

**RESOLUCION N° 093 -2013-MML/IMPLGG**

Lima, 13 JUN. 2013

**VISTOS:**

El Memorando N° 156-2013-MML/IMPL/OPP de fecha 10 de abril de 2013, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza N° 732, publicada el 02 de diciembre de 2004, modificada por las Ordenanzas N° 1103, 1154, 1324, 1539 y 1593, se creó el Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – PROTRANSPORTE, como Órgano Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, técnica, económica, presupuestaria y financiera, encargado de todos los aspectos referidos a la planificación, implementación, administración y mantenimiento del Sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad – COSAC, incluyendo su infraestructura;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PROTRANSPORTE, aprobado por Ordenanza N° 1594, dispone que la Gerencia General es el órgano de mayor autoridad administrativa de PROTRANSPORTE y titular de la entidad;

Que, el numeral 13 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de PROTRANSPORTE, aprobado por Ordenanza N° 1594, dispone que el Gerente General tiene la función de aprobar y emitir directivas de orden interno que faciliten y regulen las actividades de la entidad;

Que, mediante documento del visto la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Directiva: "Formulación, aprobación y modificación de Documentos Normativos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16° de la Ordenanza N° 732, el Gerente General es máxima autoridad administrativa y ejecutiva de PROTRANSPORTE, en virtud de la cual ejerce la representación legal de la entidad, administra los recursos, dirige al personal y supervisa el funcionamiento general de la organización dirigiéndola hacia el cumplimiento de sus fines;

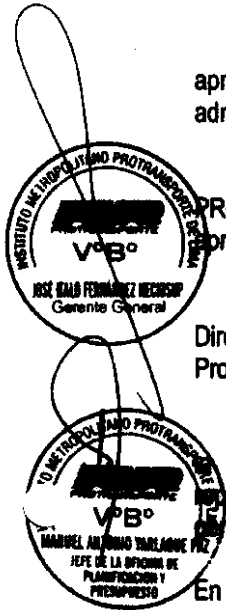
En uso de las facultades conferidas al Gerente General de PROTRANSPORTE y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Aprobar la Directiva OPP-001-2013 "Formulación, aprobación y modificación de Documentos Normativos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima".**

**Artículo Segundo.- Dejar sin efecto cualquier disposición que se oponga a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.**

**Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y cargar su difusión a los órganos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima – PROTRANSPORTE.**





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**Artículo Cuarto.- Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente Resolución en el Portal de PROTRANSPORTE.**

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

  
.....  
**JOSÉ RALÓN FERNÁNDEZ NECIOSUP**  
GERENTE GENERAL



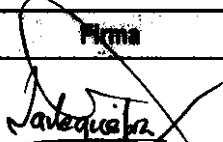
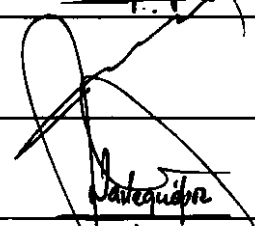

# **PROTRANSPORTE**

INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

## **DIRECTIVA**

### **FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA**

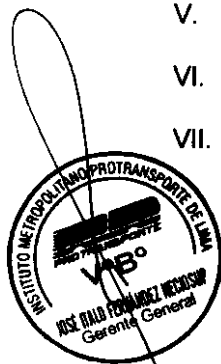
|                    |                             |                          |                        |
|--------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|
| <b>Versión: 01</b> | <b>Código: OPP-001-2013</b> | <b>Fecha: 26-05-2013</b> | <b>Nº. Páginas: 10</b> |
|--------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|


| <b>Rubro</b>         | <b>Nombre</b>                 | <b>Cargo</b>                                      | <b>Firma</b>  |
|----------------------|-------------------------------|---|---|
| <b>ELABORADO POR</b> | Manuel Antonio Yarlaque Paz   | Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto |  |
| <b>REVISADO POR</b>  | Carlos Domingo Garcia Pacheco | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica           |  |
|                      | Manuel Antonio Yarlaque Paz   | Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto |   |
| <b>APROBADO POR</b>  | José Ítalo Fernández Neciosup | Gerente General                                   |  |

|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
| <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|  |  | <b>Versión</b> | 01           |
|  |  | <b>Página</b>  | 2 de 10      |

