

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

**DIRECTIVA N° 12 PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI.**

**Aprobada con Resolución de
Gerencia Municipal N°882-2023-GM/MDM.**

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN.**



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de los documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

II. FINALIDAD

Asegurar los criterios uniformes para la formulación, aprobación y modificación de los documentos normativos internos emitidos por la Municipalidad Distrital de Megantoni, desarrollando un marco de fácil aplicación para el personal de las unidades de la corporación edil, facilitando el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental.

ALCANCE

El cumplimiento de la presente directiva es de aplicación y carácter obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, y de acuerdo a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente; y los que tengan participación en la organización, emisión, implementación y cumplimiento de documentos normativos.

IV. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades aprobada por la Ley N° 27972, leyes ampliatorias, modificatorias y conexas.

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni aprobado mediante la Ordenanza N°06-2023-CM-MDM/LC.
- Resolución de Alcaldía N° 227-2023-A-MDM/LC, de fecha 4 de agosto de 2023, Delegación de funciones.
- TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Documento Normativo Interno

Es aquel instrumento normativo oficial de observancia obligatoria, aprobada por la instancia correspondiente, que sujeta las normas y disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de Megantoni para regular las funciones ejecutadas por la gestión administrativa u operativa institucional, que compete a sus atribuciones de carácter legal.

Estos documentos instituyen, según el caso políticas, lineamientos, reglas, procedimientos, instrucciones u otros preceptos para facilitar el adecuado desempeño de las labores en los diferentes niveles de actuación institucional.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

5.1.2 Directiva

Es un documento normativo de carácter interno y específico que, de acuerdo a sus necesidades de gestión la Municipalidad Distrital de Megantoni emite un conjunto de disposiciones y/o lineamientos sobre aspectos vinculados a las políticas y planes institucionales, sean de carácter técnico, operativo o administrativo, y su regulación se deriva de normas superiores y/o formando parte de sus capacidades o facultades establecidas; por ser una orientación o dirección específica respecto a las políticas, planes o acciones y cuya realización ha sido prevista a través de programas, cronogramas, metodologías, etc., estas acciones pueden ser técnicas o administrativas.

5.1.3 Planes

Documento normativo interno que sirve como instrumento de planificación elaborado como guía de acción a largo mediano plazo: estos documentos están orientados a enfocar los recursos y esfuerzos para lograr mejora en los servicios que brinda la corporación edil, siendo elaborados por las unidades en materia de su competencia.

5.1.4 Manuales

Es un documento normativo interno que, de acuerdo a su propósito o disposición normativa, efectúa una descripción integrada y sistematizada de los procedimientos que incluyen actividades, tareas u aspectos relativos al procesos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

5.1.5 Reglamento Interno

Es un documento interno de carácter reglamentario que corresponde emitir a las unidades de organización para regular a través de un conjunto integral de disposiciones especializadas, el accionar y operatividad de los recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, sistematizando las obligaciones y prohibiciones que deben tenerse en consideración.

5.1.6 Procedimientos

Este procedimiento describe las secuencias a realizarse para la realización de la actividad específica, describiendo los procesos operativos, en donde se definen responsabilidades, se establecen los documentos a emitir o controlar, definiendo los controles necesarios, y las acciones a realizarse, indicando quienes son los ejecutores y el alcance de su responsabilidad.

5.1.7 Instructivos o Guías

Son documentos normativos que tienen carácter orientativo para el desarrollo de la función del personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni, siendo su finalidad dar instrucciones de carácter operativo sobre el cómo realizar las actividades, limitando a indicar la forma de ejecutar un trabajo específico.

5.1.8 Unidad de Organización Proponente

Unidad de Organización de la Municipalidad de Megantoni, que en el marco de sus funciones y atribuciones elaboran y proponen proyectos de Directivas, así como proyectos de modificación de las mismas.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

5.2 DE LA CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

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

- Directivas
- Planes
- Manuales
- Reglamentos Internos
- Procedimientos
- Instructivo o Guía

Los documentos normativos internos citados, se encuentran definidos en los numerales 5.1.2. al 5.1.7. del punto V de la Directiva en donde se señala el ámbito de aplicación, aprobación y estructura que se procede a detallar a continuación:

5.2.1 Directivas

5.2.1.1 Ámbito de Aplicación

Las Directivas son de aplicación obligatoria para el personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni, de acuerdo a su naturaleza y alcance respectivo.

