforme a lo dispuesto en el Anexo N° 02.
- 8.7.5** La GG, a través de la UACGD, custodia las resoluciones y los documentos normativos aprobados.

8.8 Difusión e implementación:

- 8.8.1** Una vez aprobado el documento normativo, la GG gestiona la publicación y difusión de la resolución y el referido documento normativo aprobado en la sede digital de la ATU y, de ser el caso, en el Diario Oficial "El Peruano".
- 8.8.2** Asimismo, las Unidades de Organización Proponentes adoptan las acciones para asegurar la adecuada difusión del documento normativo aprobado y, a su vez, lo hacen extensivo al personal a su cargo.
- 8.8.3** La implementación de todo documento normativo es realizada por las Unidades de Organización Proponentes, cuando corresponda, así como por aquellas directamente involucradas en su aplicación.

Para el caso de los reglamentos que requieran AIR Ex Ante:**8.9 Formulación:**

- 8.9.1** Las Unidades de Organización Solicitantes realizan el análisis de la problemática, obteniendo información que sustenta la necesidad de regular la materia o problema identificado; para ello, coordinan con la SR de la DIR, quien tiene el rol de revisar dicho análisis.
- 8.9.2** Asimismo, verifican que el problema público que pretende abordar el proyecto normativo haya sido incluido en la Agenda Temprana; caso contrario, deben solicitar su inclusión al Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria de acuerdo con los “Lineamientos para la aplicación de la agenda temprana y de la consulta pública en el marco del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante” para luego efectuar el AIR Ex Ante, en el marco de la normativa vigente.
- 8.9.3** La Unidad de Organización Solicitante, en coordinación con la SR de la DIR (Unidad de Organización Proponente), elabora el Expediente AIR Ex Ante, en el marco de sus competencias y atendiendo las disposiciones de la presente Directiva y las disposiciones normativas en materia de AIR Ex Ante y en materia de producción y sistematización legislativa, para el diseño de la alternativa regulatoria, según corresponda.
- 8.9.4** En caso se considere que el proyecto de reglamento se encuentre en una situación de excepción, se debe presentar obligatoriamente a la CMCR, a través de el/la Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria, el Formato de aplicación de excepción al AIR Ex Ante, según el Anexo N° 7 del Manual para la aplicación del AIR Ex Ante, así como el proyecto reglamento y la exposición de motivos para su evaluación.
- 8.9.5** En caso el proyecto de reglamento comprenda la regulación de uno o más procedimientos administrativos, dirigidos a los administrados, se debe cumplir con lo señalado en la normativa ACR.
- 8.9.6** La Unidad de Organización Proponente debe realizar consulta pública, de manera previa al diseño del proyecto regulatorio o cuando se haya elaborado el proyecto de reglamento.
- 8.9.7** El Equipo Técnico Multidisciplinario (DIR, OAJ, DO, OPP, DAAS) coordina, evalúa y emplea las metodologías y criterios para la aplicación de la normativa AIR Ex Ante, hasta tener una versión consensuada con la unidad de organización proponente a través de un acta de conformidad o validación.
- 8.9.8** La Unidad de Organización Proponente remite a la Presidencia Ejecutiva un informe, adjuntando la ayuda memoria y el expediente AIR Ex Ante, el cual contiene la siguiente información:
- Proyecto de reglamento.
 - Exposición de motivos.
 - Ayuda Memoria
 - Informe que sistematiza el AIR.
 - Sustento documental de la información, análisis y conclusiones (reporte final de consulta pública, opiniones técnicas, cuadro breve de impactos, cuadro detallado de costos y beneficios, etc.).
 - Ficha ACR Ex Ante, de corresponder.
 - Proyecto de dispositivo legal que lo aprueba.
 - Acta de conformidad o validación del Equipo Técnico Multidisciplinario

- 8.9.9** La Alta Dirección, de encontrarlo conforme, autoriza y remite el expediente AIR Ex Ante a el/la Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria, para su envío a la Secretaría Técnica de la CMCR.

8.10 Presentación y revisión del expediente AIR Ex Ante

- 8.10.1** Una vez que la Unidad de Organización Proponente registra el Expediente AIR Ex Ante en el aplicativo informático, el/la Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria presenta a la Secretaría Técnica de la CMCR el expediente AIR Ex Ante a través del aplicativo informático, a fin de que emita el dictamen final, pudiéndose efectuar subsanaciones por parte de la Unidad de Organización Proponente, de presentarse observaciones por la CMCR.
- 8.10.2** La Secretaría Técnica de la CMCR remite el dictamen final sobre el expediente evaluado a el/la Oficial de Mejora de la Calidad Regulatoria, quien comunica a la Unidad de Organización Proponente mediante correo electrónico, con copia a la Alta Dirección, para dar inicio formal al trámite de aprobación del proyecto normativo.
- 8.10.3** La OPP, a través de la UPO, emite el informe de opinión técnica favorable, y deriva el expediente mediante el SGD a la OAJ para la opinión legal correspondiente.
- 8.10.4** La OAJ emite el informe de opinión legal favorable y eleva el expediente a la GG para continuar el proceso de aprobación del proyecto normativo.

