

Resolución Gerencial N° 418-2024-MDP/GM

Pichari, 01 de agosto de 2024

VISTOS:

La Opinión Legal N°833-2024-MDP-OAJ/EPC del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°0600-2024-MDP-OPP de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Acta de Socialización de propuesta de Directiva a iniciativa de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, Informe N°0553-2024-MDP-OPP de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; sobre Aprobación del Proyecto de la Directiva: "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"; y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, que respecto al ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL, señala: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, respecto a los actos de administración interna, establece que *las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;*

Que, el artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, hace mención a la *Fuente de Competencia Administrativa;* estableciendo en el "numeral 72.1. *La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo 1.13. establece el *Principio de Simplicidad,* que taxativamente dispone que: "*Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.*";

Que, del mismo cuerpo legal se debe tomar en cuenta lo establecido en el numeral 1.2.1 del artículo 1° establece que: "*Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.*";

Que, el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, establece: La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones generales: 11) Emitir las resoluciones de la Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.

Que, el artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N°004-2015-MDP/LC, entre la funciones y atribuciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto está el de dirigir y monitorear la elaboración y actualización del ROF, MOF, CAP, TUPA y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos;

Que, las directivas como directrices de carácter interno son flexibles sujetos a modificaciones o variaciones ante la dación de algún dispositivo legal o la propuesta de mejora a los procedimientos administrativos que puedan ser propuestos por los propios integrantes de la comisión o los actores técnicos de la Entidad; a fin de que sea una herramienta que contribuya a dinamizar de manera adecuada y uniforme los trámites de reconocimiento de deuda en observancia al Principio de Simplicidad y Eficacia y Eficiencia que rigen en la administración pública;

Que, mediante **Informe N°0553-2024-MDP-OPP** de fecha **16 de julio de 2024**, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la C.P.C. Yaneth Luisa Gómez Ramírez, quien concluye que es necesario contar con una Directiva que regule y uniformice las disposiciones técnicas y operativas, validadas en secuencia lógica, orden y consistencia técnica procedimental, que deben realizarse en aplicación a las disposiciones legales vigentes y relacionadas a las necesidades de las unidades de organización proponentes según las atribuciones y competencias establecidas en los documentos de gestión institucional orientados a la mejora de la gestión pública de la Municipalidad Distrital de Pichari;

Que, mediante **Acta de Socialización de la Propuesta de Directiva "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"**, de fecha 19 de julio del 2024, a iniciativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se convocó a las gerencias siguientes: Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Educación y Desarrollo Social y Oficina de Administración y Finanzas, a fin de revisar y socializar la propuesta, por el cual de manera unánime recomiendan su implementación;

Que, mediante **Informe N°0600-2024-MDP-OPP** de fecha **30 de julio de 2024**, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la C.P.C. Yaneth Luisa Gómez Ramírez, quien remite el ACTA DE SOCIALIZACION del proyecto de Directiva "**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**", de fecha 19 de julio del 2024, que por iniciativa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se convocó a las gerencias siguientes: Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Educación y Desarrollo Social y Oficina de Administración y Finanzas, a fin de revisar y socializar la propuesta, la misma que de manera unánime recomiendan su implementación;

Que, mediante **Opinión Legal N°833-2024-MDP-OAJ/EPC** de fecha **31 de julio del 2024** del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Abg. Enrique Pretell Calderon; quien OPINA que es PROCEDENTE APROBAR la "**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**", como un instrumento procedimental para establecer los lineamientos que regulen y normen el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumentos de gestión;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC se delegan facultades a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pichari, comprendiendo entre otras en el literal k) correspondiente al Artículo Primero la facultad de "**Aprobar las Directivas, documentos de carácter normativo y de gestión para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichari**";

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con las facultades otorgadas con la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 019-2023-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 310-2023-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 0408-2023-A-MDP/LC, y designación con Resolución de Alcaldía N° 342-2023-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada “DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DETERMINAR, que la presente Resolución se ampara en el Principio de la Buena Fe y el Principio de Presunción de Veracidad, en mérito a los informes y documentos invocados en la parte considerativa de la misma, asumiendo las responsabilidades cada uno de los informantes por la fundamentación, opinión y la sustentación de la documentación que generan la presente Resolución. Se deja constancia que la Gerencia Municipal no es responsable de verificar la parte técnica y aspectos de fondo toda vez que, dicha labor le corresponde a las diferentes Oficina y Gerencias de líneas, quienes son los encargados de darle la consistencia, conformidad y viabilidad a los componentes del mencionado expediente.

