

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	1 de 34

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total, de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR -001- 2025 - EMAPE/GCPP	01	34	Resolución de Gerencia General N° -2025- EMAPE/GG	Julio 2025
DIRECTIVA QUE APRUEBA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A. – EMAPE S.A.				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	HECTOR ALONSO PINEDO PAREDES	Gerente Central de Planificación y Presupuesto		
REVISADO POR	FABIAN FELIX SUSANIBAR TELLO	Gerencia Central de Asesoría Jurídica		
APROBADO POR	SEGUNDO ENRIQUE CASTILLO ALVAREZ	Gerencia General		

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	2 de 34

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	30.05.24	1) Actualización de la denominación de Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización (GPEM) a Gerencia Central de Planificación y Presupuesto (GCPP). 2) Actualizar el anexo 11 con las abreviaturas de los órganos y unidades orgánicas en relación al ROF actualizado.	Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	3 de 34

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los documentos normativos; y elaboración de documentos oficiales que se emitan en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima (en adelante EMAPE S.A.).

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en la estructura de los documentos normativos y documentos oficiales de EMAPE S.A., así como establecer responsabilidades en la formulación, aprobación y modificación de dichos documentos, a fin de que estos sirvan como herramientas para lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión a partir de su aplicación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26887 Ley General de Sociedades.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.11 Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.12 Resolución de Gerencia General N° 000029-2025-EMAPE/GG, que aprueba el Reglamento el Organización y Funciones de EMAPE S.A.
- 3.13 Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD que aprueba los Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCP P
		Versión	01
		Página	4 de 34

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas de EMAPE S.A.

V. RESPONSABILIDAD

A. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.1 El órgano proponente es responsable de:

- 5.1.1. Los aspectos de fondo contenidos en el documento normativo.
- 5.1.2. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación del documento normativo.
- 5.1.3. Difundir y promover la aplicación del documento normativo una vez aprobado.
- 5.1.4. Brindar asistencia técnica en la aplicación del documento normativo.

5.2 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas, son responsables de evaluar anualmente los documentos normativos bajo su ámbito, con el fin de verificar su vigencia o pertinencia de su aplicación, y proponer su modificación o derogación, de ser el caso.

5.3 La Gerencia Central de Planificación y Presupuesto (GCPP) es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación de la presente directiva.

B. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

5.4 La elaboración de los documentos oficiales que se generen en EMAPE S.A. se efectúan en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.

5.5 En toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas y/o privadas se deberá consignar tanto el logo vigente de EMAPE S.A. como el logo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

6.1 **Documento normativo:** Documento creado en EMAPE S.A., que contiene lineamientos, procedimientos, estrategias, acciones, actividades y/o metas, que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y objetivos institucionales.

6.2 **Documentación oficial de EMAPE S.A.:** Es todo aquel documento elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.,

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	5 de 34

revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y Carta.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 7.1 Los documentos normativos que formula, aprueban y modifica EMAPE S.A. son los siguientes:
- 7.1.1 Directiva: Documento normativo que contiene lineamientos de carácter técnico operativo en materias específicas, que tiene como finalidad precisar políticas y normas generales (Anexo N° 04).
 - 7.1.2 Plan: Documento normativo que contempla de forma ordenada y coherente las estrategias, actividades, metas y presupuesto que se ejecutarán para cumplir los fines deseados (Anexo N° 05).
 - 7.1.3 Manual: Documento normativo que contiene la descripción de las actividades que una entidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En este se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un procedimiento (Anexo N° 06).
 - 7.1.4 Guía: Documento normativo que orienta y detalla con información específica una actividad inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y para su facilidad de comprensión requiere aclararse (Anexo N° 07).
 - 7.1.5 Instructivo: Documento normativo que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento determinado (Anexo N° 08).
 - 7.1.6 Protocolo: Documento normativo que recopila conductas, acciones y técnicas a ejecutar en determinadas situaciones (Anexo N° 09).
 - 7.1.7 Otros documentos normativos: Documento normativo que no se encuentran en las definiciones descritas anteriormente (Anexo N° 10).
- 7.2 El órgano proponente debe formular el proyecto de documento normativo de acuerdo a las siguientes características:
- 7.2.1 La estructura debe sujetarse a lo dispuesto en los anexos de la presente directiva, según corresponda.
 - 7.2.2 Para los márgenes de la hoja se considera 2.5 centímetros para el lado inferior, superior, izquierdo y derecho.
 - 7.2.3 La nomenclatura, asignada a las directivas, debe estar en “negrita”, subrayada, en mayúsculas e indicar el número correlativo correspondiente con tres dígitos, seguido del año en que se aprueba, se codifica con la sigla EMAPE y se le adiciona las siglas del órgano proponente.

