

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



SAN JUAN DE LURIGANCHO
es momento de crecer

DIRECTIVA N° 007 - 2023-GM-MDSJL

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 624 - 2023-GM/MDSJL

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	 Abg. ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 Econ. JESSICA MARIA ARAUJO ARREDONDO SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	 JULIO ALBERTO VASQUEZ DIAZ GERENTE DE PLANIFICACIÓN
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ECON. PERCY RICHARD BAZALAR ROCA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 Abg. ROBERTO J. LOMBARDI TAPIA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ING. Abg. GINA YSELA GALVEZ SALDAÑA GERENTE MUNICIPAL





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	3
V.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	3
VI.	RESPONSABILIDAD.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	17
X.	ANEXOS.....	17



“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DIRECTIVA N° 007 -2023-GM-MDSJL

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

I. OBJETIVO

Establecer normas que orienten el procedimiento de elaboración, evaluación, aprobación y actualización de los documentos normativos de gestión emitidos en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

II. FINALIDAD

Contar con una directiva que uniformice los criterios de la estructura, contenido y designe responsabilidades en la elaboración, evaluación, aprobación y actualización de los documentos normativos de gestión que se expidan en la Municipalidad, para desarrollar una eficaz gestión en el gobierno local.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Resolución de la SGP N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018- PCM/SGP, “Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades Públicas”.
- 3.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas.
- 3.10 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 3.11 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 3.12 Ordenanza N° 345-MDSJL y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que forman la Municipalidad de San Juan de Lurigancho (en adelante MDSJL).

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1 **Actividad.** - Tarea o conjunto de tareas necesarias para la realización de un proceso o procedimientos.
- 5.2 **Área (s).** - Para efectos de la presente directiva se considerarán áreas, a las Gerencias, Subgerencias, Procuraduría Pública Municipal que integran la MDSJL.
- 5.3 **Área proponente:** Órgano o unidad orgánica con competencias para formular el documento normativo de gestión, en el marco de sus competencias, conforme al Manual de Operaciones o en virtud de una delegación de facultades.
- 5.4 **Área involucrada:** Órgano o unidad orgánica que, si bien no ha formulado el proyecto de documento, su participación se encuentra prevista en el mismo.
- 5.5 **Flujograma:** Es el documento que expresa la representación gráfica de la secuencia de los procesos, subprocesos o actividades.
- 5.6 **Informe técnico:** Documento que contiene el análisis especializado del tema propuesto, orientado estrictamente a la materia de su competencia, en el cual se debe emitir pronunciamiento concluyente, claro y preciso, acerca de la aprobación o desaprobación de un asunto determinado, pudiendo expresarlo de la siguiente manera: Favorable o Desfavorable, Procedente o No Procedente, Viable o inviable.
- 5.7 **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; como los órganos de Alta Dirección, órganos resolutivos, consultivos, órganos de línea u órganos de la administración interna.

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 5.8 **Procedimiento:** Es la descripción específica y detallada de la forma de ejecutar un proceso y sus actividades.
- 5.9 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado.
- 5.10 **Registro:** Dato consignado en un documento o formato, el cual proporciona evidencia de actividades realizadas o proyectadas.
- 5.11 **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel en una estructura orgánica; como las Subgerencias.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Es responsabilidad de cada área encargada, formular y elaborar los documentos de gestión que se encuentren en el ámbito de sus competencias.
- 6.2 La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional – SGDICNI, perteneciente a la **Gerencia de Planificación**, es la encargada de la evaluación, modificación y actualización de los documentos de gestión propuestos, emitiendo opinión técnica favorable o desfavorable y de ser el caso, sugiriendo y formulando propuestas de documentos de gestión en estrecha coordinación con las otras áreas en los temas que considere prioritarios, para la mejor gestión interna de la Corporación Municipal.
- 6.3 La Gerencia de Planificación es la encargada de visar el documento de gestión propuesto, previa coordinación con la SGDICNI y de ser el caso, revisión técnica final.
- 6.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica es la encargada de la revisión legal del documento de gestión propuesto, de acuerdo con la normatividad vigente, emitiendo opinión legal favorable, y de ser el caso, recomendando la subsanación correspondiente.
- 6.5 Los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definición. – Dispositivos legales.

