 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 1 de 27
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	



Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA:


**ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA MOLINA**

**Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal
N° 086-2022-MDLM-GM**

Abril del 2022




**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado**

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	2 de 27

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIÓN Y/O CONCEPTOS	4
	5.1 Documentos Normativos Internos	
	5.2 Directiva	
	5.3 Planes	
	5.4 Manuales	
	5.5 Reglamento Interno	
	5.6 Procedimientos	
	5.7 Instructivos o Guías	
	VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
	6.1 De la clasificación de los documentos normativos internos	
	6.1.1 Directiva	
	6.1.2 Planes	
	6.1.3 Manuales	
	6.1.4 Reglamento Interno	
	6.1.5 Procedimientos	
	6.1.6 Instructivos o Guías	
	6.2 De las nociones generales en el procedimiento de aprobación de los documentos normativos internos	
	6.2.1 Facultad de iniciativa de presentar documentos normativos internos	
	6.2.2 De las etapas del procedimiento de aprobación del documento normativo interno	
	6.2.3 De la modificación de documentos normativos internos	
	6.2.4 De la numeración y Custodia de documentos normativos internos	
	6.2.5 De la publicación y difusión de los documentos normativos internos	
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
	7.1 Del procedimiento para la aprobación de los documentos normativos internos	
	7.1.1 Formulación	



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	3 de 27

- 7.1.2 Del Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad de Organización proponente
- 7.1.3 Revisión
- 7.1.4 Ratificación
- 7.1.5 Aprobación
- 7.1.6 Vigencia
- 7.1.7 Difusión y Archivo
- 7.1.8 Control y Evaluación
- 7.1.9 Modificación y/o Derogación

VIII. RESPONSABILIDADES 15

- 8.1 De los Formuladores (Unidad de Organización proponente)
- 8.2 De la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado
- 8.3 De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
- 8.4 De la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 8.5 De la Gerencia Municipal
- 8.6 De la Gerencia de Tecnologías de la Información
- 8.7 De los Funcionarios
- 8.8 De los Servidores

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y DEROGATORIAS 16

Disposiciones Complementarias Finales

- 9.1 Primera.- Vigencia
- 9.2 Segunda.- Modificación


Disposición Complementaria Derogatoria

- 9.3 Única.-

ANEXOS 17

- 10.1 Anexo N° 01 Contenido del Informe Técnico Sustentatorio
- 10.2 Anexo N° 02 Estructura y Contenido de las Directivas, Manuales, Reglamento Interno, Instructivos o Guías
- 10.3 Anexo N° 03 Estructura y Contenido de los procedimientos
- 10.4 Anexo N° 04 Estructura y Contenido de los Planes
- 10.5 Anexo N° 05 Formato de Documento Normativo Interno



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	4 de 27

DIRECTIVA

ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

I.- OBJETIVO

Establecer las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos internos en la Municipalidad Distrital de La Molina.

II.- FINALIDAD

Asegurar la estandarización de los documentos normativos internos emitidos por la Municipalidad Distrital de La Molina, desarrollando un marco normativo interno ordenado y de fácil aplicación para el personal de las unidades de organización de la corporación municipal.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 3.7. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante la Ordenanza N° 320/MDLM, y sus modificaciones efectuadas por Ordenanza N° 340/MDLM, N° 361/MDLM, 388/MDLM, N° 395/MDLM, N° 397/MDLM y N° 411/MDLM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, conexas y derogatorias, de corresponder.


IV.- ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, que, de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, tengan participación en la organización, emisión, difusión, implementación y cumplimiento de documentos normativos.

V.- DEFINICIÓN Y/O CONCEPTOS

5.1. Documento Normativo Interno

Se denomina documento normativo interno a aquel documento oficial de cumplimiento obligatorio, aprobada por la instancia correspondiente, que contiene las normas y disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de La Molina para

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	5 de 27

regular las funciones y materias, relativas a la gestión administrativa u operativa institucional, que compete a su misión y atribuciones de carácter constitucional y legal.