8.11 Aprobación, difusión e implementación

Para la aprobación, difusión e implementación, se siguen las mismas disposiciones establecidas en los numerales 8.7 y 8.8 de la presente Directiva.

Para el caso de los reglamentos exceptuados del AIR Ex Ante:

- 8.12** Previo a la formulación, revisión, aprobación, difusión e implementación, se siguen las mismas disposiciones establecidas en el numeral 8.9.4 respecto a la consulta de Excepción del AIR, así como las disposiciones 8.5, 8.6, 8.7 y 8.8 de la presente Directiva, incluyendo en el expediente la exposición de motivos correspondiente.
- 8.13** En la etapa de formulación, el proyecto de reglamento es prepublicado mediante acto resolutivo previa opinión favorable de la OPP y OAJ en la sede digital de la ATU y en el Diario Oficial "El Peruano" para recibir comentarios, aportes y observaciones de otras entidades y/o particulares. Dichos comentarios, aportes y observaciones son evaluados por la Unidad de Organización Proponente, para su reformulación o absolución correspondiente, siendo nuevamente tramitado conforme a lo señalado en el numeral precedente de la presente Directiva para su aprobación final.
- 8.14** Por su parte, la Unidad de Organización Solicitante debe absolver los comentarios, aportes y observaciones que corresponden a su competencia a requerimiento de la Unidad de Organización Proponente.

Para el caso de los reglamentos que desarrollen procedimientos administrativos bajo el alcance del ACR:

- 8.15** La Unidad de Organización Proponente remite al Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria de la ATU, el proyecto de Ficha ACR de cada procedimiento administrativo contenido en el proyecto de Reglamento; este último debe contar con la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal favorable de la OAJ.
- 8.16** El Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria de la ATU coordina con el Equipo ACR y participa en la revisión y registro de las Fichas ACR con el análisis de los principios

de legalidad, necesidad, efectividad y proporcionalidad, y remite a la Secretaría Técnica de la CMCR, a través del aplicativo informático, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.

8.17 De presentarse observaciones que requieran una modificación en el proyecto de Reglamento y/o Exposición de Motivos y/o Fichas ACR, se coordina la participación de la unidad de organización proponente en el levantamiento de observaciones conjuntamente con el Equipo ACR, hasta obtener la conformidad por parte de la CMCR.

8.18 Una vez obtenida la conformidad por parte de la CMCR, a través de un correo electrónico remitido al Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria de la ATU, se sigue con lo establecido en los numerales 8.7 a 8.8 de la presente Directiva.

8.19 Modificación de documentos normativos:

Para el caso de políticas institucionales, directivas, instructivos y manuales:

8.19.1 La Unidad de Organización Proponente realiza la modificación de un documento normativo aprobado, cuando se presenten alguno de los supuestos del numeral 7.4 de la presente Directiva, para lo cual siguen las mismas disposiciones para la formulación establecidas en la presente norma, manteniendo la misma codificación, conforme a la estructura del Anexo N° 02, y actualizando el número de versión según corresponda.

8.19.2 En estos casos, el informe técnico que sustenta la propuesta de modificación del documento normativo debe contener lo siguiente:

- a) La competencia de la unidad de organización para modificar el documento normativo.
- b) Justificación de la necesidad de modificar el documento normativo, según lo señalado en el numeral 7.4 de la presente Directiva.
- c) Conformidad de las unidades de organización involucradas, según lo señalado en el numeral 8.5.3 de la presente Directiva, de corresponder.
- d) Cuadro de Control de Cambios (ver Anexo N° 03).

Para el caso de reglamentos:

8.19.3 La Unidad de Organización Proponente realiza la modificación total o parcial de un documento normativo aprobado, cuando se presenten alguno de los supuestos del numeral 7.4 de la presente Directiva, para lo cual siguen las mismas disposiciones para la formulación establecidas en la presente norma.

8.19.4 Si las modificaciones realizadas a las disposiciones del documento normativo afectan a más del 30% de la cantidad total de artículos del documento normativo, es una modificación total, para lo cual, se requiere la aprobación de una “nueva norma”.

8.19.5 Si las modificaciones realizadas a las disposiciones del documento normativo afectan a menos o igual del 30% de la cantidad total de artículos del documento normativo, es una modificación parcial. Ello implica que el dispositivo legal que lo aprueba contenga el texto íntegro del artículo incluyendo la parte modificada.

8.19.6 En este caso, el informe técnico que sustenta la propuesta de modificación total o parcial del documento normativo se elabora siguiendo las disposiciones contenidas en el numeral 8.19.2 de la presente norma.