Conjunto de reglas o preceptos de carácter obligatorio que imponen deberes y confiere derechos en el comportamiento humano, emitidas por la autoridad competente, con un criterio de valor y cuyo incumplimiento podría ser pasible

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

de una sanción. El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional.

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

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

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

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

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

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

7.2. Documentos normativos de gestión:

Los documentos normativos de gestión tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, así como transmitir información estandarizada y aprobada sobre

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

aspectos técnicos y/o administrativos. Los documentos normativos de gestión emitidos por la municipalidad pueden ser:

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

7.2.2. **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas dictadas por la autoridad competente para la ejecución de una norma con rango de ley, para regular el funcionamiento de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

7.2.3. **Directiva:** Es el documento por el cual se establece lineamientos generales y específicos para el cumplimiento adecuado de las funciones de competencia de la unidad organizacional proponente e involucradas, este documento nos permite complementar criterios, requisitos y condiciones para adecuar la normativa vigente al contexto normativo de la municipalidad, sus disposiciones pueden ser aplicables a toda la corporación municipal.

7.2.4. **Procedimiento:** Es un documento que describe una secuencia de actividades que forman parte de un proceso y busca lograr un determinado objetivo. Indica, el quién, qué, cuándo; cómo se hace y que evidencias se generan.

7.2.5. **Instructivo:** Es un documento que describe en forma detallada las tareas o pasos determinados relacionadas con alguna actividad específica. Sigue una secuencia lógica que se orienta a reducir errores en el proceso de ejecución. Generalmente, se constituye en un elemento de apoyo de un procedimiento. La unidad de organización es responsable de detallar los pasos, los cuales son ejecutados por un solo rol o cargo.

7.2.6. **Manual:** Documento guía que describe un determinado proceso o herramienta. Puede abordar algún tema técnico específico o describir una forma de gestión estratégica y/u operativa. En ese sentido, la Municipalidad de San Juan de Lurigancho ha establecido que se podrán contar con dos tipos de manuales:

7.2.6.1. **Manual del Usuario:** Documento técnico que describe los componentes de determinada solución tecnológica y buscan brindar asistencia para comprender el uso y aplicación de determinadas herramientas, plataforma, etc.

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

7.2.6.2. **Manual de Procesos:** Documento que describe la interacción de un proceso o un grupo de procesos con los lineamientos o políticas establecidas, normativas, documentación asociada, tales como: procedimientos, instructivos y registros relacionados. Tener en cuenta que el Manual de Procedimientos no busca compilar los procedimientos existentes, sino más bien los menciona y describe como estos se conectan con la forma de gestión.

7.3. Principios:

7.3.1. **Eficacia.** - Las propuestas de documentos normativos de gestión deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interno sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.

7.3.2. **Simplicidad.** - Los procesos establecidos en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho - MSJL para la elaboración, evaluación, aprobación y actualización de los documentos normativos de gestión deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.

7.3.3. **Uniformidad.** - Las propuestas de documentos normativos de gestión deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no sean convertidas en regla general.

7.4. Características. -

7.4.1. Los instrumentos normativos de gestión deben ser concisos, precisos, sencillos y de fácil comprensión, deben ser elaborados con el tipo de letra Arial N° 10.

7.4.2. Cada ítem que forma parte de la presente Directiva será debidamente identificado utilizando numerales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la formulación de dispositivos legales. –

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

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.2. De la formulación de los documentos normativos de gestión. -

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

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

Los documentos normativos de gestión se elaboran cuando:

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

8.2.1. De la Necesidad De la Evaluación:

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

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

8.2.2 Criterios para la elaboración:

El área proponente debe tener en cuenta lo siguiente:

- Lo solicitado no deberá oponerse al contenido de un documento de gestión vigente.
- No deberá existir un documento de gestión que norma lo solicitado.

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- c. Debe estar asociado a un proceso y contribuir en el logro de sus objetivos.
- d. Los proyectos de documentos de gestión internos que elaboren las unidades de organización de la MSJL deben tener en cuenta lo señalado en el numeral 8.2.1 y ceñirse a lo establecido en los siguientes anexos (según sea aplicable a la propuesta):

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

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

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

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

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

8.2.2.1. Consideraciones específicas:

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

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

- Cuando el proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- Cuando el proceso vinculado representa una

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

alta carga de trabajo operativa. Cuando el proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.