Los documentos normativos internos establecen, según el caso, políticas, lineamientos, reglas, procedimientos, instrucciones u otros preceptos para facilitar el adecuado cumplimiento de las labores a cargo de los correspondientes niveles de actuación institucional.

La Municipalidad Distrital de la Molina con la autonomía y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, emite los documentos normativos internos previstos en la presente Directiva.

5.2. Directiva

Es un documento normativo de carácter interno y específico que, de acuerdo a sus necesidades de gestión, la Municipalidad distrital de la Molina emite para desarrollar un conjunto de disposiciones y/o lineamientos sobre aspectos vinculados a las políticas y planes institucionales, sean estos de carácter técnico, operativo o administrativo, cabe indicar que su regulación se deriva de normas superiores y/o forma parte de su competencia o atribuciones establecidas.

Es así como una directiva representa una forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, planes o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas.



5.3. Planes

Es un documento normativo interno que sirve como instrumento de planificación elaborado como guía de acción a largo plazo o mediano plazo. Los planes están orientados a enfocar los recursos y esfuerzos para alcanzar la mejora del accionar de la corporación edil. Es elaborado por las unidades de organización en materia de su competencia:




Los planes expresan los objetivos, políticas, metas, programas y subprogramas, actividades, presupuesto y cronograma, de lo que se desea alcanzar; tomando en cuenta las normas legales vigentes aplicables y considerando los lineamientos establecidos en los Planes Estratégicos y Operativos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

5.4. Manuales

Es un documento normativo interno, que de acuerdo a su finalidad, alcance o disposición normativa, efectúa una descripción integrada y sistematizada de los procedimientos que incluyan actividades, tareas u aspectos de detalle relativos a procesos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

5.5. Reglamento Interno

Es un documento normativo interno, de origen legal y de carácter reglamentario interno, que corresponde emitir a las unidades de organización para regular, a través de un conjunto ordenado e integral de disposiciones especializadas, el accionar y operatividad de los recursos humanos de la corporación, regulando las obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	6 de 27

5.6. Procedimientos

Es un documento normativo interno que describe íntegramente la secuencia de un conjunto de pasos necesarios para la realización de una actividad específica, en dichos documentos se describe los procesos operativos, se definen responsabilidades, se establecen los documentos a emitir o controlar, se define a su vez los controles necesarios y los puntos donde deben realizarse, así también describe quienes son los ejecutores y el alcance de su responsabilidad.

Cabe indicar que un Procedimiento debe contener la razón por el cual se desarrolla, a su vez debe contemplar una representación gráfica (flujograma) de las actividades a realizar, el cual debe realizar cada actividad y descripción detallada de las actividades.

5.7. Instructivos o Guías

Son documentos normativos internos técnicos que tienen carácter orientativo, una función específica por parte del personal de la municipalidad o del desarrollo de una actividad. Su finalidad es dar instrucciones de carácter operativo sobre la forma de realizar tareas o una actividad, limitándose a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar un trabajo específico.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES



6.1. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

La Municipalidad Distrital de la Molina a través de sus unidades de organización, podrá expedir los siguientes documentos normativos internos:

- 6.1.1** Directivas
- 6.1.2** Planes
- 6.1.3** Manuales
- 6.1.4** Reglamentos Internos
- 6.1.5** Procedimientos
- 6.1.6** Instructivo o Guía

Los documentos normativos internos antes citados, los mismos que se encuentran definidos en los numerales 5.2 al 5.7 del punto V de la presente Directiva, tienen el ámbito de aplicación, aprobación y estructura que se detalla a continuación:

6.1.1. Directivas


6.1.1.1 Ámbito de Aplicación

Las Directivas son de aplicación obligatoria por el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de la Molina, de acuerdo a su naturaleza y correspondiente alcance.

6.1.1.2 Aprobación

Las Directivas son aprobadas mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	7 de 27

que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

6.1.1.3 Estructura

La estructura básica de las Directivas se detalla en el Anexo N° 02, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

6.1.2. Planes

6.1.2.1 Ámbito de Aplicación

Los Planes son de aplicación obligatoria por el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de la Molina, de acuerdo a su naturaleza y correspondiente alcance.