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	6 de 34

Ejemplo:

DIRECTIVA N° 001-2025-EMAPE/GCPP

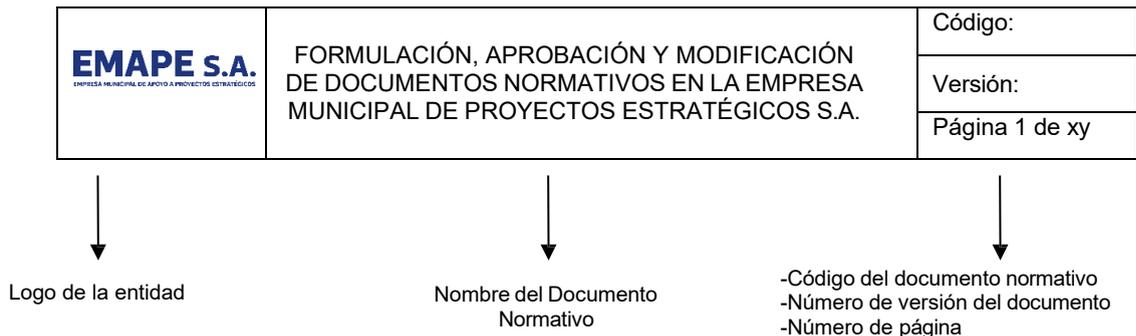
- 7.2.4 La nomenclatura, asignada a las Guías, Instructivos, Protocolos, Manuales, Planes y Otros Instrumentos, debe estar en “negrita”, en mayúsculas e indicar el número correlativo correspondiente con tres dígitos, seguido del año en que se aprueba, se codifica con la sigla EMAPE y se le adiciona las siglas del órgano proponente.

Ejemplo:

**GUÍA N° 001-2025-EMAPE/GCI
INSTRUCTIVO N°001-2025- EMAPE/GCI
MANUAL N°001-2025- EMAPE/GG**

- 7.3 La GCPP asigna el correlativo de numeración de todos los documentos normativos y se inicia desde el N° 001 cada año fiscal; para lo cual el órgano proponente solicita mediante correo electrónico a la GCPP la asignación del correlativo.
- 7.4 El proyecto de documento normativo deberá incorporar en la primera página el Anexo N°01, y en la segunda página el Anexo N°02.
- 7.5 El proyecto de documento normativo a partir de la segunda página deberá incorporar el siguiente encabezado:

Ejemplo:



- 7.6 La redacción debe realizarse con claridad, precisión, sencillez y de fácil comprensión.
- 7.7 La redacción debe realizarse en modo indicativo y en tiempo presente.

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	7 de 34

Ejemplo:

Elabora, modifica, valida

- 7.8 La escritura debe realizarse utilizando el tipo de letra “Arial”, tamaño 11, con interlineado sencillo.
- 7.9 Cada ítem o apartado que forma parte de la misma es debidamente identificado con una numeración, de acuerdo al siguiente orden: números romanos, numerales y literales; haciendo uso de las sangrías.

Ejemplo:

- I. Subtítulo primero (Sangría derecha en cero (0), izquierda cero (0) y sangría especial (francesa) en 0.63)
 - 1.1 Subtítulo segundo o párrafo (Sangría derecha en cero (0), izquierda (0.75) y sangría especial (francesa) en 1.00)
 - 1.1.1 Subtítulo tercero o párrafo (Sangría derecha en cero (0), izquierda (1.75) y sangría especial (francesa) en 1.50)
 - a) Párrafo (Sangría derecha en cero (0), izquierda (3.25) y sangría especial (francesa) en 0.63)

- 7.10 Los órganos proponentes formulan y solicitan la aprobación de documentos normativos, por los siguientes supuestos:
- 7.10.1 Existencia de un vacío en la normativa emitida por los órganos rectores, que requiere ser especificada y determinar responsabilidades al interior de EMAPE S.A.
- 7.10.2 Por disposición expresa en la normativa emitida por los órganos rectores, que disponga su aprobación con un acto resolutive.
- 7.11 Los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. que reciban observaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) en las que se sugiera o considere oportuna la emisión de algún documento normativo, debe coordinar con la GCPP para elaborar y presentar el proyecto en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles de recibida la observación del OCI, bajo responsabilidad.

B. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

- 7.12 En toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas y/o privadas se deberá consignar tanto el logo vigente de EMAPE S.A. como el logo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 7.13 La correspondencia oficial comprende dos tipos básicos:
- 7.13.1 **Documento de carácter externo:** Documento que cursa la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A. a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras para comunicar o brindar información en materia de su competencia, los cuales

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	8 de 34

se describen a continuación:

- a) **Oficio:** Documento emitido por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. para comunicarse con una entidad de la Administración Pública (Anexo N°12).
- b) **Oficio Múltiple:** Documento emitido por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. que bajo el mismo número correlativo y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de la Administración Pública (Anexo N°13).
- c) **Carta:** Documento emitido por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. para comunicarse con una (01) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública (Anexo N°14).