8.20 Derogación de documentos normativos:

- 8.20.1** Los documentos normativos quedarán sin efecto por declaratoria expresa, cuando las disposiciones de las que emanan pierden vigencia, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo.
- 8.20.2** Cuando exista la necesidad de derogación de un documento normativo aprobado, la Unidad de Organización Proponente remite a la OPP un informe justificando dicha necesidad y el proyecto de dispositivo legal.
- 8.20.3** La OPP evalúa el expediente de derogación de un documento normativo aprobado, y de ser el caso emite opinión técnica favorable; posteriormente remite el expediente a la OAJ para su opinión legal correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como otros reglamentos de alcance interno, se aprueban de acuerdo con lo que establezca la normativa sobre la materia que resulte aplicable, utilizando el Anexo N° 01 y Anexo N° 02 de la presente Directiva, relacionados al modelo de carátula y codificación del documento normativo, respectivamente.
- 9.2 Los documentos normativos aprobados tienen vigencia desde el día siguiente de su aprobación, salvo disposición en contrario.

X. ANEXOS:

- 10.1 Anexo N° 01: Modelo de carátula para los documentos normativos
- 10.2 Anexo N° 02: Codificación para los documentos normativos
- 10.3 Anexo N° 03: Cuadro de Control de Cambios

ANEXO N° 01

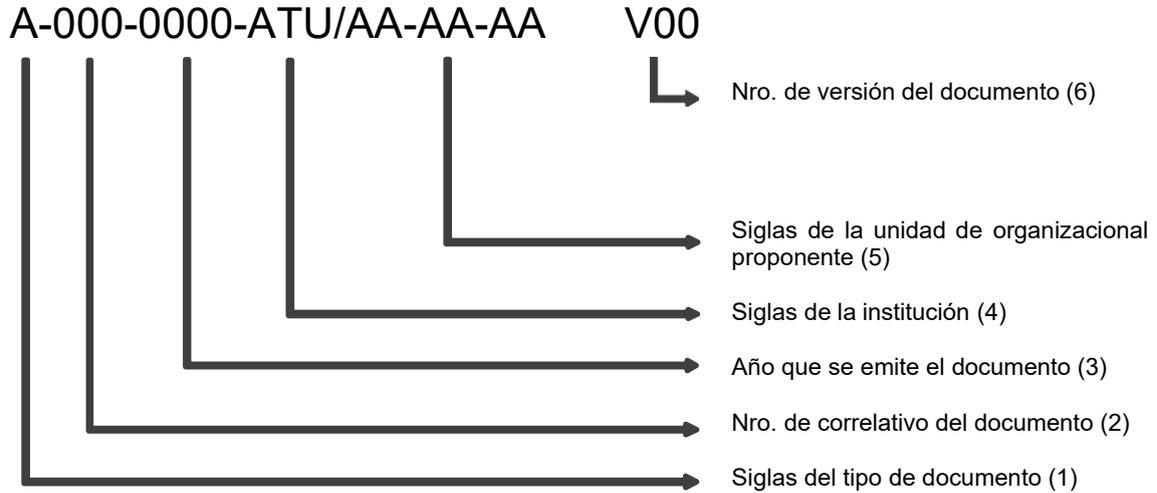
MODELO DE CARÁTULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

(1)	  				
(2)	TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO				
(3)	Código de Documento	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
(4)	A-000-0000-ATU/AA-AA-AA	V00	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000-0000-ATU/PE	00 / 00 / 0000	00
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
(5)	NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO				

- (1) Gran Sello del Estado y denominación completa oficial de la ATU, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, alineado al lado superior izquierdo.
- (2) Señalar el tipo de documento. En Arial Black, tamaño 16 puntos.
- (3) Encabezados de la información del documento normativo. En Arial Narrow, tamaño 9 puntos.
- (4) Identificación del documento. En Arial Narrow, tamaño 10 puntos:
- (a) Código de documento (según Anexo N° 02).
 - (b) Versión - Este campo no aplica para el caso de reglamentos.
 - (c) Documento de aprobación.
 - (d) Fecha de aprobación (ejemplo: 20/01/2024).
 - (e) Páginas (ejemplo: 13).
- (5) Nombre del documento. En Arial Black, tamaño 14 puntos.

ANEXO N° 02

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



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

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

- (2) Número correlativo de documento normativo, el cual es generado por Gerencia General.
- (3) Año en curso, en formato de cuatro dígitos, en que se emite el documento.
- (4) Siglas representativas de la institución: ATU.
- (5) Siglas que corresponden al órgano de Alta Dirección de quien depende la unidad organización proponente, del órgano superior y de la unidad de organización proponente del proyecto de documento normativo, hasta el tercer nivel de corresponder.
- (6) Versión del documento normativo, de acuerdo a la emisión primera o su consecuente modificación. Aplicable solo para políticas institucionales, directivas, instructivos y manuales; en el caso de reglamentos, la codificación no incluye este campo.