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

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

8.3 De los aportes y sugerencias de las áreas involucradas

8.3.1. Los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso responderán el pedido del área proponente y adjuntarán la propuesta digital en versión de control de cambios. La respuesta debe ser remitida al Gerente o Subgerente de la dependencia.

8.3.2. Esta etapa de coordinación no debe exceder de cinco (05) días hábiles, al término de los cuales, las áreas involucradas en el proceso deben remitir sus respectivas opiniones. Si al término del plazo de cinco (05) días hábiles, algún área involucrada no remite sus aportes y/o sugerencias; el área proponente tiene la potestad de enviar un reiterativo indicando como plazo máximo adicional, dos (02) días hábiles; culminado dicho plazo se dará por entendido la conformidad de la propuesta.

8.3.3. Culminado dicho plazo, el área proponente consolida y gestiona la propuesta de documento normativo de gestión con las opiniones y/o aportes recibidos hasta la fecha.

8.3.4. Si los documentos normativos de gestión contemplan como uno de

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

sus anexos un flujograma, el área proponente podrá solicitar asesoramiento a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación, para su elaboración.

8.4 Del proyecto final del documento normativo de gestión

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

8.4.1. Propuesta de documento normativo de gestión, cuya redacción, estructura y presentación debe sujetarse a los parámetros establecidos en la presente Directiva y a lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes. Debe ser elaborado cuidando de no duplicar disposiciones o actividades contenidas en un documento de igual o mayor jerarquía.

8.4.2. Informe sustentatorio, emitido por el área proponente, siguiendo la estructura general de los informes (antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones).

- a. El análisis debe sustentar integralmente la elaboración del documento normativo de gestión, fundamentando la necesidad de regulación, de implementar, simplificar o mejorar procesos, implementar políticas y estrategias de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho o desarrollar disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos, indicar la base legal aplicable, establecer la competencia del área proponente con respecto a la propuesta y evaluar el costo-beneficio, en caso irrogue gastos, el cual sustentará la implementación de la propuesta.
- b. El análisis debe incluir un apartado que indique que el contenido de la propuesta ha sido validado por parte de cada área involucrada, cuando se trate de una competencia compartida. La validación se realiza mediante informes técnicos, actas u otros documentos de verificación; si en caso las áreas involucradas no han emitido opinión en el marco de lo establecido por el punto 8.3.2, indicar y adjuntar las gestiones realizadas.
- c. Como parte anexa del informe sustentatorio se debe adjuntar toda referencia realizada a documentos, actas, informes, correos y otros que hayan sido citados.
- d. El área correspondiente debe hacer suyo el/os informe/s técnico/s emitido/s por sus unidades, según sea el caso.

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.4.3. Solicitud de aprobación del documento, es el pedido emitido por el órgano responsable del área proponente, el que deriva la solicitud con la información relacionada al documento de gestión que se requiere elaborar o modificar; aplicable según lo indicado en el Anexo N° 03. El proyecto final de documento normativo de gestión debe ser acompañado por el proyecto de dispositivo legal que lo aprobará, y deben ser remitidos también en versión digital (Word), por el área proponente a la Gerencia de Planificación.

8.5 De la opinión técnica de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación

8.5.1. La Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación, verifica y emite opinión técnica sobre lo siguiente:

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

8.5.2. El plazo para emitir la opinión técnica de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación, es hasta diez (10) días hábiles de recibido el expediente.

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

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.5.4. Lo descrito anteriormente no es aplicable para aquellas áreas que, habiéndoseles solicitado aportes, no remitieron dentro del plazo. Asimismo, los cinco (05) días hábiles a los que hace referencia el numeral precedente, no son considerados dentro del plazo para la emisión de la opinión técnica de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.