Los Oficios y Cartas son los únicos documentos autorizados para la correspondencia oficial externa, a los cuales se les puede adjuntar otros documentos generados por los órganos y unidades orgánicas internas como ayudas memoria, resúmenes ejecutivos, informes, etc.

7.13.2 Documento de carácter interno: Son aquellos documentos que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. para tratar asuntos de su competencia, los cuales se describen a continuación:

- a) **Memorando:** Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros (Anexo N°15).

El Memorando supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

- b) **Memorando Múltiple:** Documento oficial de circulación interna, que bajo el mismo número correlativo y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de EMAPE S.A. de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente (Anexo N°16).
- c) **Informe:** Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado (Anexo N°17).

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	9 de 34

7.14 Consideraciones Generales: Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

- 7.14.1 Los documentos oficiales que se emitan entre órganos de EMAPE S.A, se remitirán mediante el Sistema de Gestión Documental.
- 7.14.2 Cuando sea necesaria la impresión de documentos oficiales, se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso).
- 7.14.3 Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

8.1 De la formulación

- 8.1.1. El órgano proponente identifica la necesidad, elabora y remite el proyecto de documento normativo a los órganos involucrados, los mismos que contarán con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para emitir opinión. En caso de que estos no se pronuncien en este plazo, se entenderá que el proyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias.
- 8.1.2. El órgano proponente remite a la GCPP el proyecto de documento normativo, con la inclusión de aportes de los órganos involucrados, adjuntando:
 - a) Informe de sustento en donde se precise el diagnóstico de la necesidad y el resultado que pretende alcanzar con dicha norma; así como, un análisis de su contraposición con otra norma vigente de ser el caso, según Anexo N° 03 de la presente directiva.
 - b) Opinión favorable de los órganos y unidades orgánicas involucrados, de ser el caso.
 - c) Proyecto de documento normativo en versión Word y PDF visado por el órgano proponente, órganos y unidades orgánicas involucrados, de ser el caso.

8.2 De la revisión

- 8.2.1 La GCPP evalúa el proyecto de instrumento de gestión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la misma, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) La necesidad y resultado que se pretende alcanzar con dicha norma.
 - b) Cumpla con los criterios uniformizados que se establecen en la presente Directiva.
 - c) Se encuentra en el marco de las funciones y competencias del órgano

proponente.

- d) Se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales.
- e) El financiamiento de acuerdo a lo señalado por el órgano proponente; de requerir financiamiento adicional y/o generar gastos no previstos, la Gerencia de Presupuesto emite opinión técnica correspondiente respecto a la disponibilidad de recursos.
- f) Otros en el marco de su competencia.

8.2.2 La GCPP, de considerarlo necesario, puede solicitar al órgano proponente mejoras en el proyecto, información adicional y/o reuniones de trabajo con los órganos involucrados, para determinar el documento final y/o emitir opinión técnica. El órgano proponente tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones, vencido el plazo, la GCPP devuelve el documento al órgano proponente.

8.2.3 De encontrarlo conforme, la GCPP emite opinión técnica favorable y lo remite a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ) para opinión legal, con copia al órgano proponente.

8.2.4 La GCAJ revisa el proyecto de documento normativo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la opinión favorable de la GCPP, evaluando la pertinencia de la base legal y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan.

8.2.5 La GCAJ, de considerarlo necesario, puede solicitar al órgano proponente mejoras en el proyecto y/o información adicional para determinar el documento final y/o emitir opinión legal. El órgano proponente tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones, vencido el plazo, la GCAJ devuelve el documento al órgano proponente.

8.2.6 De encontrarlo conforme, la GCAJ emite opinión legal favorable y revisa el proyecto de Resolución elaborado por el órgano proponente; posteriormente, lo remite a la Gerencia General (GG), para revisión y aprobación.

8.2.7 La GG revisa el proyecto de documento normativo, y de considerarlo necesario, puede solicitar al órgano proponente mejoras en el proyecto y/o información adicional para determinar el documento final y/o emitir opinión. El órgano proponente tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones, vencido el plazo, la GG devuelve el documento al órgano proponente con las recomendaciones para su mejora; el órgano proponente realiza las mejoras al documento normativo y lo remite a la GCPP; la GCPP sigue el circuito descrito en el numeral 8.2.1.

8.2.8 De encontrarlo conforme, la GG emite el acto Resolutivo que aprueba el documento normativo.

8.3 De la firma

8.3.1 El proyecto de documento normativo y su resolución para ser aprobado, debe contar con las firmas de la GCPP, la GCAJ y del órgano proponente;

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	11 de 34

así como de los órganos y unidades orgánicas que emitieron opinión técnica relacionada al proyecto.

8.4 De la aprobación

Documentos normativos con alcance a dos (2) o más órganos

- 8.4.1 Los documentos normativos con alcance a dos (2) ó más órganos son aprobados con Resolución de Gerencia General.
- 8.4.2 El original del documento normativo aprobado y de la resolución que lo aprueba son conservados en los archivos de la Gerencia General; quien, a su vez, remite por el Sistema de Gestión Documental una copia digital de ambos documentos a los involucrados, incluyendo la GCPP y al Coordinador de Tecnologías de la Información para su difusión a través del Portal Institucional.