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INDICE.....                            | 2  |
| I. FINALIDAD .....                     | 3  |
| II. OBJETIVO .....                     | 3  |
| III. BASE LEGAL.....                   | 3  |
| IV. ALCANCE .....                      | 3  |
| V. RESPONSABLES.....                   | 3  |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES.....       | 4  |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....    | 5  |
| 7.1 DE LA FORMULACIÓN Y PROPUESTA..... | 5  |
| 7.2 CONTENIDO .....                    | 5  |
| 7.2.1. DIRECTIVA.....                  | 5  |
| 7.2.2. PROCEDIMIENTO.....              | 6  |
| 7.2.3. INSTRUCTIVO / MANUAL .....      | 7  |
| 7.3 DE LA APROBACIÓN: .....            | 7  |
| 7.4 DE LA MODIFICACIÓN:.....           | 8  |
| VIII. DISPOSICIONES FINALES.....       | 8  |
| IX. ANEXOS .....                       | 9  |
| 9.1 FORMATO DE CARATULA .....          | 9  |
| 9.2 FORMATO DE CONTENIDO.....          | 10 |



|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
|  <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|  |  | <b>Versión</b> | 01           |
|  |  | <b>Página</b>  | 3 de 10      |

### I. FINALIDAD

El presente documento normativo tiene la finalidad de establecer y uniformizar criterios para desarrollar los procesos de formulación, aprobación y modificación de los documentos normativos internos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, en adelante PROTRANSPORTE.

### II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y normas que contribuyan a la estandarización de los documentos normativos institucionales durante los procesos de su formulación, aprobación y modificación.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ordenanza N° 732 que aprueba la creación del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, y sus modificatorias.
- 3.7 Ordenanza N° 873 que aprueba el Reglamento de Operación del Sistema de Corredores Segregados de Alta Capacidad a cargo del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 1594 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública
- 3.10 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.12 Directiva N° 002-77-INAP/DNR Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- 3.13 Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.


### IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es obligatorio para todos los órganos del Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, PROTRANSPORTE.

### V. RESPONSABLES

- 5.1 La Oficina de Planificación y Presupuesto, OPP en adelante, en coordinación con los órganos de la entidad es responsable de realizar el análisis funcional orientado a formular, elaborar y proponer los documentos normativos internos, así como sugerir cambios y actualizaciones.
- 5.2 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de revisar el marco legal que sustenta la ejecución de los lineamientos impartidos en los documentos normativos institucionales de PROTRANSPORTE.



|   |  |                |              |
|---|--|----------------|--------------|
|  | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|   |  | <b>Versión</b> | 01           |
|   |  | <b>Página</b>  | 4 de 10      |

- 5.3 La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de la publicación en la página web de la Institución de los documentos normativos institucionales proporcionados por la OPP, en formato digital PDF.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los documentos normativos institucionales se elaboran en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

- 6.2 Los documentos normativos institucionales que se emitan se circunscribirán dentro de la siguiente jerarquía:

- 6.2.1 Directivas
- 6.2.2 Procedimientos
- 6.2.3 Instructivos, Manuales

Corresponde a la OPP codificar los documentos normativos institucionales aprobados por la Gerencia General, Gerencias y Oficinas, según sea el caso.

La OPP es responsable de la custodia y archivo de la versión final y visada de los documentos normativos institucionales emitidos por la institución.


- 6.5 La OPP comunicará formalmente, y mediante el correo electrónico institucional de ser el caso, la aprobación y vigencia del Documento Normativo Institucional.

- 6.6 La OPP actualizará el Manual de Procedimientos de PROTRANSPORTE.

- 6.7 Definiciones:

- a. **Análisis Funcional:** Estudio situacional y análisis de funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.
- b. **Documento Normativo Institucional:** Documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, funcionales, administrativos u organizacionales, relacionados al ámbito de la entidad y en cumplimiento de los objetivos institucionales, para facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de sus procesos y/o actividades, en los diferentes niveles y unidades orgánicas correspondientes.
- c. **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de forma sistemática, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten cumplir con el objetivo del proceso.
- d. **Procedimiento de línea:** Son los que están relacionados con las funciones principales que desarrollan los órganos de una institución y que están referidos a su objetivo ocupacional. A estos procedimientos también se les denomina procedimientos sustantivos o hacia afuera porque están relacionados con los servicios que solicita o requiere el público usuario.
- e. **Procedimiento interno:** Son los procedimientos que están relacionados con las funciones complementarias o de staff (asesoramiento y apoyo) que desarrolla una institución. A estos procedimientos también se les denomina procedimientos administrativos adjetivos y están relacionados principalmente con las áreas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, etc.
- f. **Proceso:** Actividad o conjunto de actividades sistemáticos (coordinados u organizados) que utiliza recursos con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en un producto o resultado; es realizado en un plazo finito de tiempo.
- g. **Recursos:** Factor o insumo que es incorporado o usado en el proceso que hace posible su ejecución.