6.1.2.2 Aprobación

Los Planes son aprobados mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

6.1.2.3 Estructura

La estructura básica de los Planes se detalla en el Anexo N° 04, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

6.1.3. Manuales

6.1.3.1 Ámbito de Aplicación


Los Manuales son de aplicación obligatoria por el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de la Molina de acuerdo a su naturaleza y correspondiente alcance.

6.1.3.2 Aprobación

Los Manuales son aprobados mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

6.1.3.3 Estructura



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	8 de 27

La estructura básica de los Manuales se detalla en el Anexo N° 02, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

6.1.4. Reglamentos Internos

6.1.4.1 Ámbito de Aplicación

Los Reglamentos Internos son de aplicación obligatoria por el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de la Molina, de acuerdo a su naturaleza y correspondiente alcance.

6.1.4.2 Aprobación

Los Reglamentos Internos son aprobados mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

6.1.4.3 Estructura

La estructura básica de los Reglamentos Internos se detalla en el Anexo N° 02, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

6.1.5. Procedimientos

6.1.5.1 Ámbito de Aplicación

Los Reglamentos Internos son de aplicación obligatoria por el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de la Molina, de acuerdo a su naturaleza y correspondiente alcance.


6.1.5.2 Aprobación

Los Reglamentos Internos son aprobados mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

6.1.5.3 Estructura

La estructura básica de los Reglamentos Internos se detalla en el Anexo N° 03, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	9 de 27

6.1.6. Instructivo o Guía

6.1.6.1 Ámbito de Aplicación

Los Instructivos o Guías son de aplicación obligatoria por el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de la Molina, de acuerdo a su naturaleza y correspondiente alcance.

6.1.6.2 Aprobación

Los Instructivos o Guías son aprobados mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

6.1.6.3 Estructura

La estructura básica de los Instructivos o Guías se detalla en el Anexo N° 02, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.



DE LAS NOCIONES GENERALES EN EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

6.2.1 Facultad de Iniciativa de presentar documentos normativos internos

Conforme a las funciones establecidas en Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Molina, las unidades de organización, son responsables de presentar proyectos de modernización institucional que le sean encargados y/o propuestos, en el ámbito de su competencia, la elaboración de documentos normativos internos referidos a nuevas disposiciones o a la modificación de aquellas existentes, relacionadas con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de La Molina.


Asimismo, los documentos normativos internos deberán referirse a aspectos relevantes para la unidad de organización que la formule, deberá basarse en argumentos técnicos y/o legales que justifiquen su necesidad e importancia; debiendo efectuar de manera clara y precisa. Evitándose en su contenido la generación de dudas o incertidumbre sobre sus alcances, vigencia o correcta interpretación.

En tanto no se produzca la aprobación del documento este se considera como proyecto de documento normativo interno.

6.2.2 De las etapas del procedimiento de aprobación del documento normativo interno

Todo documento normativo debe cumplir con las etapas de formulación, revisión, ratificación, aprobación, difusión y archivo, así como los de evaluación, control y actualización, orientados a su mejora continua.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	10 de 27

6.2.3 De la modificación de documentos normativos internos

Los documentos normativos internos sólo podrán ser modificados por otro de igual o de mayor jerarquía de aprobación.

En caso se presente una regulación en el ordenamiento jurídico vigente aplicable al sector público del Estado Peruano, que afecte total o parcialmente lo regulado en el correspondiente documento normativo interno, primara la aplicación de dicha regulación, sin perjuicio de proceder a la respectiva modificación (actualización) del referido documento normativo.

6.2.4 De la numeración y custodia de documentos normativos internos

La Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado coordinará y asignará la numeración que corresponda al documento normativo interno, previa a su aprobación por parte de la Gerencia Municipal o funcionario diferente (habilitado por norma que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se deriven de los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio).



Los documentos normativos internos se imprimirán en dos (02) juegos y serán objeto de numeración y registro a cargo de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, quién conservará y custodiará un (01) original del documento normativo interno y sus antecedentes, para el control documental correspondiente.