5.2.1.2 Aprobación

Las Directivas son aprobadas mediante acto Resolutivo (Resolución) por parte del Gerente Municipal, salvo por disposición normativa contrario, (y en los casos que regule el funcionamiento de la institución que se derive de los Sistemas Administrativos del Estado, y de acuerdo a su naturaleza son de cumplimiento de las Entidades Pública) y/o se indique a un funcionario diferente a un nivel de aprobación distinto.

5.2.1.3 Estructuras

Las estructuras de las Directivas se detallan en el Anexo N° 02, salvo que por disposición legal se establezca una estructura diferente.

5.2.2 Planes

5.2.2.1 Ámbito de Aplicación

Los planes son de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, de acuerdo a su naturaleza y alcance pertinente.

5.2.2.2 Aprobación

Los planes son aprobados a través de Resolución por parte del Gerente Municipal salvo disposición en contrario, y/o se indique funcionario diferente a un nivel de aprobación desigual.

5.2.2.3 Estructura

La estructura se detalla en el Anexo 04 salvo que por disposición legal establezca estructura diferente.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

5.2.3 Manuales

5.2.3.1 Ámbito de Aplicación

Los Manuales son de aplicación obligatoria por parte del personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni de acuerdo a sus naturalezas y alcances oportunos.

5.2.3.2 Aprobación

Los Manuales son aprobados a través de acto resolutivo por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa se señale lo contrario, y/o se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación diferente.

5.2.3.3 Estructura

La estructura se detalla en el Anexo N° 02, salvo por dispositivo legal se señale la estructura diferente.

5.2.4 Reglamentos Internos

5.2.4.1 Ámbito de Aplicación

Los Reglamentos Internos son de aplicación obligatoria para el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, de acuerdo a su naturaleza y alcances pertinentes.

5.2.4.2 Aprobación

Los Reglamentos Internos son aprobados a través de Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo disposición legal en contrario señale funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto.

5.2.4.3 Estructura

La estructura básica de estos Reglamentos Internos se detalla en el Anexo N° 02, salvo disposición legal señala una estructura diferente.

5.2.5 Procedimientos

5.2.5.1 Ámbito de Aplicación

Los Reglamentos Internos son de aplicación obligatoria para el personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni, de acuerdo a su naturaleza y alcance pertinente.

5.2.5.2 Aprobación

Los Reglamentos Internos son aprobados a través de acto resolutivo por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa se señale lo contrario, y se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación diferente.

5.2.5.3 Estructura

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

5.2.6 Instructivo o Guía

5.2.6.1 Ámbito de Aplicación

Los Instructivos o Guías son de aplicación obligatoria para el personal de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, de acuerdo a su naturalezas y alcances pertinentes.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

5.2.6.2 Aprobación

Los Instructivos son aprobados a través de acto resolutivo por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa señale lo contrario, y se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación diferente.

5.2.6.3 Estructura

La estructura básica de los Instructivos o Guías se detalla en el Anexo N° 02, salvo disposición legal en contrario.

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

5.3.1 Facultad de Iniciativa de presentar documentos normativos internos

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Megantoni, las unidades de organización proponentes son las responsables de presentar proyectos de modernización institucional que le sean encargados o propuestos en el ámbito de sus competencias; documentos normativos internos referidos a nuevas disposiciones las reformas de las ya existentes, y que guarden relación con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Megantoni, debiéndose referir a aspectos de la Unidad de Organización que la formule debiendo, referirse a argumentos técnicos y/o legales que justifiquen su necesidad e importancia; debiendo realizarse de manera clara y precisa.