|   |  |                |              |
|---|--|----------------|--------------|
|  | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|   |  | <b>Versión</b> | 01           |
|   |  | <b>Página</b>  | 5 de 10      |

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DE LA FORMULACIÓN Y PROPUESTA

7.1.1 Las Oficinas o Gerencias, en el marco de sus funciones, identifican los procedimientos que permitirán el mejor desarrollo de sus actividades y/o operaciones. Identificada la necesidad formulan el proyecto de Documento Normativo Institucional, de acuerdo a la estructura que se precisa en los Anexos del presente dispositivo.

7.1.2 El proyecto de documento normativo es remitido a la OPP para su revisión, y de ser el caso, para la recopilación de información de naturaleza técnica y legal, que permita la generación del Documento Normativo Institucional respectivo. Las observaciones, ajustes y/o comentarios realizadas por la OPP son derivadas a la Gerencia y/o Oficina solicitante, en medio impreso y en digital, para su validación.

La opinión y los cambios propuestos por las Gerencias y Oficinas son remitidos a la OPP en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento. En caso que las Oficinas o Gerencias no se pronuncien dentro del plazo antes indicado, se entenderá que el proyecto no cuenta con observaciones ni sugerencias.

7.1.4 El proyecto de Documento Normativo Institucional es elevado a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal y viabilidad respectiva. Si el Órgano de asesoramiento determina que la propuesta no es viable, la OPP comunicará a la Gerencia/Oficina solicitante que la propuesta no es viable, adjuntando los documentos y/o informe que lo sustentan.

## CONTENIDO

### 7.2.1. DIRECTIVA

- Directiva es el Documento Normativo Institucional con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que puede partir de una Norma de carácter general. Puede estar referida a la actuación administrativa u operativa de las unidades orgánicas.
- El alcance de las Directivas es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la institución siempre que se encuentre expresamente indicadas. De corresponder el caso, la Directiva señalará el Órganos responsable de la administración de los lineamientos impartidos en dicha instrumento normativo.
- La Directiva tiene la siguiente estructura mínima:

**Título.** Define de manera concreta el contenido de la Directiva.

**Finalidad.** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

**Objetivos.** Establece cuáles son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución de la Directiva, incluyéndose de ser el caso los criterios de evaluación de la implementación o ejecución de la misma.

**Base Legal.** Señala las normas legales vigentes en las que se sustenta o que se relacionan con la Directiva.

**Alcance.** Puntualiza los límites o el ámbito de aplicabilidad de la Directiva, especificando si es de aplicación a algún Órgano o de ser el caso aplicable a todos los Órganos de la institución.



|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
| <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|  |  | <b>Versión</b> | 01           |
|  |  | <b>Página</b>  | 6 de 10      |

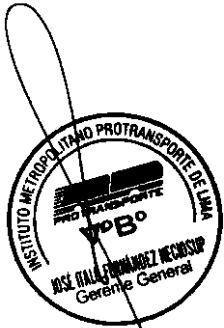
**Responsables.** Señala a los Órganos que se encuentran comprometidos al cumplimiento del instrumento de gestión.

**Disposiciones Generales.** Lineamientos de carácter genérico, que sirven de marco básico para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Estas disposiciones generales pueden contener definiciones, breve descripción de los pasos a desarrollar, puntualizar niveles de responsabilidad o alcances específicos así como otros aspectos que la Alta Dirección considere relevantes.

**Disposiciones Específicas.** Lineamientos de carácter particular y detallado sobre los aspectos administrativos u operativos que se quiere normar, regular u organizar y que permitan lograr el objetivo principal de la institución señalado en el ROF.

**Disposiciones Finales.** Lineamientos complementarios que orienten la implementación de la Directiva aprobada, la indicación de término de efecto de aquellas Directivas que las preceden o las que se opongan, así como directrices para el seguimiento y control de la correcta aplicación de la Directiva, según sea el caso.