ARTÍCULO CUATRO. – NOTIFÍQUESE, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás unidades orgánicas e instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
ALCALDIA
OAF
OPP
Pg Web
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
Ing. Edmur Milthon Huari Aragon
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 1 de 28

Directiva N° 001-2024-MDP/04.2

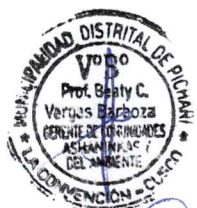


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI


DIRECTIVA:
ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PICHARI

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal
N° 418-2024-MDP/GM
Agosto del 2024

Oficina de Planeamiento y Presupuesto






 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 2 de 28

Contenido

I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIÓN Y/O CONCEPTOS	5
5.1. Documento Aprobado	5
5.2. Etapa	5
5.3. Fase	5
5.4. Procedimiento	5
5.5. Unidad de Organización	5
5.6. Encabezado	5
5.7. Documento Normativo Interno	5
5.8. Directiva	5
5.9. Planes	6
5.10. Manuales	6
5.11. Reglamento Interno	6
5.12. Procedimientos	6
5.13. Instructivos o Guías	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
6.1. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	7
6.1.1. Directivas	7
6.1.2. Planes	8
6.1.3. Manuales	8
6.1.4. Reglamentos Internos	8
6.1.5. Procedimientos	9
6.1.6. Instructivo o Guía	9
6.2. DE LAS NOCIONES GENERALES EN EL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	10
6.2.1. Facultad de Iniciativa de presentar documentos normativos internos	10
6.2.2. De las etapas del procedimiento de aprobación del documento normativo interno	10
6.2.3. De la modificación de documentos normativos internos	11
6.2.4. De la numeración y custodia de documentos normativos internos	11
6.2.5. De la publicación y difusión de los documentos normativos internos	11
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	12




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° Página 3 de 28
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	

7.1.1.	Formulación	12
7.1.2.	Del Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad de Organización proponente	12
7.1.3.	Revisión	13
7.1.4.	Aprobación	14
7.1.5.	Vigencia	14
7.1.6.	Difusión y archivo	15
7.1.7.	Control y Evaluación	15
7.1.8.	Modificación y/o Derogación	15

VIII.	RESPONSABILIDADES	16
8.1.	De los Formuladores (Unidad de Organización proponente)	16
8.2.	De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	16
8.3.	De la Oficina de Asesoría Jurídica	16
8.4.	De la Gerencia Municipal o Funcionario competente	16
8.5.	De la Oficina de Informática y Sistemas	16
8.6.	De los funcionarios	16
8.7.	De los Servidores	16
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y DEROGATORIAS	17
9.1.	Primera: Vigencia	17
9.2.	Segunda: Modificaciones	17
X.	ANEXOS	17
10.1.	Anexo N°1 Flujograma de proceso de organización y emisión de documentos normativos internos	17
10.2.	Anexo N°2 Contenido del Informe Técnico Sustentatorio	17
10.3.	Anexo N°3 Estructura y contenido de las Directivas, Manuales, Reglamentos Internos, Instructivos o Guías	17
10.4.	Anexo N°4 Estructura y contenido de los Procedimientos	17
10.5.	Anexo N°5 Estructura y contenido de los Planes	17
10.6.	Anexo N°6 Formato del Documento Normativo	17



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 4 de 28

DIRECTIVA N° 001-2024-MDP/04.2

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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen y normen el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a las competencias y funciones establecidas de las Unidades de Organización, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en base al marco normativo vigente.

II. FINALIDAD

Contar con una herramienta procedimental para estandarizar los documentos normativos internos emitidos por la Municipalidad Distrital de Pichari, desarrollando un marco normativo interno ordenado y a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumento de gestión por 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. Decreto Supremo N°043-2023-PCM, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.8. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias.
- 3.9. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante la Ordenanza N°004-2015-MDP/LC.