Es indispensable considerar que en caso que su contenido ocasione dudas o incertidumbre sobre sus alcances, vigencia o adecuada interpretación, y hasta que no sea aprobado, será considerado como proyecto normativo interno.

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

Todo documento normativo debe cumplir con las etapas de formulación, revisión, ratificación, aprobación, difusión y archivo, y además la de evaluación, control y actualización todos orientados a mejoras continuas, que se detallan en el capítulo VII de la presente directiva.

5.3.3 De la modificación de documentos normativos internos

Los documentos normativos internos solo podrán ser modificados por otro instrumento de igual o de mayor jerarquía de aprobación, en ningún caso podrá ser aprobado por instrumento de inferior jerarquía.

5.3.4 De la numeración y custodia de documentos normativos internos

La Oficina de Planeamiento y Modernidad coordinará y asignará la numeración que corresponda al documento normativo interno, previa su aprobación de la Gerencia Municipal o funcionario diferente. Los documentos normativos se imprimirán en dos (2) juegos y serán objeto de numeración y registro a cargo de la Oficina de Planeamiento y Modernidad, quien conservará y custodiará un (1) original del documento normativo interno y sus antecedentes, para el control del acervo documentario correspondiente.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

5.3.5 De la publicación y difusión de los documentos normativos internos

Después de aprobado el documento normativo interno, este se hará de conocimiento a toda la corporación municipal para lo cual la Oficina General de Tecnologías de Información, tiene a su cargo la publicación en la web institucional.

El funcionario de las unidades de organización comprendidas en la aplicación de la presente Directiva, deberá aseverar su propagación en todo el personal, promoviendo su adecuado compromiso de ejecución y cumplimiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

6.1.1 Formulación

6.1.1.1 Las unidades de organización, por iniciativa propia o por disposición superior que formule el proyecto de documento normativo previamente antes de proponerlo deberán efectuar una estricta necesidad de su ejecución que permitan de manera y eficaz realizar sus acciones evaluación de la estricta necesidad de su ejecución, pudiendo sustentar su pedido en los informes emitidos por las unidades de organización implicadas, previa presentación ante la Gerencia Municipal.

6.1.1.2 Identificar la necesidad de la ejecución del documento normativo, la unidad de organización proponente, deberá elaborar un Informe técnico sustentatorio, cuyo contenido deberá considerar como mínimo los puntos establecidos en el ANEXO N° 01 "Contenido e Informe Técnico Sustentatorio" de la presente Directiva.

6.1.1.3 Los documentos normativos internos deberán ser precisos, sencillos y de fácil comprensión, coherentes y de aplicación factible en la gestión.

6.1.1.4 Los documentos normativos internos deberán considerar la estructura y contenido establecido en los Anexos N° 02, 03, o 04, según corresponda.

6.1.1.5 En la formulación de los documentos normativos internos, se deberá considerar la normatividad vigente aplicable y sus concordancias, incluyendo el detalle de los articulados, incisos, literales, numerales, subnumerales, apartados etc., asimismo, se deberá referir la cita textual de los mismos, lo que será considerado como el sustento legal del documento normativo propuesto.

6.1.1.6 Cuando se considere pertinente se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.

6.1.1.7 No procederán los proyectos de documentos normativos internos que se opongan, limiten o desnaturalicen las disposiciones establecidas en la normatividad vigente aplicable.

6.1.1.8 Durante la formulación, las Unidades Proponentes solicitan las opiniones de las Unidades de la Municipalidad que se encuentren comprendidas dentro del alcance y aplicación del proyecto de Directiva.

6.1.2 Del Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad de Organización proponente.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

6.1.2.1 El proyecto de documento normativo interno deberá presentarse debidamente visado por la unidad de organización proponente, que en el caso que sea una subgerencia deberá contar además con la visación del superior jerárquico a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.2.2 La Unidad de Organización Proponente debe elaborar un Informe sustentado, precisando al menos, uno de los siguientes motivos:

- Identificación de una exigencia normativa: Cuando una disposición normativa de carácter general establece la necesidad de regular ciertas funciones o procesos.
- Identificar de una problemática que se desea solucionar: Cuando existen vacíos o deficiencias legales, retrasos o errores en la ejecución de un proceso, entre otros.