6.2.5 De la publicación y difusión de los documentos normativos internos

Una vez aprobado el documento normativo interno, ésta será de conocimiento de toda la corporación municipal para lo cual la Gerencia de Tecnologías de Información, tiene a su cargo la publicación en la página web institucional.




El funcionario de la(s) unidad(es) de organización comprendida(s) en el ámbito de aplicación de la presente Directiva, deberá asegurar su difusión entre todo su personal, el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de ejecución.

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

7.1.1 Formulación

- 7.1.1.1** Las unidades de organización, previamente a proponer un documento normativo, deberán efectuar una evaluación de la estricta necesidad de su implementación, pudiendo sustentar su pedido en los informes emitidos por las unidades de organización involucradas, antes de ser presentado formalmente a la Gerencia Municipal.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	11 de 27

7.1.1.2 Una vez identificada la real necesidad de la implementación del documento normativo, la unidad de organización proponente, deberá elaborar un Informe Técnico Sustentatorio, cuyo contenido deberá considerar como mínimo los puntos establecidos en el Anexo N° 01 "Contenido de Informe Técnico Sustentatorio" de la presente Directiva.

7.1.1.3 Los documentos normativos internos deberán ser precisos, sencillos y de fácil comprensión, así como lógicos y de aplicación viable.

7.1.1.4 Los documentos normativos deberán tomar en consideración la estructura y contenido establecido en los Anexos N° 02, 03 o 04, según sea el caso.

7.1.1.5 En la formulación de los documentos normativos internos, se deben considerar las normas legales vigentes aplicables y sus concordancias, incluyendo el detalle de los artículos, incisos, literales, numerales, subnumerales, apartados, u otros, así como la cita textual de los mismos, los que constituyen el sustento legal del documento normativo interno propuesto.

7.1.1.6 Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.

7.1.1.7 No proceden los proyectos de documentos normativos internos que se opongan, limiten o desnaturalicen las disposiciones establecidas en la normativa vigente aplicable.

7.1.2 Del Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad de Organización proponente


7.1.2.1 El proyecto de documento normativo interno deberá presentarse debidamente visado por la unidad de organización proponente, que en caso sea una subgerencia deberá contar además con la visación del superior jerárquico¹.

7.1.2.2 El Informe Técnico Sustentatorio, el proyecto de documento normativo interno (en físico y en soporte digital editable contenidos en un CD), así como los antecedentes habilitantes respectivos, y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o la que corresponda), serán remitidos formalmente por la unidad de organización proponente (que en caso sea una subgerencia trasladara la precitada documentación a través de su superior jerárquico²) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

¹ Considerando que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, las Gerencias supervisan y controlan la gestión de las unidades de organización a su cargo.

² La correspondiente Gerencia deberá remitir toda la documentación señalada en el subnumeral 7.2.2 del numeral 7.2 del punto VII de la presente Directiva, emitiendo opinión favorable y haciendo suyo el Informe Técnico Sustentatorio y la propuesta de documento normativo presentado.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	12 de 27

7.1.3 Revisión

7.1.3.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, derivará a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado la documentación señalada en el numeral 7.1.2 precedente, para la evaluación correspondiente y la emisión del Informe Técnico respectivo pronunciándose sobre la viabilidad o no del proyecto de documento normativo interno presentado.

7.1.3.2 La Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, de considerarlo necesario, podrá solicitar a la unidad de organización proponente, los documentos técnicos, normativos y/o complementarios que considere pertinentes, para poder definir la versión final de la propuesta normativa y/o desestimarla de considerarla no viable para la entidad.

7.1.3.3 En el caso de los documentos normativos internos de clasificación Planes, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado deberá verificar su alineamiento con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de nivel distrital, el Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI) vigentes o correspondientes, según sea el caso al ejercicio respectivo de la propuesta así como su Presupuesto y Financiamiento. En cuanto este último aspecto -de corresponder- podrá efectuar la coordinación respectiva con la Gerencia de Administración Financiera.