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

8.5.6. Cuando la opinión técnica sea favorable, la SGDICNI asignará la codificación de los documentos normativos de gestión:

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

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

8.6 De la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica

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

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

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

8.6.4. Únicamente cuando las observaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica impacten en modificar procesos, plazos o materias de su competencia, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación debe emitir nuevamente opinión técnica, lo cual se dará una vez que el área proponente haya actualizado la propuesta y la haya remitido a la Gerencia de Planificación.

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

- Informe sustentatorio elaborado por el área proponente.
- Propuesta de documento normativo de gestión.
- Propuesta de dispositivo legal.
- Opinión técnica favorable de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional.
- Opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Anexos.

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

8.7 Revisión y aprobación

La Gerencia Municipal de encontrar observaciones a la propuesta normativa, lo remitirá al área proponente con copia a la Gerencia de Planificación. Si las observaciones de la Gerencia Municipal son sustanciales, y ameritan un replanteo de la propuesta, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional la de la Gerencia de Planificación y la Gerencia de Asesoría Jurídica deben emitir nuevamente la opinión correspondiente, una vez que el área proponente haya actualizado la propuesta y la haya remitido. De encontrar la propuesta favorable, suscribe la Resolución de Gerencia Municipal, cuando corresponda.

8.7.1. Responsables de la elaboración, revisión y aprobación:

Los documentos normativos de gestión son revisados y aprobados considerando los responsables y dispositivo legal correspondiente, según lo indicado en el Anexo N° 03. El documento normativo de gestión adquiere calidad de aprobado cuando el/la funcionario/a competente firma el dispositivo que lo aprueba. Dicho trámite se realiza de acuerdo con lo indicado en la presente Directiva. La firma digital de los órganos involucrados formará parte de la caratula siempre y cuando estas sean requeridas por la alta dirección

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.7.2. Publicación de los documentos normativos de gestión

- La SGDICNI coordina con las áreas respectivas la publicación de los documentos normativos de gestión aprobados en el repositorio de documentos normativos.
- La SGDICNI, debe hacer de conocimiento a todos los servidores públicos de la Entidad sobre la entrada en vigor del documento normativo interno aprobado.

8.7.3. De la implementación

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

8.8 De la actualización de los documentos normativos

8.8.1 La actualización es el proceso mediante el cual se revisa y modifica el contenido del documento normativo, pudiendo adicionarse o eliminarse apartados, generando una nueva versión de este; solo para el caso de directivas aprobadas se permitirá hasta tres modificaciones manteniendo la misma codificación. posterior a ello las modificaciones generarán una nueva codificación.

8.8.2 Los documentos normativos deben ser revisados cada año por el área proponente, a fin de evaluar si es necesaria una actualización; sin perjuicio de ello pueden proponerse actualizaciones cuando existan modificaciones al marco normativo que lo sustente.

8.8.3 La actualización implica realizar las modificaciones necesarias en el contenido del documento producto de un cambio en:

- a. La base normativa sustantiva.
- b. La ejecución de una o más actividades.
- c. Los criterios especializados aplicables.
- d. Los responsables de las actividades.
- e. Cambio en la estructura organizacional y/o en el ROF, que impacte en el documento normativo de gestión vigente.

8.8.4 Para la actualización de las directivas se debe adjuntar al expediente un cuadro comparativo entre el documento normativo vigente y la propuesta de modificación. (Anexo 4).

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.8.5 El informe sustentatorio o solicitud de modificación debe hacer mención del documento vigente y al motivo de la actualización, a fin de confirmar si corresponde una modificación, derogación o nueva propuesta.

8.8.6 No se modificará un documento normativo interno cuya entrada en vigor es inferior a 30 días calendario, a excepción de aquella modificación que opera por una modificación en una norma (Ley, D.S., D.L., etc.), o producto de un hallazgo o una auditoría a algún proceso del Sistema Integrado de Gestión.

8.8.7 Las modificaciones del logo institucional no deben implicar la modificación del documento normativo de gestión, por no tratarse de un cambio sustancial que altere la esencia del documento; la inclusión del nuevo logo deberá de efectuarse conforme se actualicen los documentos normativos internos.

8.9 De la derogación del documento normativo de gestión

8.9.1 La derogación de los documentos normativos de gestión se da cuando pierden vigencia debido a un cambio en la legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad.