El proyecto del informe técnico interno (en físico y en soporte digital editable contenidos en un CD), así como los antecedentes respectivos, y el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal serán remitidos formalmente por la unidad de organización que propone, (y en caso de ser una subgerencia trasladará la mencionada documentación a través de su superior jerárquico) a la ¹Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.3 Revisión

6.1.3.1 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto derivará a la Oficina de Planeamiento y Modernización el expediente completo con el proyecto de la documentación señalada en el numeral 7.1.2.1 para la evaluación correspondiente y la emisión del Informe Técnico pertinente pronunciándose respecto de la viabilidad o no del proyecto de documento normativo. En caso la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emita un informe con observaciones, especifica las sugerencias y recomendaciones al proyecto, procediendo a devolver el expediente del proyecto de documento normativo a la Unidad de Organización Proponente, pudiendo este último solicitarle a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la realización de reuniones de coordinación para la absolución de observaciones en caso lo consideren pertinente.

6.1.3.2 La Oficina de Planeamiento y Modernización de considerarlo pertinente, podrá requerir a la unidad de organización proponente, los documentos técnicos normativos y/o complementarios necesarios para poder definir la versión última de la propuesta normativa y/o desestimarla de considerarla no procedente para la Municipalidad Distrital de Megantoni.

6.1.3.3 En el caso de los documentos normativos internos de clasificación Planes, la Oficina de Planeamiento y Modernización 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, según sea el caso de las propuestas, así como su Presupuesto y Financiamiento, en este último aspecto se deberá coordinar con la Oficina General de Administración.

6.1.3.4 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto podrá devolver los proyectos de los documentos normativos internos que no cuenten con la formalidad señalada en el numeral 7.1.2 y demás de la presente directiva.

¹ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni aprobado mediante la Ordenanza N°06-2023-CM-MDM/LC, de fecha 26.05.23.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

6.1.4 Ratificación

6.1.4.1 La Oficina de Planeamiento y Modernización remitirá el proyecto de documento normativo interno a la Unidad de Organización Proponente, con un número de codificación, concediéndole un plazo máximo de cinco 05 días hábiles para su ratificación respectiva mediante documento formal, debiéndose adjuntar para ello, el proyecto final del documento normativo interno con el visto de aprobación de la unidad proponente (En caso de una oficina/subgerencia deberá contar con la visación del superior jerárquico) y de todas las unidades de organización intervinientes, debiéndose remitir al archivo en soporte digital editable en un CD. La aprobación corresponderá a un funcionario diferente, finalizado el proceso de revisión.

6.1.4.2 Culminando el plazo señalado en el párrafo precedente, y de no recibir la ratificación formal respectiva se devolverá los actuados, dándose por culminado el proceso de formulación del documento normativo interno; no obstante que la Unidad de Organización Proponente pueda iniciar nuevamente el proceso, siendo de responsabilidad de la unidad proponente la demora del mismo.

6.1.5 Aprobación

6.1.5.1 Recibida la ratificación, la Oficina de Planeamiento y Modernización formulará un Informe Técnico con opinión favorable, el cual será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjuntándose el Informe Técnico Sustentatorio, el proyecto de documento normativo interno y el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, elaborados por la unidad proponente. La aprobación corresponderá a un funcionario diferente.

6.1.5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitirá un Informe señalando su opinión favorable y/o conformidad, la aprobación corresponderá a un funcionario diferente. Asimismo, se deberá adjuntar la opinión de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y demás actuados, anexando el proyecto de documento normativo interno que serán remitidos a la Gerencia Municipal, los mismos que serán remitidos a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su opinión legal, en caso de ameritar.

6.1.5.3 En caso de requerir opinión legal, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considerando el proyecto de documento normativo interno presentado, el Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad proponente y los Informes de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emitirá un informe legal dirigido a la Gerencia Municipal, emitiéndose opinión favorable, pudiendo también efectuar observaciones en caso de existir alguna incertidumbre, para que se proceda a efectuar la subsanación debida que permitirá dar la viabilidad legal, o se procederá a solicitar la modificación de la propuesta o desestimación de la misma (opinión no favorable, improcedente o no viable legalmente). La aprobación corresponderá a un funcionario diferente.