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, así como del personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la Municipalidad Distrital de Pichari, que, de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 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.





	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 5 de 28

V. DEFINICIÓN Y/O CONCEPTOS

5.1. Documento Aprobado

Documento normativo interno que cuenta con código asignado y acto resolutivo emitido.

5.2. Etapa

Periodo o paso dentro de una fase.

5.3. Fase

Periodo que forma parte de un proceso con características específicas.

5.4. Procedimiento

Método a través del cual se realiza una actividad o un proceso.

5.5. Unidad de Organización

Órganos y unidades orgánicas que componen la estructura funcional de la entidad.

5.6. Encabezado

Sección superior de la página, destinada para la información referida a la Directiva para la Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos.

5.7. 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 Pichari para 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 Pichari con la autonomía y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, emite los documentos normativos internos previstos en la presente Directiva.

5.8. Directiva

Es un documento normativo de carácter interno y específico que, de acuerdo a sus necesidades de gestión, la Municipalidad distrital de la Pichari 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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 6 de 28

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.

5.9. 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 Pichari.

5.10. 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 Pichari.

5.11. 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.

5.12. 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.





	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 7 de 28

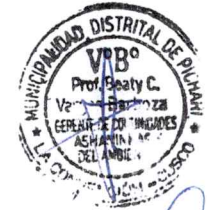
5.13. Instructivos o Guías

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 Pichari 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 5.7 al 5.13 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 Pichari, 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 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°03, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 8 de 28

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 Pichari, 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°05, 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 Pichari 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

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

6.1.4. Reglamentos Internos

6.1.4.1. Ámbito de Aplicación



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 9 de 28

Los Reglamentos Internos son de aplicación obligatoria por el personal de todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Pichari, 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°03, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

6.1.5. Procedimientos

6.1.5.1. Ámbito de Aplicación

Los Procedimientos son de aplicación obligatoria por el personal de todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de la Pichari, 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°04, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.


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 todas las Unidades de Organización de la





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 10 de 28

Municipalidad Distrital de Pichari, 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°03, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente.

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

6.2.1. Facultad de Iniciativa de presentar documentos normativos internos

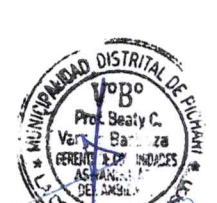
Conforme a las funciones establecidas en Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichari, las Unidades de Organización, son responsables de presentar proyectos de modernización institucional que le sean encargados y/o propuestos, en el ámbito de su competencia, la 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 Pichari.

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, aprobación, difusión y archivo, así como los de evaluación, control y actualización, orientados a su mejora continua.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 11 de 28

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, primará la aplicación de dicha regulación, sin perjuicio de proceder a la respectiva modificación (actualización) del referido documento normativo.

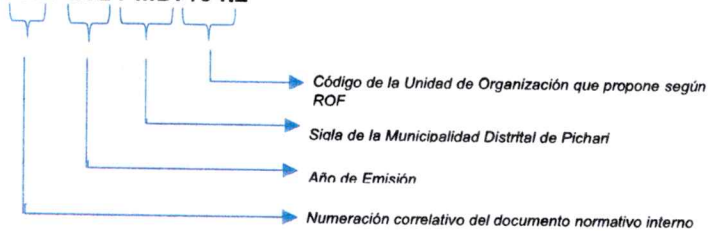
6.2.4. De la numeración y custodia de documentos normativos internos

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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).

La identificación de los documentos normativos internos se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas de la Municipalidad Distrital de Pichari y el código de la Unidad de Organización que propone.

Ejemplo:

Directiva N°001-2024-MDP/04.2

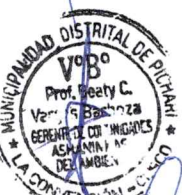



Los documentos normativos internos se imprimirán en dos (02) juegos y serán objeto de numeración y registro a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quién conservará y custodiará un (01) original del documento normativo interno y sus antecedentes, para el control documental correspondiente.

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 Oficina de Informática y Sistemas, 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.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 12 de 28

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.