8.9.2 Para los casos en los que el área proponente remita un proyecto de derogación, este debe indicar mediante documento formal el motivo de la derogación del documento normativo de gestión, el mismo que debe ser remitido a la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional la de la Gerencia de Planificación, para su evaluación.

8.9.3 Para los casos de actualización o aprobación que generan una derogación de documentos normativos de gestión relacionados, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional la de la Gerencia de Planificación actualizará los estados correspondientes en el repositorio de documentos normativos.

8.9.4 En cualquier caso, el dispositivo normativo de aprobación debe indicar los documentos normativos de gestión que serán derogados.

8.9.5 La Gerencia de Planificación cuenta con facultad para solicitar que los órganos y unidades orgánicas determinen si los documentos normativos de gestión a su cargo se encuentran vigentes o no. La respuesta sobre lo mencionado se efectúa dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el documento

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

formal elaborado por la Gerencia de Planificación o Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional y de la Gerencia de Planificación.

- 8.9.6 De no obtener respuesta dentro del plazo señalado, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional de la Gerencia de Planificación, a través de la Gerencia de Planificación solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica determinar la aplicabilidad de la derogación tácita, de corresponder.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- El logo para utilizar, debe ser el logo vigente y aprobado por la institución.
- Los asuntos no previstos en la presente Directiva se sujetarán a las disposiciones de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y a las normas que complementariamente emita la Gerencia de Planificación.
- Déjese sin efecto las normas establecidas en la Directiva N° 002-2019-SGDICNI-GP/MDSJL
- Las normas de la presente Directiva entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.



X. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de carátula, encabezado de los documentos normativos internos.

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

Anexo N° 03: Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos internos de la MSJL.

Anexo N° 04: Cuadro comparativo para modificación de Directivas



San Juan de Lurigancho, agosto del 2023.

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO: 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



DIRECTIVA N° 000 - 2023-GM-MDSJL
“DIRECTIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° - 2023-GM/MDSJL



	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE XXXXXXXXX	
	GERENCIA DE XXXXXXXXXXXXX	
	SUBGERENCIA DE XXXXXXXXX	
	GERENCIA DE XXXXXXXXXXXXX	
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ESQUEMA DE ENCABEZADO

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

Logo vigente	Tipo:	Código
	Título	Página

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

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



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO 02

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN

MODELO A: ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA

TITULO DE LA POLÍTICA

PRIMER PÁRRAFO:

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

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

SEGUNDO PÁRRAFO:

Establecer el o los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que son responsables de promover, comunicar y asegurar el cumplimiento de la Política.

TERCER PÁRRAFO:

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

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MODELO B: ESTRUCTURA DE REGLAMENTO

TITULO

(Nombre del Tema a reglamentar ej. Reglamento interno de trabajo)

INDICE (opcional)

CONSIDERANDO (opcional)

(Normas generales del presente reglamento orientadas a asegurar el cumplimiento del reglamento)

CAPÍTULO I.-

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

Artículo 1°.-

Artículo 2°.-

Artículo 3°.-

Artículo N°.-

CAPÍTULO II.-
(Titulo (opcional))

Artículo N + N1°.-

Artículo N + N2°.-

Artículo N + N3°.-

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

(Agregar casuísticas administrativas no consideradas en el reglamento, a fin de no dejar vacíos normativos)

Primera. -

Segunda. -

Tercera. -




“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MODELO C: ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

DIRECTIVA N° (código de directiva)

CARATULA

- 
- I. OBJETO (Establecer clara y concisamente lo que se va a normar)
 - II. FINALIDAD (Debe indicar lo que se persigue alcanzar con la propuesta de norma).
 - III. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Se expresa claramente el ámbito y/o nivel jerárquico de la Municipalidad Metropolitana de Lima en la cual se aplicará la Directiva).
 - IV. BASE LEGAL (Fundamentos legales que sustentan la Directiva, numerándose cada una de ellas).
 - V. DEFINICIONES (Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento).
 - VI. RESPONSABILIDAD (Declara la responsabilidad del Órgano y/o Unidad Orgánica de velar por el cumplimiento de la aplicación de la directiva).