6.1.5.4 La Oficina General de Asesoría Jurídica previa sustentación procederá a realizar precisiones y/o complementar los proyectos normativos internos propuestos referidos a la redacción, consistencia, ambigüedad y unidad normativa, sin modificar el fondo del contenido. En estas situaciones el documento normativo interno complementado por el órgano de asesoramiento, visado, formará parte del Informe legal.

De encontrarse expedito dicho documento interno, corresponderá a la Gerencia Municipal declararlo procedente, a través de quien corresponda; se recabará la visación de todas las

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

unidades de organización intervinientes en el documento normativo interno; y en caso contrario se solicitará validación por parte de la unidad proponente, la Oficina de Planeamiento y Modernización y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitiéndose acto resolutivo aprobatorio, previa visación del nuevo proyecto propuesto por parte de la unidad de organización respectiva.

- 6.1.5.5 La Gerencia Municipal considerando los informes, memorando emitidos, valorará la aprobación del proyecto del documento normativo interno y de considerarlo expedito emitirá la Resolución de aprobación; salvo que por disposición normativa vigente se indique que la aprobación corresponderá a un funcionario diferente o un nivel de aprobación diferente, y corresponderá a este funcionario la evaluación para la aprobación del documento normativo interno y de considerarse procedente se emitirá el acto resolutivo de aprobación.

- 6.1.5.6 Aprobado el documento normativo interno a través del acto resolutivo se remitirá en original sus antecedentes y todos los actuados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que sea remitido a la Oficina de Planeamiento y Modernización para su custodia respectiva y final.

- 6.1.5.7 Emitido el acto resolutivo se procederá a emitir copia a la Oficina General de Tecnologías de Información para que se proceda con la publicación en la página web institucional. La aprobación corresponderá a un funcionario diferente.

6.1.6 Vigencia

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

6.1.7 Difusión y Archivo

- 6.1.7.1 Los documentos normativos internos son considerados instrumentos de gestión que deben ser de conocimientos de todo el personal de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, los mismos que deben ser de fácil acceso y rápida ubicación por ser documentos de consulta, por lo que deben publicarse en el Portal institucional de dicha comuna, y difundida a todo el personal vía correo electrónico masivo, de ser el caso, para su conocimiento y aplicación.

- 6.1.7.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización deberá mantener un archivo con todo el acervo documentario con todos los documentos normativos internos aprobados con su respectiva numeración correlativa y el acto resolutivo que lo aprueba.

6.1.8 Control y Evaluación

- 6.1.8.1 Las unidades de organización proponentes de los documentos normativos internos aprobados deberán monitorear el cumplimiento y verificación de la aplicación de los mismos.

- 6.1.8.2 Las aplicaciones de los documentos normativos deben ser evaluados periódicamente por cada unidad competente, con el fin de comprobar su eficacia y beneficio con el fin de medir el resultado y el impacto en proponer mejoras de acuerdo al ámbito de la competencia funcional de conformidad a los requerimientos de la normatividad vigente.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

6.1.9 Modificación y/o Derogación

6.1.9.1 Los documentos normativos solo se podrán modificar para actualizarlo y/o ampliarlos o en su defecto derogarlo por otro documento similar al que lo aprobó o de mayor jerarquía, siempre que se justifique con un Informe Técnico.

6.1.9.2 La modificación (actualización y/o ampliación) o derogación del documento normativo Interno se realizará bajo igual procedimiento de aprobación del documento normativo Interno originario.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 De los Formuladores (Unidad de Organización proponente)

Es responsabilidad de los funcionarios representantes la formulación de las propuestas de los documentos normativos internos, por la preparación del Informe Técnico sustentario, por su participación puntal en las reuniones de trabajo convocadas por la Oficina de Planeamiento y Modernización por el cumplimiento de los plazos y los procedimientos determinados en el documento normativo interno. Después de aprobado dicho documento, la Unidad de Organización Proponente será la responsable de implementar y de capacitar al personal incluido en los alcances del documento normativo interno.