8.5 De la modificación

- 8.5.1 La modificación de documentos normativos vigentes sigue el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión, firma y aprobación, descrito en la presente directiva.
- 8.5.2 El proyecto de modificación debe incluir un informe del órgano proponente, en el cual sustente la necesidad e importancia de la modificación y un análisis comparativo de los cambios entre el documento vigente y proyecto de modificación; asimismo, un análisis de impacto normativo (relación con otro documento normativo vigente).
- 8.5.3 La modificación de documentos normativos procede cuando:
- a) Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el ROF vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado.
 - b) En caso se requiera suprimir o eliminar artículo(s) o ítem(s) del documento normativo vigente.
 - c) Se requiere precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales.
 - d) En caso de mejora de procesos.

8.6 De la derogación

- 8.6.1 El titular del órgano o unidad orgánica de EMAPE S.A. responsable del documento normativo bajo su ámbito, emite un informe, en el cual sustente la necesidad de derogación.
- 8.6.2 La derogación de documentos normativos procede cuando:
- a) Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el ROF vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado.

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	12 de 34

- b) Se contravenga las disposiciones normativas vigentes y de las normas de orden público.
- c) Se vuelvan obsoletos por motivo de aspectos tecnológicos, entre otros factores.
- d) Carezca de sentido estratégico, es decir, procesos no sustantivos para la gestión institucional.
- e) Establezca disposiciones que describan actividades contenidas en otros documentos de mayor o igual jerarquía, que regulan el mismo tema en idénticos términos, propósito y finalidad (duplicidad).
- f) Sobrerregulación, que agregue cargas administrativas innecesarias, complicando la operación del proceso.

8.7 Publicación y difusión

- 8.7.1 El Coordinador de Tecnologías de la Información una vez recepcionado el documento normativo y la resolución que lo aprueba procede a publicar ambos documentos en el Portal de Transparencia del Portal Institucional en el rubro Datos Generales (Portal del Estado Peruano - Portal de Transparencia Estándar - PTE).
- 8.7.2 Los documentos normativos, una vez aprobado el mismo, si es necesario, el órgano proponente conduce las acciones de capacitación, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, a todo el personal de EMAPE S.A, involucrado en su aplicación.

B. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.

8.8 De la Presentación formal de los documentos oficiales

Los documentos oficiales deben cumplir los siguientes parámetros:

- 8.8.1 Tamaño A-4. Cuando sea necesaria la impresión de documentos oficiales se realizará en papel bon de 80 gramos.
- 8.8.2 Márgenes de tres (3) centímetros por cada lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
- 8.8.3 El texto es redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas de pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
- 8.8.4 El espaciado anterior y posterior es de cero (0) puntos y el interlineado sencillo.
- 8.8.5 Cuando en el texto del documento se efectuó citas textuales de otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso quiera resaltar una idea o palabra de la cita, debe emplearse negra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)".
- 8.8.6 Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.

8.9 Del encabezado de los documentos oficiales

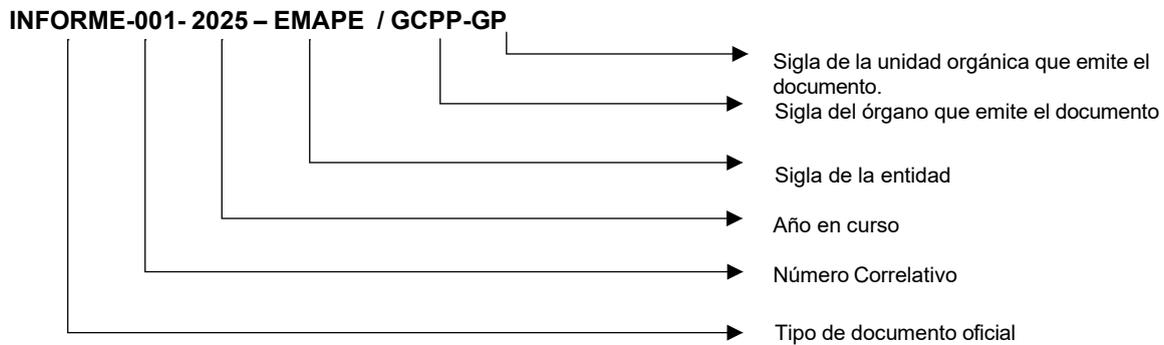
	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	13 de 34

En todos los documentos oficiales de EMAPE S.A. se consigna en el margen izquierdo de su encabezado el logo de EMAPE S.A. y en el margen derecho del encabezado el logo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

8.10 De la codificación de los documentos oficiales

La identificación del documento se realiza a través de su sigla y código.

Ejemplo:



Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo N°.