DISPOSICIONES GENERALES (Disposición de carácter general que conceptúan y direccionan el asunto de que trata la Directiva)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Disposición de carácter específico por cada objetivo que persigue el asunto de la directiva).



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Disposiciones para la mejor aplicación de la Directiva).

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (Son de carácter opcional).

XI. ANEXO



“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MODELO D: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Caratula

Índice

1. **UBICACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS** (Considerar el gráfico del proceso de nivel 0 y 1, ver el Mapa de Procesos de la entidad vigente)

2. **ANÁLISIS DEL PROCESO**

2.1. **DESCRIPCIÓN**

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

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

2.1.3. Alcance (Definir desde donde inicia hasta donde termina el procedimiento).

2.1.4. Base Normativa (Indica la documentación que sustenta la elaboración del documento. En primer lugar, se coloca la base legal general, si hubiera y luego otros documentos normativos específicos relacionados. Las bases legales justifican los diversos flujos o información considerados en el subproceso. Ej. DS N° 156 2004-EF Texto único ordenado de la ley de tributación municipal y modificatorias. (Listar las normas internas. Las normas internas justifican los diversos flujos o información considerados en el subproceso. Ej. Directiva “Lineamientos para la elaboración y aprobación de los documentos normativos de gestión”).

2.1.5. Siglas y Definiciones (Se describen los términos utilizados en el documento, que permitan una mejor comprensión del mismo. Ej. Firma Digital. Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje y confirmar que el mismo no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador).

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

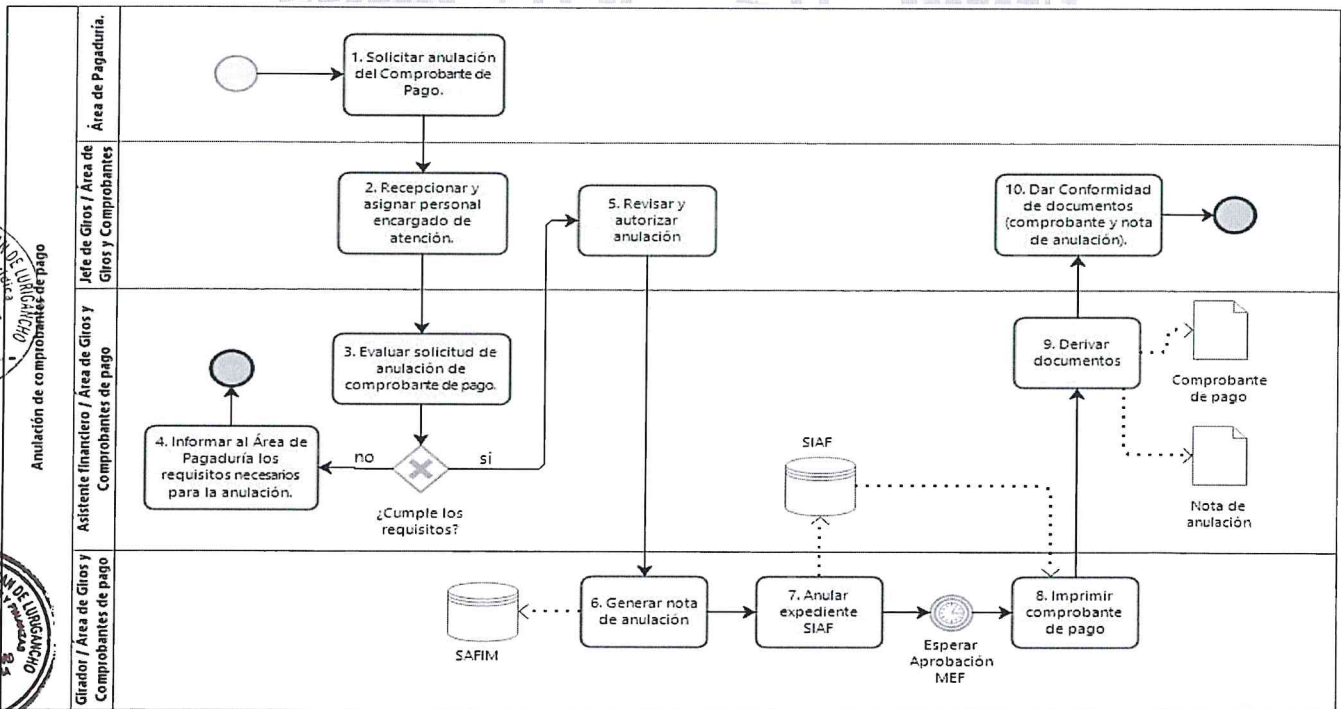
2.1.6. Consideraciones (Indicar las Reglas Generales de la entidad, asociadas al documento y que enmarcarán todas las actividades del presente procedimiento).