**Anexos.** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes de la Directiva.



## 7.2. PROCEDIMIENTO

a. El Procedimiento se define como la sucesión cronológica y sistemática de tareas concatenadas entre sí orientadas hacia el logro de un objetivo que permita la realización de un trabajo o labor.

b. El Procedimiento tendrá la siguiente estructura mínima:

**Título.** Define de manera concreta el contenido del Procedimiento.

**Objetivo.** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Procedimiento.

**Alcance.** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad del Procedimiento, especificando si es de aplicación a algún Órgano en particular o a toda la institución.

**Documentos de referencia.** Señala las normas legales vigentes en las que se sustenta o que se relacionan con el Procedimiento.

**Definiciones.** Proposición que trata de exponer de manera unívoca y con precisión la comprensión de un concepto o término.

**Lineamientos generales.** Lineamientos de carácter genérico, que sirven de marco básico para el mejor entendimiento y aplicación del Procedimiento.

**Responsabilidades.** Señala al órgano que se encuentra obligado a dar cumplimiento al Procedimiento.


**Descripción del procedimiento.** Detalle de las tareas o acciones que se realizan para la ejecución del procedimiento.

**Registro.** Es la documentación física o digital resultante de la ejecución de las tareas o acciones descritas en el procedimiento.

**Anexos.** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del procedimiento.





|   |  |  |         |              |
|---|--|--|---------|--------------|
|  | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> |  | Código  | OPP-001-2013 |
|   |  |  | Versión | 01           |
|   |  |  | Página  | 7 de 10      |

- c. Los procedimientos darán una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan.
- d. Las funciones genéricas deberán dar origen mínimo a un procedimiento, sin que esto invalide la ocurrencia de las demás funciones en las diversas etapas de su ejecución.
- e. Los Procedimientos debe reflejar la interrelación de la Estructura Orgánica vigente, las funciones contenidas en el ROF y en el MOF.
- f. El Órgano generador del procedimiento será responsabilidad de su implementación y actualización permanente.

### 3. INSTRUCTIVO / MANUAL

- a. El Instructivo es el documento que describe el conjunto de tareas, enseñanzas o datos impartidos a una persona o unidad orgánica; tiene por objeto transmitir conocimientos o datos, ya sea mediante un documento físico o digital. La instrucción puede brindarse en un marco de aprendizaje y de educación, o bien, con un propósito meramente funcional u operativo.
- b. El Manual es un documento que orienta el funcionamiento de sistemas, programas, procesos, equipos y similares, describiendo de ser el caso las principales funciones que cuentan, en el caso de equipos por ejemplo.

El Instructivo / Manual tendrá la siguiente estructura mínima, según corresponda:

**Título.** Define de manera concreta el contenido del Instructivo / Manual.

**Objeto.** Establece cuales son los logros que se esperan alcanzar con la implementación o ejecución del Instructivo.

**Alcance.** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad.

**Responsabilidad.** Señala a la Unidad Orgánica que se encuentra obligada a dar cumplimiento al Instructivo.

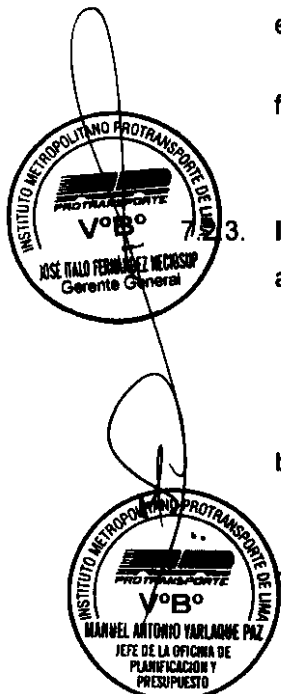
**Instrucciones.** Es el conjunto de tareas, enseñanzas o datos que se va a difundir en el Instructivo/Manual mediante la secuencia lógica de pasos claramente definidos que permiten cumplir con el objetivo del proceso. Puede ir acompañada de gráficos y flujos.

**Anexos.** Modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados. También puede contener las definiciones operativas importantes del instructivo.