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°02 "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°03, 04 o 05, 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 Unidad o División deberá contar además con la visación del superior jerárquico¹.

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 13 de 28

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 Unidad o División trasladará la precitada documentación a través de su superior jerárquico²) a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto.

7.1.3. Revisión

7.1.3.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibida la propuesta de documento normativo interno evaluará la documentación señalada en el numeral 7.1.2, de considerarlo necesario, podrá solicitar a la Unidad de Organización proponente, los documentos - técnicos, normativos y/o complementarios que considere pertinentes, del cual la Unidad de Organización proponente en un plazo de 01 (un) día hábil devolverá el documento con la solicitud diligenciada, para poder definir la versión final de la propuesta normativa y/o desestimarla de considerarla no viable para la entidad.

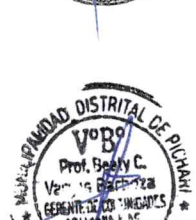
7.1.3.2. En el caso de los documentos normativos internos de clasificación "Planes", la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá verificar su alineamiento con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de nivel distrital, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) vigentes o correspondientes, según sea el caso al ejercicio respectivo de la propuesta así como su Presupuesto y Financiamiento.

7.1.3.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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.

7.1.3.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitirá un Informe Técnico con opinión favorable y/o conformidad, el cual será remitido a la Gerencia Municipal en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles de concretada la versión final de la propuesta de documento normativo interno, adjuntando el Informe Técnico Sustentatorio, el proyecto de documento normativo interno y el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o la que corresponda), quien a su vez remitirá los referidos documentos a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal respectiva.

7.1.3.5. La opinión legal que emita la Oficina de Asesoría Jurídica, será teniendo en cuenta el proyecto de documento normativo interno

² La correspondiente Gerencia u Oficina deberá remitir toda la documentación señalada en el subnumeral 7.1.2. del numeral 7.1 del punto VII de la presente Directiva, emitiendo opinión favorable y haciendo suyo el Informe Técnico Sustentatorio y la propuesta de documento normativo presentado.





	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 14 de 28

presentado, el Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad de Organización proponente y el Informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles emitirá el informe legal respectivo dirigido a la Gerencia Municipal cuando la opinión se favorable, dirigido a la Unidad de Organización proponente cuando existan observaciones sujetas a subsanación, quien en un plazo de 01 (un) día hábil podrá absolverla para dar la viabilidad legal a la propuesta o desestimar la propuesta (opinión no favorable, improcedencia o no viabilidad legal).

7.1.3.6. Asimismo, la Oficina 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 solicitará validación correspondiente por parte de: la Unidad de Organización proponente y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el caso de este último, emitirá informe aprobatorio correspondiente, previo visado del nuevo proyecto del documento normativo interno propuesto por parte de la Unidad de Organización correspondiente.

7.1.4. Aprobación

7.1.4.1. 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. Vigencia

7.1.5.1. Los documentos normativos internos tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, pudiendo ser modificadas, ampliadas o dejadas sin efecto por otro documento técnico de igual o mayor nivel.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 15 de 28

7.1.6. Difusión y archivo

7.1.6.1. Los documentos normativos internos deben ser de conocimiento obligatorio por el personal de la Entidad y estar al alcance como documento de consulta. Para ello la Gerencia Municipal distribuye la resolución de aprobación y el documento normativo interno aprobado, un (01) juego en original con sus antecedentes a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su debida custodia y (01) juego en original a la Unidad de Organización proponente; posterior a ello, envía a la Oficina de Informática y Sistemas.

7.1.6.2. La Oficina de Informática y Sistemas difunde el documento de gestión a través Portal Institucional; así mismo, remite al correo institucional de las Unidades de Organización de la Entidad, quienes a su vez promueven su aplicación en el personal a su cargo, dichas acciones realizadas deben ser comunicadas a la Gerencia Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.6.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá mantener un archivo con todos los documentos normativos internos aprobados, con la numeración correlativa correspondiente y la Resolución respectiva que lo apruebe.

7.1.7. Control y Evaluación

7.1.7.1. 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.