7.1.3.4 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional podrá devolver los proyectos de documentos normativos internos que no cuenten con la documentación y/o la formalidad señalada en los apartados 7.1.2.1 y 7.1.2.2 del subnumeral 7.1.2, del numeral 7.1 del punto VII de la presente Directiva.

7.1.4 Ratificación



7.1.4.1 Culminado el proceso de revisión, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, remitirá el proyecto de documento normativo interno a la unidad de organización proponente, con un número de codificación, otorgándole un plazo máximo de 05 (cinco) días hábiles para su ratificación correspondiente mediante documento formal, debiéndose adjuntar para ello el proyecto final del referido documento normativo interno con el visto bueno de la unidad proponente (que en caso sea una subgerencia deberá contar además con la visación del superior jerárquico), así como de todas las unidades de organización intervinientes y se deberá remitir el archivo respectivo en soporte digital editable contenido en un CD.

7.1.4.2 Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente y de no recibir la ratificación formal respectiva, se procederá a devolver los actuados, dando por culminado el proceso de formulación del documento normativo interno; sin perjuicio que la unidad de organización proponente pueda iniciar nuevamente el proceso,

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	13 de 27

siendo de estricta responsabilidad de la unidad de organización proponente la demora del mismo.

7.1.5 Aprobación

7.1.5.1 Recibida la ratificación correspondiente, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, emitirá un Informe Técnico con opinión favorable, el cual será remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el Informe Técnico Sustentatorio, el proyecto de documento normativo interno y el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o la que corresponda) elaborados por la unidad de organización proponente.


7.1.5.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, emitirá un Informe manifestando su opinión favorable y/o conformidad, adjuntando la opinión de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado y demás actuados, conjuntamente con el proyecto de documento normativo interno, los cuales, serán remitidos a la Gerencia Municipal, quien remitirá los referidos documentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la opinión legal respectiva, de corresponder.

7.1.5.3 En caso de corresponder la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta el proyecto de documento normativo interno presentado, el Informe Técnico Sustentatorio de la unidad de organización proponente y los Informes de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; emitirá el informe legal respectivo dirigido a la Gerencia Municipal, emitiéndose según corresponda, opinión favorable, efectuar observaciones sujetas a subsanación para dar la viabilidad legal a la propuesta, solicitare su modificación o desestimar la propuesta (opinión no favorable, improcedencia o no viabilidad legal).

7.1.5.4 Asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica previa sustentación, podrá hacer precisiones y/o complementar los proyectos normativos internos propuestos en cuanto a su redacción, consistencia y unicidad normativa sin variar en lo sustancial su contenido. En estos casos el documento normativo interno complementado por el referido órgano de asesoramiento, visado formara parte integrante del respectivo informe legal.

De materializarse este último supuesto, la Gerencia Municipal de considerarlo procedente, dispone, a través de quien corresponda, se recabe el visto bueno de todas las unidades de organización intervinientes en el documento normativo interno. Caso contrario, la Gerencia Municipal solicitara validación correspondiente por parte de: la unidad orgánica proponente, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, siendo que en su caso, se emitirá el acto administrativo aprobatorio correspondiente, previo visado del nuevo proyecto del



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	14 de 27

documento normativo interno propuesto por parte de la unidades de organización correspondiente.

7.1.5.5 La Gerencia Municipal, teniendo en cuenta todos los informes/memorandos emitidos, evaluará la aprobación del proyecto de documento normativo interno y de considerarlo procedente emitirá la respectiva Resolución de aprobación correspondiente; salvo que por disposición normativa (que de manera general regule el funcionamiento de la Entidad o que se derive de los sistemas administrativos del Estado, estos últimos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de las Entidades Públicas) se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto, siendo que este funcionario deberá evaluar la aprobación del documento normativo interno y de considerarlo procedente emitirá la respectiva Resolución de aprobación.

7.1.5.6 Una vez que se emita la Resolución correspondiente que apruebe el documento normativo interno, se remitirá en original con sus antecedentes a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para que a su vez, ésta lo remita a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, para su debida custodia.