### 7.3 DE LA APROBACIÓN:

7.2.1 La versión final del proyecto de Documento Normativo Institucional, con las firmas y vistos respectivos de elaboración y revisión, será remitida por la OPP a la Gerencia o Jefatura de Oficina respectiva para su aprobación, según corresponda y en los siguientes casos:

|                         |    |      |      |
|-------------------------|----|------|------|
|                         |    |      |      |
| Directivas              | SI | SI   | SI   |
| Procedimientos          | SI | ---- | ---- |
| Instructivos / Manuales | SI | ---- | ---- |



|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
| <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|  |  | <b>Versión</b> | 01           |
|  |  | <b>Página</b>  | 8 de 10      |

**7.4 DE LA MODIFICACIÓN:**

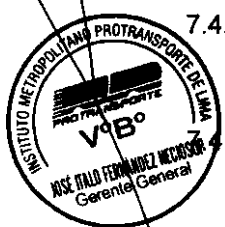
- 7.4.1 Las Oficinas o Gerencias (principal usuaria del documento normativo) en el marco de sus funciones, identifican los procedimientos que deberán ser actualizados o modificados. Consolidan la información según el cuadro adjunto y formulan la propuesta.
- 7.4.2 La propuesta de modificación del documento normativo es remitida a la OPP para el trámite administrativo respectivo.

Sistematización de sugerencias para modificación de Documento Normativo Institucional:

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1 Los documentos normativos institucionales tienen plazo de vigencia indeterminado, salvo en los siguientes casos:
- a. Que el documento precise un plazo de vigencia y por pedido expreso de la Gerencia u Oficina que la generó.
  - b. Por actualización del ROF de PROTRANSPORTE.
  - c. Por cambios normativos a las leyes especiales o generales que hagan necesarias las actualizaciones de los documentos normativos institucionales.



|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
| <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|  |  | <b>Versión</b> | 01           |
|  |  | <b>Página</b>  | 9 de 10      |

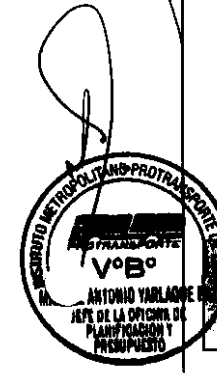
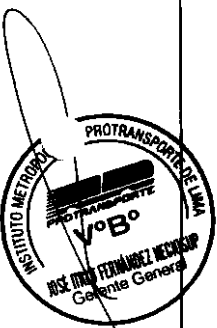
**IX. ANEXOS**

**9.1 FORMATO DE CARATULA**

**PROTRANSPORTE**  
INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

**DIRECTIVA / PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DE DIRECTIVA / PROCEDIMIENTO**



|                         |  |                                 |                                |
|-------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>Rubro:</b> <b>OX</b> | <b>Código:</b> <b>Sistema Seguro -</b><br><b>Commutativa - Año</b> | <b>Fecha:</b> <b>18/02/2013</b> | <b>Nº de Página:</b> <b>01</b> |
|-------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|

| <b>Rubro</b>         | <b>Nombre</b><br><b>(Gerente / Jefe)</b> | <b>Cargo</b><br><b>(Gerente / Jefe)</b> | <b>Firma</b> |
|----------------------|--|---|--------------|
| <b>ELABORADO POR</b> |  |   |              |
| <b>REVISADO POR</b>  |  |   |              |
| <b>APROBADO POR</b>  |  |   |              |



|  |  |                |              |
|--|--|----------------|--------------|
| <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>DIRECTIVA</b><br><b>FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE</b><br><b>DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO</b><br><b>METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</b> | <b>Código</b>  | OPP-001-2013 |
|  |  | <b>Versión</b> | 01           |
|  |  | <b>Página</b>  | 10 de 10     |

9.2 FORMATO DE CONTENIDO

|  |   |                |                                      |
|--|---|----------------|--------------------------------------|
| <b>PROTRANSPORTE</b><br><small>INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA</small> | <b>Nombre</b><br><b>Directiva / Procedimiento</b> | <b>Código</b>  | Siglas Órgano -<br>Correlativo - Año |
|  |   | <b>Versión</b> | XX                                   |
|  |   | <b>Página</b>  | X de XX                              |

**INDICE**

**INDICE** .....

I. FINALIDAD .....

II. OBJETIVO .....

III. BASE LEGAL .....

IV. ALCANCE .....

V. RESPONSABLES .....

VI. DISPOSICIONES GENERALES .....

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....

VIII. DISPOSICIONES FINALES .....

IX. ANEXOS .....