Ejemplo: Informe N°001.

Año en curso: Se consigna los cuatro (4) dígitos del año en curso, precedidos por un guion. Para cada año fiscal se apertura la numeración desde 001.

Ejemplo: Informe N°001-2025.

Siglas de la entidad: Se consigna las siglas de EMAPE, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal.

Ejemplo: Informe N°001-2025-EMAPE/.

Siglas del Órgano: Se colocan las siglas que identifican al Órgano¹, precedidas de una línea diagonal.

Ejemplo: Informe N°001-2025-EMAPE/GCPP

Siglas de la Unidad Orgánica: Se colocan las siglas que identifican a la unidad orgánica², precedidas por un guion.

Ejemplo: Informe N°001-2025-EMAPE/GCPP-GP.

8.11 Del Pie de Página de los Documentos Oficiales

El pie de página se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

EMAPE S.A. Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Vía Evitamiento Km 1.7 – Ate, Lima, Perú T: (01) 7151437
--

¹ Se colocan las siglas de acuerdo al detalle del Anexo N°000 "Abreviaturas de órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A"

² Se colocan las siglas de acuerdo al detalle del Anexo N°000 "Abreviaturas de órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A."

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	14 de 34

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

A. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

PRIMERA. Los documentos normativos tienen vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia del Portal Institucional de EMAPE S.A.

SEGUNDA. La GCPP mantiene un inventario de todas las directivas, guías, instructivos, protocolos, manuales, planes aprobados a partir de la publicación de la presente directiva.

TERCERA. Los documentos normativos que se encuentren vigentes y que pertenecen a órganos inexistentes dentro de la actual estructura orgánica, mantienen su vigencia hasta que el nuevo órgano competente proponga el documento normativo que lo reemplace, debiendo colocar en su informe de manera expresa que se derogue el anterior.

CUARTA. Excepcionalmente, para aquellos documentos normativos que, por disposición del órgano rector en la materia o norma expresa deban cumplir con una estructura definida y/o que establezcan lineamientos para los mismos, pueden ser exceptuados de lo dispuesto en la presente directiva

QUINTA. La GCPP es el órgano encargado de resolver cualquier aspecto no regulado en la presente directiva.

SEXTA. Los documentos normativos que contengan a la vez firmas digitales y firmas manuscritas carecen de valor.

B. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

SEPTIMA. La necesidad de generar un nuevo tipo de documento se coordina con la GCPP para la actualización de la presente directiva.

OCTAVA. Cualquier modificación de la estructura orgánica de la empresa, que implique un cambio de las siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, implica la modificación de la presente directiva.

DECIMA. Los documentos oficiales que contengan a la vez firmas digitales y firmas manuscritas carecen de valor.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Los proyectos de documentos normativos que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a los procedimientos aquí normados.

XI. ANEXOS

11.1 Anexo N° 01: Carátula

11.2 Anexo N° 02: Hoja de Control de Cambios

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	15 de 34

- 11.3 Anexo N° 03: Modelo de informe de sustento de necesidad
- 11.4 Anexo N° 04: Estructura y contenido de las directivas
- 11.5 Anexo N° 05: Estructura y contenido de los planes
- 11.6 Anexo N° 06: Estructura y contenido de los manuales
- 11.7 Anexo N° 07: Estructura y contenido de las guías
- 11.8 Anexo N° 08: Estructura y contenido de los instructivos
- 11.9 Anexo N° 09: Estructura y contenido de los protocolos
- 11.10 Anexo N° 10: Estructura y contenido de otros documentos normativos.
- 11.11 Anexo N° 11: Abreviaturas de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A.
- 11.12 Anexo N° 12: Modelo de Oficio
- 11.13 Anexo N° 13: Modelo de Oficio Múltiple
- 11.14 Anexo N° 14: Modelo de Carta
- 11.15 Anexo N° 15: Modelo de Memorando
- 11.16 Anexo N° 16: Modelo de Memorando Múltiple
- 11.17 Anexo N° 17: Modelo de Informe

**Anexo N°01
CARÁTULA**

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2023-EMAPE/ABC			Resolución de Gerencia General N° - 2023-EMAPE/GG	
DIRECTIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR				
REVISADO POR		Gerente Central de Planificación y Presupuesto		
APROBADO POR		Gerencia General		

**Anexo N° 03
MODELO DE INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD**

INFORME N° -20XY-EMAPE/GCPP

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**
Cargo del remitente

ASUNTO : YYYYYYYYYYYY

REFERENCIA : ZZZZZZZZZZZZZZ

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Colocar la Directiva “Formulación, aprobación y modificación de documento normativo en la Empresa Municipal de Proyectos Estratégicos”.
- 1.2 Colocar la resolución que aprueba el documento normativo sometido a modificación, en el caso de ser proyectos de modificación.
- 1.3 Colocar el documento de auditoría o norma legal que genera la necesidad de elaborar o modificar documento normativo.