7.1.5.7 Asimismo, una vez que se emita la Resolución correspondiente que apruebe el documento normativo interno, se remitirá en copia a la Gerencia de Tecnologías de Información para que proceda a su publicación en la página web institucional.

7.1.6 Vigencia

7.1.6.1 Los documentos normativos internos tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.1.7 Difusión y Archivo


7.1.7.1 Los documentos normativos internos, como documentos de gestión, deben ser obligatoriamente conocidos por el personal de cada unidad de organización de la Municipalidad, y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual debe publicarse en la página web institucional de la Municipalidad en un acceso de rápido y fácil ubicación.

7.1.7.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado deberá mantener un archivo con todos los documentos normativos internos aprobados, con la numeración correlativa correspondiente y la Resolución respectiva que lo apruebe.

7.1.8 Control y Evaluación

7.1.8.1 Las Unidades de Organización proponentes de los documentos normativos internos aprobados, deberán monitorear su cumplimiento y asegurar la vigencia de la aplicabilidad de los mismos.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	

7.1.8.2 La aplicación de los documentos normativos internos deben ser evaluados periódicamente por la unidad de organización competente, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad, medir su resultado e impacto y plantear las reformas o mejoras pertinentes, de acuerdo a su ámbito de competencia funcional, y conforme a la normativa vigente aplicable.

7.1.9 Modificación y/o Derogación

7.1.9.1 Los documentos normativos sólo podrán ser modificados (actualizados y/o ampliados) o derogados por otro documento normativo similar al que lo aprobó, o de mayor jerarquía, siempre que cuenten con el debido informe técnico sustentatorio que lo justifique.

7.1.9.2 La modificación (actualización y/o ampliación) o derogación del documento normativo interno se realizara bajo el mismo procedimiento de aprobación del documento normativo interno primigenio.

VIII.- RESPONSABILIDADES

8.1 De los Formuladores (Unidad de Organización proponente)

De los funcionarios encargados de la formulación de las propuestas de los documentos normativos internos, por la elaboración del informe técnico sustentatorio, por su participación puntual en las reuniones de trabajo convocadas por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, por el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en el documento normativo interno. Asimismo, una vez aprobado el documento normativo interno propuesto, la unidad de organización proponente, será responsable por implementar y de ser necesario capacitar al personal comprendido en los alcances del precitado documento normativo interno.

8.2 De la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado

Por efectuar la evaluación del Informe Técnico Sustentatorio y la propuesta de documento normativo interno, y emitir la opinión correspondiente, mediante el informe respectivo. Así como el registro, numeración, archivo y custodia de los documentos normativos internos aprobados.


8.3 De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Por dar su opinión favorable y/o conformidad al Informe Técnico de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, y elevar la propuesta a la Gerencia Municipal o el funcionario correspondiente.

8.4 De la Gerencia de Asesoría Jurídica

De corresponder, por la emisión del Informe Legal de la propuesta del documento normativo interno, y de ser el caso, por hacer precisiones y/o complementar los proyectos normativos internos propuestos en cuanto a su redacción, consistencia y unicidad normativa, sin variar en lo sustancial su contenido.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	16 de 27

8.5 De la Gerencia Municipal o Funcionario competente

Por la aprobación del documento normativo interno mediante la resolución correspondiente, así como por remitir los actuados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para que, a través de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado, se cumpla con la debida custodia del mismo, y por remitir una copia de la respectiva Resolución a la Gerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal web de la entidad.

8.6 De la Gerencia de Tecnologías de Información

Por implementar un hipervínculo denominado "Documentos Normativos Internos" de fácil ubicación, y por mantener actualizado el Portal de Transparencia y el Portal Institucional con dicho contenido.

8.7 De los Funcionarios

Que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del documento normativo interno, por leer, difundir, capacitar y aplicar lo establecido en el correspondiente documento normativo.