7.2 De la Oficina de Planeamiento y Modernización

Verificar la apreciación del Informe Técnico Sustentatorio y las propuestas del documento normativo interno y emitir la opinión respectiva, mediante informe. Así como el registro, numeración, archivo y custodia de los documentos normativos internos aprobados.

7.3 De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Por emitir opinión favorable y/o conformidad al Informe Técnico de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y elevar la propuesta a la Gerencia Municipal o el funcionario respectivo.

7.4 De la Oficina General de Asesoría Jurídica

De corresponder, por emitir Informe legal de la propuesta del documento normativo interno, y en algunos casos por realizar las exactitudes y/o perfeccionar los proyectos normativos internos propuestos referidos a su redacción, consistencia sin variar el fondo de su contenido.

7.5 De la Gerencia Municipal o Funcionario competente

Por la aprobación del documento normativo interno mediante acto resolutivo, así como por remitir los actuados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para que, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, se cumpla con la custodia, por emitir una copia de la Resolución a la Oficina General de Tecnologías de Información para su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

7.6 De la Oficina General de Tecnologías de Información

Por efectuar un hipervínculo designado "Documentos Normativos Internos" de fácil ubicación, y por conservar actualizado el Portal de Transparencia y el Portal Institucional.

7.7 De los Funcionarios

Los que se hallan dentro del ámbito de aplicación del documento normativo Interno, por leer, difundir, capacitar y aplicar lo determinado en el respectivo documento normativo.

7.8 De los Servidores

De todo el personal de la Municipalidad Distrital de Megantoni por aseverar el estricto desempeño de los documentos normativos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Primera. - Vigencia

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

8.2 Segunda. - Modificaciones

La presente directiva podrá ser reformada cuando las disposiciones normativas vigentes que pudieran regular cualquiera de sus contenidos le sean aplicables y/o así lo instituyan, correspondiendo seguir igual procedimiento para la gestión, formalización y nivel de aprobación que se ha seguido en la presente Directiva.

ANEXOS

Anexo N°01 Contenido del Informe Técnico Sustentatorio.

Anexo N°02 Estructura y contenido de las Directivas, manuales, Reglamentos Internos, Instructivos o Guías.

Anexo N°03 Estructura y contenido de los Procedimientos.

Anexo N°04 Estructura y contenido de los Planes.

Anexo N°05 Formato del Documento Normativo.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Se debe considerar el punto IV el funcionario responsable de la sustentación del documento normativo interno deberá recomendar su implementación de manera precisa y objetiva.

Atentamente,

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

Cc. : Oficina de Planeamiento y Modernización.
Adjuntar : Proyecto de documento normativo interno (en físico y medio digital).



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

ANEXO N°02

“ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS”

- INDICE (Contenido del Documento)

I. OBJETO

Precisar lo que se espera alcanzar, el producto o resultado para el cumplimiento de los objetivos.

II. FINALIDAD

Se deberá describir de manera correcta, concreta y precisa, el fin o fines a lo que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo de acuerdo a lo señalado en el mismo documento.

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

Contempla todas las disposiciones legales que sustenten el documento normativo que se formule, señalados en orden jerárquico seguido del orden cronológico y considerando la siguiente jerarquía:

1. Constitución Política del Perú
2. Tratados Internacionales
3. Leyes
4. Decretos Legislativos
5. Decreto Ley
6. Resolución Legislativa
7. Decreto 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.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (Solo para documentos con temas muy técnicos)

Instituir un vocabulario de los términos que se emplearan en el documento normativo interno, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Están vinculadas a los objetivos y fines planteados en los documentos normativos internos y son de aplicación general. Estas disposiciones instituyen normas en forma clara, precisas y en un lenguaje sencillo y de factible comprensión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

Establece directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar a través de acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

VIII. RESPONSABILIDADES

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales o Disposiciones Específicas y que contribuyen al logro de los objetivos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Establecen disposiciones de carácter temporal, que una vez producidos sus efectos dejan de ser vigentes.