II. OBJETO

(Breve descripción del propósito del informe).

III. ANÁLISIS

- 3.1 Problemática a abordar: Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el documento normativo.
- 3.2 Justificación para la elaboración del proyecto de documento normativo: Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de documento normativo, y el resultado que se pretende alcanzar.
- 3.3 Problemática a abordar: Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el documento normativo.
- 3.4 Justificación para la elaboración del proyecto de documento normativo: Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de documento normativo, y el resultado que se pretende alcanzar.
- 3.5 En el caso de modificaciones de documento normativo, se debe añadir un análisis comparativo del proyecto, respecto al documento normativo vigente precisando las modificaciones propuestas. Para este análisis debe indicar de forma concisa:

- i) Los aspectos agregados,

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	19 de 34

- ii) Los aspectos eliminados, y
- iii) Las actualizaciones realizadas, según corresponda.

3.6 Dejar presente que se cumplió con todo lo establecido en lo referido a la Estructura, según la Directiva “Formulación, aprobación y modificación de documentos normativos en la Empresa Municipal de Proyectos Estratégicos”.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1
- 4.2

V. RECOMENDACIONES

- 5.1
- 5.2

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	20 de 34

Anexo N° 04

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

TÍTULO: Precisa el alcance integral de la directiva de forma breve y sucinta facilitando la identificación, interpretación y cita de la misma.

- I. **OBJETIVO:** Indica la materia o asunto que se pretende regular. Es real fáctico y único.
- II. **FINALIDAD:** Determina el porqué de la directiva. Expresa la voluntad del órgano proponente y sirve de guía para la interpretación de la directiva.
- III. **BASE NORMATIVA:** Precisa los dispositivos normativos vigentes relacionados con la directiva, los que se señalan en orden jerárquico, seguido del orden cronológico (ejemplo: ley, decreto legislativo, decreto supremo, resolución).
- IV. **ALCANCE:** Indica los órganos, unidades orgánicas y comisiones de EMAPE S.A. que tengan intervención en la aplicación de la directiva.
- V. **RESPONSABILIDAD:** Señala quienes son responsables y/o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.
- VI. **DEFINICIONES Y/O SIGLAS:** Establece las definiciones y/o siglas para facilitar el entendimiento del contenido de la directiva.
- VII. **DISPOSICIONES GENERALES:** Establece las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.
- VIII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Establece las reglas y directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** Aquellas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto de la directiva porque no regula el objeto de la directiva. Pueden ser:
 - a) **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:** Establece disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigencia de la directiva, las excepciones entre otros.
 - b) **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:** Establece disposiciones que rigen el tránsito al régimen previsto por la nueva directiva. Es decir que todo hecho, acto se rige por la directiva vigente en tanto no entre en vigencia la nueva directiva aplicando el principio de temporalidad de su vigencia.
- X. **ANEXOS:** Comprende el flujograma; además pueden contener modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.

Anexo N°01 (Flujograma.....)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	21 de 34

Anexo N° 05

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PLANES

TÍTULO: Se debe indicar el nombre del plan, según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.

- I. **INTRODUCCIÓN:** Debe contener una breve explicación o resumen del plan, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento, podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- II. **OBJETIVO:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- III. **ALCANCE:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- IV. **BASE NORMATIVA:** Se debe colocar los dispositivos normativos vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el plan.
- V. **CONTENIDO:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VI. **CRONOGRAMA:** Representación gráfica de las tareas o actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de lo planificado, en un determinado periodo de tiempo.
- VII. **ANEXOS:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al plan.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	22 de 34

Anexo N° 06 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS MANUALES³

TÍTULO: Se debe indicar el nombre del manual, según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.

- I. **INDICE:** Consignar las palabras o frases que permitan la ubicación al interior del manual, por medio de un indicador (número de páginas).
- II. **INTRODUCCIÓN:** Debe contener una breve explicación o resumen del manual, asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento, también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- III. **OBJETIVO:** Se debe Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- IV. **ALCANCE:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- V. **BASE NORMATIVA:** Se debe colocar los dispositivos normativos vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el manual.
- VI. **GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Se coloca una lista de palabras y expresiones clasificadas que se encuentran en el manual y que son difíciles de comprender, por lo cual se coloca su significado.
- VII. **CONTENIDO:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VIII. **ANEXOS:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

³ Los manuales suelen ser de mayor extensión que las guías. más completo. Los manuales detallan cómo y porqué cada cosa funciona de tal o cual manera.

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	23 de 34

Anexo N° 07

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS GUÍAS

TÍTULO: Se debe indicar el nombre de la guía, según la información que brinda la guía, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.