7.1.7.2. La aplicación de los documentos normativos internos debe 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.

7.1.8. Modificación y/o Derogación

7.1.8.1. 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.

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 16 de 28

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 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Por emitir su opinión favorable y/o conformidad al proyecto de documento normativo interno presentado y elevar la propuesta a la Gerencia Municipal o el funcionario correspondiente. Así como el registro, numeración, archivo y custodia de los documentos normativos internos aprobados.

8.3. De la Oficina de Asesoría Jurídica

Por emitir Opinión 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.

8.4. 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que se cumpla con la debida custodia del mismo, y por remitir una copia de la respectiva Resolución a la Oficina de Informática y Sistemas para su publicación en el portal web de la entidad.

8.5. De la Oficina de Informática y Sistemas

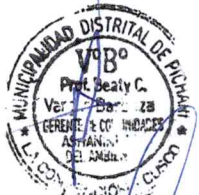
Por implementar un hipervínculo denominado "Documentos Normativos Internos" de fácil ubicación, y por mantener actualizado el Portal de Transparencia y el Portal Institucional con dicho contenido.

8.6. 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.

8.7. De los Servidores

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





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 17 de 28

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y DEROGATORIAS

Disposiciones Complementarias Finales

9.1. Primera: Vigencia

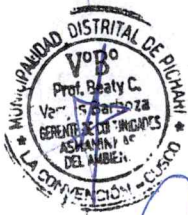
La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.

9.2. Segunda: Modificaciones

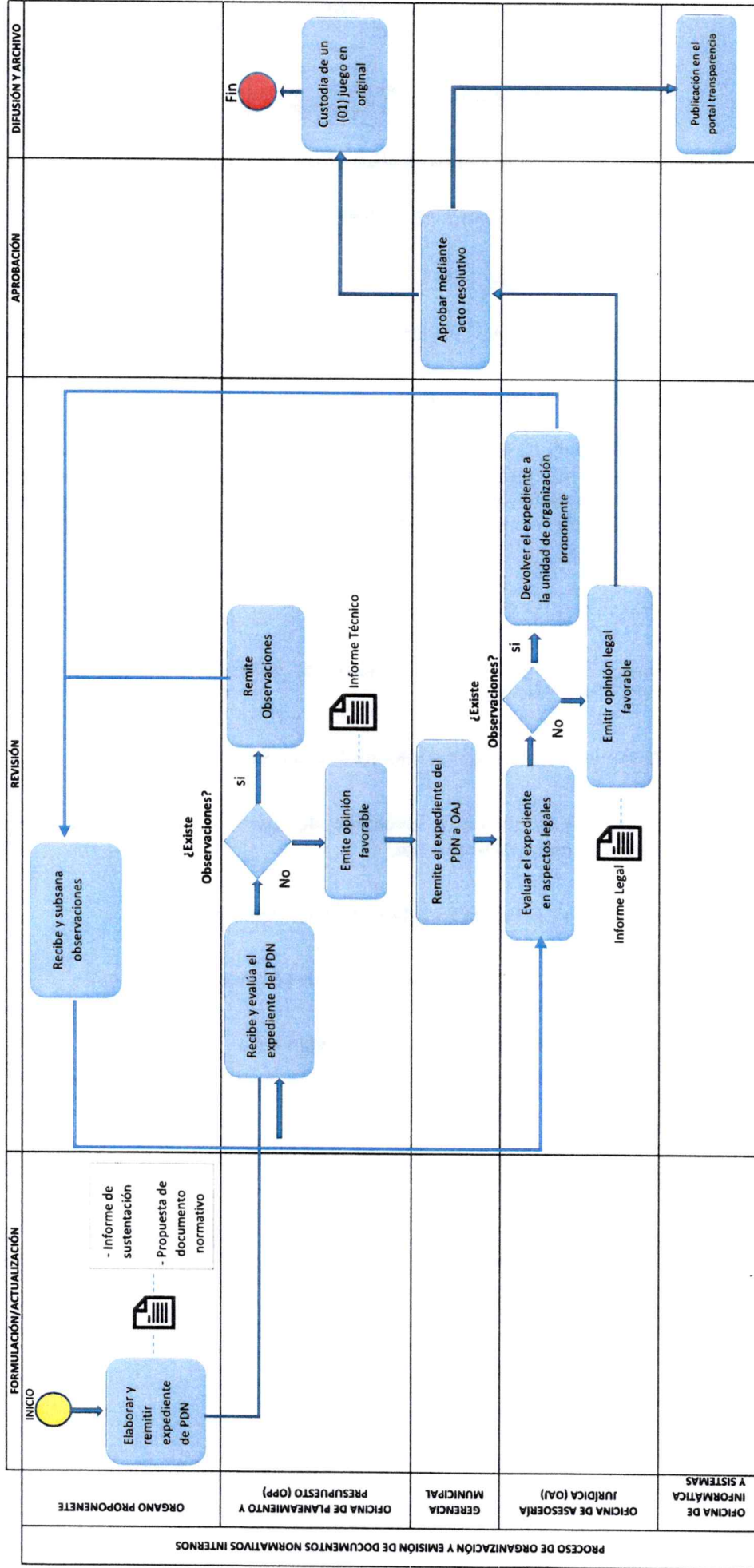
La presente Directiva podrá ser modificada cuando las disposiciones normativas vigentes que pudieran regular cualquiera de sus contenidos le sean aplicables y/o así lo establezcan, debiéndose seguir el mismo procedimiento para la gestión, formalización y nivel de aprobación que se siguió en la presente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