8.8 De los Servidores

De todo el personal de la Municipalidad por asegurar el estricto cumplimiento de los documentos normativos internos dentro de su alcance.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y DEROGATORIAS

Disposiciones Complementarias Finales

9.1 Primera.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.

9.2 Segunda.- Modificaciones


La presente Directiva podrá ser modificada cuando las disposiciones normativas vigentes que pudieran regular cualquiera de sus contenidos le sean aplicables y/o así lo establezcan, debiéndose seguir el mismo procedimiento para la gestión, formalización y nivel de aprobación que se siguió en la presente Directiva.



Disposición Complementaria Derogatoria

9.3 Única.-


Deróguese la Directiva N° 004-2012-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM, y, en su caso, deróguese o modifíquese todas las normas internas que se opongan o limiten la ejecución o cumplimiento de la presente Directiva.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	17 de 27

X.- ANEXOS

- 10.1** Anexo N° 1 Contenido del Informe Técnico Sustentatorio.
- 10.2** Anexo N° 2 Estructura y contenido de las Directivas, Manuales, Reglamentos Internos, Instructivos o Guías.
- 10.3** Anexo N° 3 Estructura y contenido de los Procedimientos.
- 10.4** Anexo N° 4 Estructura y contenido de los Planes.
- 10.5** Anexo N° 5 Formato del Documento Normativo.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 19 de 27
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	

- 4.2. Las conclusiones deberán tener su correlativo en algún punto detallado en el análisis, no pudiendo concluirse algo que no se haya analizado.

V. RECOMENDACIONES


- 5.1. Considerando el punto IV el funcionario responsable de la sustentación del documento normativo interno, deberá recomendar su implementación.

Atentamente,

.....
(Firma y Sello del funcionamiento responsable de la Propuesta)

C.c. : Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado.
Adjuntar : Proyecto de documento normativo interno (en físico y medio digital).



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	20 de 27

ANEXO N° 02

"ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS"

- **ÍNDICE** (Contenido del Documento)

I. OBJETIVOS

Precisar el Producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación del documento normativo.

II. FINALIDAD

Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.

III. BASE LEGAL

Consignar los dispositivos legales, y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de Jerarquía:



1. Constitución Política del Perú.
2. Tratados Internacionales
3. Leyes.
4. Decretos Legislativos.
5. Decreto Ley.
6. Resolución Legislativa.
7. Decretos de Urgencia
8. Ordenanzas Municipales
9. Decretos Supremos.
10. Resoluciones Supremas.
11. Resoluciones Ministeriales
12. Resoluciones Directorales y/o Jefaturales
13. Normas Internacionales Complementarias y/o Voluntarias




IV. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación del documento normativo, precisando los órganos o dependencias.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (De ser necesarios solo para documentos con temas muy técnicos)

Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en el documento normativo interno, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	21 de 27

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Son las que están ceñidas a los objetivos y fines planteados en el documento normativo interno y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son las que se encuentran dirigidas a situaciones específicas, como pueden ser: establecer disposiciones especiales de alguna etapa de un proceso, la participación relevante de algún funcionario o unidad orgánica en especial, entre otros.

VIII. RESPONSABILIDADES

Considerar a los funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación en cada etapa de los documentos normativos.


IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS)

Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto disposiciones que se están modificando.

X. ANEXOS

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	22 de 27

ANEXO N° 03

"ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS"

- **Índice**

I. OBJETIVOS

Precisar el Producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación del procedimiento.

II. FINALIDAD

Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.

III. BASE LEGAL

Consignar los dispositivos legales, y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de Jerarquía:



- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Tratados Internacionales
- 3.3. Leyes.
- 3.4. Decretos Legislativos.
- 3.5. Decreto Ley.
- 3.6. Resolución Legislativa.
- 3.7. Decretos de Urgencia.
- 3.8. Ordenanzas Municipales
- 3.9. Decretos Supremos.
- 3.10. Resoluciones Supremas.
- 3.11. Resoluciones Ministeriales
- 3.12. Resoluciones Directorales y/o Jefaturales,
- 3.13. Normas Internacionales Complementarias y/o Voluntarias




IV. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación del Procedimiento: precisando los órganos o dependencias.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (De ser necesarios solo para procedimientos con temas muy técnicos)

Establecer un glosario de los términos que se utilizaran en los procedimientos, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	23 de 27

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Son las que están ceñidas a los objetivos y fines planteados en el procedimiento y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Son las que se encuentran dirigidas a la descripción de secuencias de un conjunto de etapas o acciones que se desarrollan para la realización de una actividad específica, a su vez detalla la participación de las unidades de organización que se encuentran involucradas en el proceso, así como el personal que participa, y el tiempo que toma realizarlas.