- I. **OBJETIVO:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- II. **FINALIDAD:** Consignar las palabras o frases que permitan la ubicación del material al interior de la guía, por medio de un indicador (número de páginas).
- III. **ALCANCE:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- IV. **BASE NORMATIVA:** Precisa los dispositivos normativos vigentes relacionados con la guía, los que se señalan en orden jerárquico, seguido del orden cronológico (ejemplo: ley, decreto legislativo, decreto supremo, resolución).
- V. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS:** Establece las definiciones y/o siglas para facilitar el entendimiento del contenido de la guía.
- VI. **CONTENIDO:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VII. **ANEXOS:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, a la guía.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

Anexo N° 08

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INSTRUCTIVOS

TÍTULO: Se debe indicar el nombre del instructivo, según las pautas y nociones que brinda el instructivo, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.

- I. INTRODUCCIÓN:** Debe contener una breve explicación o resumen del instructivo, asimismo, de acuerdo a la naturaleza del documento también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- II. OBJETIVO:** Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- III. REFERENCIAS:** Documentos internos y/o procesos relacionados al instructivo de trabajo.
- IV. ALCANCE:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS:** Establece las definiciones y/o siglas para facilitar el entendimiento del contenido del instructivo.
- VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:** Descripción de las secuencias de pasos a realizar. La descripción se apoyará de figuras que permitan una mejor comprensión.

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	25 de 34

Anexo N° 09 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS

TÍTULO: Se debe indicar el nombre del protocolo según el procedimiento que trate, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.

- I. **INTRODUCCIÓN:** Debe contener una breve explicación o resumen del protocolo, asimismo de acuerdo a la naturaleza del documento también podrá contener los antecedentes más importantes para dar pase al desarrollo del tema central.
- II. **OBJETIVO:** Se debe indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- III. **ALCANCE:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento.
- IV. **PROCEDIMIENTO:** Detalle sobre el tema y secuencia de pasos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- V. **ANEXOS:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo)

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	26 de 34

Anexo N° 10

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

TÍTULO: Se debe indicar el nombre según la descripción de las actividades que la entidad debe seguir, cuidando que refleje los objetivos o fines que se desea conseguir.

- I. **OBJETIVO:** Se debe Indicar en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar.
- II. **ALCANCE:** Se determina el ámbito funcional y estructural de aplicación, precisando los órganos, unidades orgánicas y otros comprendidos en el documento normativo.
- III. **BASE NORMATIVA:** Se debe colocar los dispositivos normativos vigentes relacionados a lo que se pretende establecer en el documento normativo.
- IV. **CONTENIDO:** Detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- V. **ANEXOS:** Pueden contener flujogramas, modelos, listados, formatos o formularios que se adjuntan, debidamente ordenados y numerados, al instrumento de gestión.

Anexo N°01 (Nombre del anexo)

Anexo N°02 (Nombre del anexo).

Anexo N°11**ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE EMAPE S.A.**

DESCRIPCION	SIGLAS
DIRECTORIO	D
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PE
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	OCRP
GERENCIA GENERAL	GG
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GCAF
GERENCIA DE LOGISTICA	GL
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	GCF
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH
GERENCIA DE TESORERIA	GT
GERENCIA CENTRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GCPP
GERENCIA DE PRESUPUESTO	GP
GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA	GCAJ
GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA	GCI
GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GEP
GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN	GOS
OFICINA DE LIQUIDACION DE OBRAS Y CONSULTORIAS DE OBRAS	OLOC
OFICINA DE COORDINACION DE OBRAS	OCO
OFICINA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	OOAD
GERENCIA CENTRAL DE MANTENIMIENTO	GCM
GERENCIA DE LIMPIEZA VIAL Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	GLVMAV
GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL, PUENTES Y OBRAS SOCIALES	GMVPOS

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	28 de 34

Anexo N°12
MODELO DE OFICIO

Ate, día mes y año

OFICIO N° -20XY-EMAPE/GCPP (Negritas y mayúsculas)

Señor (a) (ita)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)

Cargo

Entidad

Dirección

Presente. –

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : a) (Referencia del asunto a tratar)
b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), por medio del cual.....

Al respecto,

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 11

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

Nombre de la Entidad (Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A EMAPE S.A)

La firma debe contener estos elementos

GCPP /GP/
kahl

Debe indicar las siglas de las Gerencia que elabora y revisa el documento. (Arial 8)
Indicar las siglas de la persona que aprueba el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elabora el documento en minúsculas. (Arial 8)

c.c. / GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica
Que recibe una copia del documento. (Arial 8)

	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	29 de 34

Anexo N°13
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

Ate, día mes y año

OFICIO N° -20XY-EMAPE/GCPP (Negritas y mayúsculas)

Señor (a) (ita)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)

Cargo

Entidad

Dirección

Presente. –

Señor (a) (ita) Ingeniero (u otro profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (Sólo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente. –

Asunto : (Tema a tratar)

Referencia : a) (Referencia del asunto a tratar)
b)

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), por medio del cual.....