XI. ANEXOS

Contiene información complementaria y explicativa e indicados en el cuerpo normativo, deben incluir los anexos indispensables (Formatos, Modelos de documentos, formularios y flujogramas, debidamente numerados y en orden correlativo).



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

ANEXO N° 03

“ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS”

- INDICE (Contenido del Documento)

I.- OBJETO

Precisar lo que se espera alcanzar, el producto o resultado para el cumplimiento de los objetivos.

II.- FINALIDAD

Se deberá describir de manera correcta, concreta y precisa el fin o fines a lo que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo de acuerdo a lo señalado en el mismo documento.

III.- BASE LEGAL

Contempla todas las disposiciones legales que sustenten el documento normativo que se formule, señalados en orden jerárquico seguido del orden cronológico y considerando la siguiente jerarquía:

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

IV.- ALCANCE

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

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (Solo para documentos con temas muy técnicos)

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Están vinculadas a los objetivos y fines planteados en los documentos normativos internos y son de aplicación general. Estas disposiciones instituyen normas en forma clara, precisas y en un lenguaje de factible comprensión.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Establece directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar a través de acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

VIII. RESPONSABILIDADES

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales o Disposiciones Específicas y que contribuyen al logro de los objetivos.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Establecen disposiciones de carácter temporal, que una vez producidos sus efectos dejan de ser vigentes.

XI. FLUJOGRAMA

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

XII. ANEXOS

Contiene información complementaria y explicativa e indicados en el cuerpo normativo, deben incluir los anexos indispensables (Formatos, Modelos de documentos, formularios y flujogramas, debidamente numerados y en orden correlativo).

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

ANEXO N° 04

“ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PLANES”

- INDICE (Contenido del Documento)

I.- MARCO LEGAL Y ANTECEDENTES

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

II.- DIAGNOSTICO SITUACIONAL

Consiste en el conocimiento y análisis del desarrollo de la realidad, su entorno pasado, presente y sus tendencias, con la intención de identificar los primordiales dificultades y conflictos para el mejorar del plan a ejecutar.

III.- DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

Precisar el producto o consecuencia específica 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.- DETERMINACION DE METAS

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

V.- PRIORIZACION DE METAS

Consiste en la determinación de metas determinadas destinadas al cumplimiento de los objetivos y en la identificación de los actores, mecanismos y recursos legales, administrativos, materiales y financieros requeridos.

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

Se establecen las etapas de los planes para el progreso de las metas por conseguir, las diligencias y acciones a realizarse, y los recursos a utilizar. En términos usuales los recursos necesarios para ejecutar cualquier plan.

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

VIII.- PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Son los recursos necesarios para ejecutar el Plan, debe asignarse de manera que se disponga del flujo pecuniario suficiente y oportuno para cada una de las etapas.

IX.- MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Consiste en verificar el desempeño de las acciones previstas, así como el análisis interno o externo de los resultados que van produciendo impacto, y la trascendencia del plan con una visión a mediano plazo, para confirmar si los objetivos y los resultados de estos corresponden a las necesidades de las funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

X.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Considerar todos los aspectos que no fueron considerados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas, también se podrá dejar sin efecto disposiciones que se opongan a la presente directiva.

XIII. ANEXOS

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



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

ANEXO N°05

FORMATO DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CARATULA



(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 Oficina General de ser el caso)

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N° 882-2023-GM/MDM.	
		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		

ENCABEZADO
(En todas las páginas)

Descripción del Encabezado

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

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Paginas N° 1 de 23
	Tipo de Norma) N° XX-20XX-MDM-X	Nombre de la Unidad de organización que formula	XX-202X-MDM-GM	

DIAGRAMACION DEL DOCUMENTO

- Letra (Tahoma o Arial) Número 10
- Espacio simple
- Cuadros editables
- Margen 2.5 /3.00 cms.
- Hoja A-4
- Impreso a doble cara
- Visto bueno en el margen izquierdo