2.1.7. Requisitos para iniciar el proceso:

2.1.7.1. Descripción del requisito (Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.)

2.1.7.2. Fuente (Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.)

2.2. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO (Realizar la descripción gráfica del procedimiento, a través del uso de los flujogramas, de manera que facilite la comprensión).



"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

3. REGISTROS

(Se listan las evidencias que resultan de la realización de las actividades del procedimiento. Descripción: corresponde al nombre del documento). Ejemplo:

Descripción
Informe técnico de conformidad



“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MODELO DE: ESTRUCTURA DE INSTRUCTIVO

CARATULA

INDICE

ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO

1.1 DESCRIPCIÓN DEL INTRUCTIVO

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

1.2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO (opcional)

1.3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

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

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MODELO F: ESTRUCTURA DE MANUAL DE USUARIO

CARATULA

- 1. OBJETO:** Establecer clara y concisamente lo que se va a normar.
- 2. FINALIDAD:** Debe indicar lo que se persigue alcanzar con este documento.
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Se expresa claramente el ámbito y/o nivel jerárquico de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en la cual se aplicará la Directiva.
- 4. DEFINICIONES:** Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento.
- 5. RESPONSABILIDAD:** Declara el responsable de promover y asegurar el cumplimiento del Manual.
- 6. COMPONENTES:** Descripción de la plataforma, funciones y aplicabilidad.



"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

MODELO G: ESTRUCTURA DE MANUAL DE PROCESOS

CARATULA

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

2. DATOS GENERALES

2.1. FINALIDAD: Debe indicar lo que se persigue alcanzar con este documento.

2.2. AMBITO DE APLICACIÓN: se expresa claramente el ámbito y/o nivel jerárquico de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en la cual se aplicará la Directiva.

2.3. BASE LEGAL: se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento.

3. RESPONSABILIDAD: Declara el responsable de promover y asegurar el cumplimiento del Manual.

4. DEFINICIONES: Se detallan los significados y abreviaturas utilizados en el cuerpo del documento.

5. ENFOQUE A PROCESOS: Declara los procesos o el proceso relacionado al Manual, sobre el que se realizará la descripción de los componentes.

6. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL: Descripción de los componentes del manual, la documentación relacionada y las políticas o lineamientos aplicables.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 3

CUADRO COMPARATIVO PARA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

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



“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 4

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



TIPO DE DOCUMENTO	ÁMBITO DE APLICACIÓN	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	REQUIERE INFORME SUSTENTATORIO	REVISIÓN	APROBACIÓN	INSTRUMENTO DE APROBACIÓN
Política	Corporación Municipal	Dependencia proponente	Si	GP – SDICNI / GAJ	Alcaldía	Resolución de Alcaldía
Reglamento	Corporación Municipal	Dependencia proponente	Si	GP - SDICNI / GAJ	Alcaldía / GM	Decreto de Alcaldía / Resolución de Gerencia Municipal
Directiva	Corporación Municipal	Dependencia proponente	Si	GP - SDICNI / GAJ	GM	Resolución de Gerencia Municipal
Procedimiento	Órganos / Unidades Orgánicas de la MSJL	Dependencia proponente	No	GP - SDICNI	Gerencia Responsable del Proceso	Resolución de Gerencia
Instructivo	Órganos / Unidades Orgánicas de la MSJL	Dependencia proponente	No	GP - SDICNI	Gerencia Responsable del Proceso	Resolución de Gerencia
Manual	Órganos / Unidades Orgánicas de la MSJL	Dependencia proponente	Si	GP – SDICNI (*)	Gerencia Responsable del Proceso (**)	Resolución de Gerencia

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

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

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