Al respecto,

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

Nombre de la Entidad (Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A EMAPE S.A)

La firma debe contener estos elementos

GCPP/GP
RPDF/pfg

Debe indicar las siglas de las Gerencia que elabora y revisa el documento. (Arial 8)
Indicar las siglas de la persona que aprueba el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elabora el documento en minúsculas (Arial 8)

c.c. / GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica
Que recibe una copia del documento. (Arial 8)

Tipo de letra: Arial
Tamaño: 11

Anexo N°14
MODELO DE CARTA

Ate, día mes y año

CARTA N° -20XY-EMAPE/GCPP (Negritas y mayúsculas)

Señor (a) (ita)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negrita y mayúscula)
 Cargo
 Entidad
 Dirección
Presente. –

Asunto : (Tema a tratar)
 Referencia : a) (Referencia del asunto a tratar)
 b)

De mi mayor consideración:
 Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), por medio del cual.....
 Al respecto,
 Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa
Nombre de la Entidad (Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A
EMAPE S.A)

La firma debe contener estos elementos

GCPP/GP
 RPDF/pfg } Indicar las siglas de la Gerencia que elaborara y revisa el documento. (Arial 8)
 Indicar las siglas de la persona que aprueba el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elabora el documento en minúsculas (Arial 8)

cc: GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica
 Que recibirá una copia del documento. (Arial 8)

Tipo de letra: Arial
 Tamaño: 11

**Anexo N°15
MODELO DE MEMORANDO****MEMORANDO N° -20XY-EMAPE/GCPP (Negritas y mayúsculas)**

A : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del destinatario

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del remitente

ASUNTO : Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar “El que se indica”. Se recomienda señalar el mismo asunto del documento al que se da respuesta.

REFERENCIA : Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.
a) INFORME N° -20XY-EMAPE/GP
b)

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), en virtud del cual.....

Al respecto, (Se desarrolla el tema del memorando).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

**Nombre de la Entidad (Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A
EMAPE S.A)**

La firma debe
contener estos
elementos

GCPP/GP
GP/kahh

Indicar las siglas de la persona que aprueba el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elabora el documento en minúsculas (Arial 8)

c.c. / GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica
Que recibirá una copia del documento. (Arial 8)

**Anexo N°16
MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE**

MEMORANDO MÚLTIPLE N° -20XY-EMAPE/GCPP (Negritas y mayúsculas)

- A :** **NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO**
Cargo del destinatario
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO
Cargo del destinatario
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TERCER DESTINATARIO
Cargo del destinatario
- DE :** **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del remitente
- ASUNTO :** Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar “El que se indica”. Se recomienda señalar el mismo asunto del documento al que se da respuesta.
- REFERENCIA :** Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.
a) INFORME N° -20XY-EMAPE/GP
b)

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), en virtud del cual.....

Al respecto, (Se desarrolla el tema del memorando).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

**Nombre de la Entidad (Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A
EMAPE S.A)**

La firma debe
contener estos
elementos

GCPP/GP
RPDF/pfg

Indicar las siglas de la persona que aprueba el documento en mayúscula y las siglas de la persona que elabora el documento en minúsculas (Arial 8)

Debe indicar las siglas de las Gerencia que elabora y revisa el documento. (Arial 8)

c.c. / GCAF

Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica
Que recibirá una copia del documento. (Arial 8)

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS; Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.	Código	DIR-001-2025/ EMAPE/GCPP
		Versión	01
		Página	33 de 34

Anexo N°17
MODELO DE INFORME

INFORME N° -20XY-EMAPE/GCPP (Indica las siglas de su dependencia)

- A :** **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo del destinatario
- DE :** **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**
Cargo del remitente
- ASUNTO :** Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial; estando prohibido consignar “El que se indica”. Se recomienda señalar el mismo asunto del documento al que se da respuesta.
- REFERENCIA :** Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo.
c) INFORME N° -20XY-EMAPE/GP
d)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1.
1.2.

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión material del informe).

II. OBJETO

(Breve descripción del propósito del informe).

III. ANÁLISIS

- 3.1. Sobre... (tema a desarrollar)
3.1.1.....(desarrollo de tema)
3.1.2.....(desarrollo de tema)

3.2.

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión material del informe).

IV. CONCLUSIONES

- 4.1.
4.2.

(No analizar, formular una idea a la que se llega después de considerar los datos de los antecedentes y del análisis).

- V. **RECOMENDACIONES** (Señalar una propuesta y/o indicar las acciones a seguir)
- 5.1.
- 5.2.

Sin otro particular, es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

**Nombre de la Entidad (Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A
 EMAPE S.A)**

La firma debe
 contener estos
 elementos

GCPP/GP
 GP/kahh

Debe indicar las siglas de las Gerencia que elabora
 y revisa el documento. (Arial 8)
 Indicar las siglas de la persona que aprueba el documento en mayúscula y las siglas de la
 persona que elabora el documento en minúsculas (Arial 8)

c.c. / GCAF



Iniciales del Órgano y/o Unidad Orgánica
 Que recibirá una copia del documento. (Arial 8)