VIII. RESPONSABILIDADES

Considerar a los funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación en cada etapa de la directiva.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS)

Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto disposiciones que se están modificando.




X. FLUJOGRAMA

Considerar en forma gráfica la secuencia de las actividades que se desarrolla en los procedimientos.

XI. ANEXOS

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	24 de 27

ANEXO N° 04

"ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PLANES"

- Índice

I. MARCO LEGAL Y ANTECEDENTES

Consignar los dispositivos legales, y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, a su vez se toma en cuenta la caracterización del ámbito de acción del plan a ejecutar.

II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Consiste en el conocimiento y análisis del desarrollo de la realidad, su situación pasada, actual y sus tendencias, con el propósito de identificar los principales problemas y obstáculos para el desarrollo del plan a ejecutar.

III. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

Precisar el Producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación del Plan y su alineamiento con el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y/o Plan Operativo Institucional.



DETERMINACIÓN DE METAS

Implica la estimación cuantitativa y/o cualitativa de los objetivos trazados, sus variables individuales y su dimensión temporal.



PRIORIZACIÓN DE METAS


Consiste en la definición y determinación de metas específicas destinadas al cumplimiento de los objetivos y en la identificación de los actores, mecanismos y recursos legales, administrativos, materiales y financieros requeridos para este fin.

VI. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN

Diseño de estrategias, políticas y programas que permitan plantear las acciones factibles y necesarias para el logro de objetivos y metas.

VII. PROGRAMACIÓN

Consiste en determinar las etapas de los planes para el desarrollo de las metas por alcanzar, las actividades a realizar y los recursos a emplear. En términos generales, los recursos necesarios para realizar cualquier plan.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 25 de 27
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	

VIII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Trata del capital necesario para la ejecución del plan, debe asignarse de manera que se disponga del flujo monetario suficiente y oportuno para cada una de sus etapas.

IX. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Consiste en la verificación oportuna del cumplimiento de las acciones previstas, así como el análisis interno o externo, de los resultados impactos y trascendencia del plan con una visión de mediano plazo, a fin de conocer si los objetivos y los resultados corresponden con las necesidades de las funciones de la institución.


X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS)

Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto disposiciones que se están modificando.



Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	26 de 27

ANEXO N° 05

FORMATO DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CARÁTULA



Municipalidad de La Molina




(Tipo de documento normativo Interno):

**Nombre del documento normativo interno
propuesto**

(N° de Resolución que lo aprueba)

Mes y Año


**Nombre de la Unidad de Organización Proponente
(y de la Gerencia de ser el caso)**

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 01-2022-MDLM-D	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado	086-2022-MDLM-GM	27 de 27

ENCABEZADO
(En todas las páginas)

Descripción Del Encabezado

- i. Primer cuadrante: Logo de la Municipalidad distrital de La Molina
- ii. Segundo cuadrante: Numero del Instrumento Normativo
- iii. Tercer cuadrante: Nombre de la Unidad de Organización que la formula
- iv. Cuarto cuadrante: Acto mediante el cual se aprueba el documento normativo.
- v. Quinto cuadrante: Número de página

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N°
	(Tipo de Norma) N° XX-20XX-MDLM-X	Nombre de la Unidad de Organización que formula	xxx-202X-MDLM-GM	xx de xx



DIAGRAMACIÓN DEL DOCUMENTO

- Letra (Tahoma o Arial) Número 10
- Espacio simple
- Cuadros editables
- Margen 2.50/3.00 cms.
- Hoja A-4
- Impreso a doble cara
- Visto Bueno en el margen izquierdo