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N°1 Flujograma de proceso de organización y emisión de documentos normativos internos
- 10.2. Anexo N°2 Contenido del Informe Técnico Sustentatorio.
- 10.3. Anexo N°3 Estructura y contenido de las Directivas, Manuales, Reglamentos Internos, Instructivos o Guías.
- 10.4. Anexo N°4 Estructura y contenido de los Procedimientos.
- 10.5. Anexo N°5 Estructura y contenido de los Planes.
- 10.6. Anexo N°6 Formato del Documento Normativo.



Anexo N°01: Flujoograma del proceso de organización y emisión de documentos normativos internos
















 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 20 de 28

V. RECOMENDACIONES

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


VI. ANEXOS

- 6.1. Proyecto de documento normativo interno (visado y en CD editable).
- 6.2. Proyecto de resolución de aprobación (visado y en CD editable).

Atentamente,

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 21 de 28

ANEXO N°03

“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. ALCALCE

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 utilizaran en el documento normativo interno, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

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.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 22 de 28

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 de Organización en especial, entre otros.

VIII. RESPOSANBILIDADES

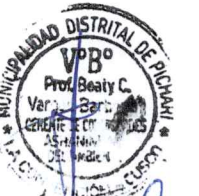
Considerar a los funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación en cada etapa de los documentos normativos.

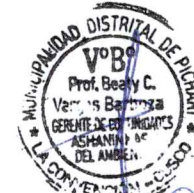
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS)


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 el(los) flujograma(s), formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 23 de 28

ANEXO N°04

"ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS"

• **ÍNDICE** (Contenido del Documento)

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:

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. ALCALCE


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 documentos 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.

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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 24 de 28

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. RESPONABILIDADES

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

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. FLUJOGRAMA


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

XI. ANEXOS

Considerar el(los) flujograma(s), formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 25 de 28



ANEXO N°05

"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.

IV. DETERMINACIÓN DE METAS

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

V. PRIORIZACIÓN DE METAS

Consiste en la definición 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.


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





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 26 de 28

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.

XI. ANEXOS

Considerar el(los) flujograma(s), formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.





	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 27 de 28

ANEXO N°06

FORMATO DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CARÁTULA



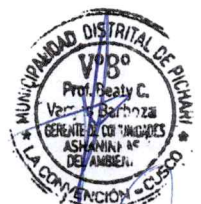
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

(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)**



Pichari



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Página 28 de 28

ENCABEZADO

(En todas las páginas)

Descripción del Encabezado

- i. Primer cuadrante: Logo de la Municipalidad Distrital de Pichari
- 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.

	Instrumento Normativo	Unidad de organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	(Tipo de Norma) N° XXX-20XX-MDP-X	Nombre de la Unidad de Organización que formula	XXX-202X-MDP/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