



Municipalidad Provincial de Puno

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año del Fortalecimiento del Desarrollo Económico Local y de la Lucha contra la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 489-2023-MPP/A

Puno, 22 de agosto de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

VISTO:

El Informe N° 029-2023-MPP/GPP/SGDO/YCC de fecha 03 de abril de 2023, el Ing. Yonny La Torre Choquehuanca Ccallacondo - Sub Gerente de Desarrollo Organizacional Informe N° 278-2023-MPP/GPP, de fecha 11 de abril de 2023, la CPC. Marleny Hancco Mamani - Gerente de Planificación y Presupuesto, y la Opinión Legal N° 155-2023/MPP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

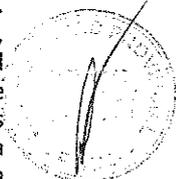
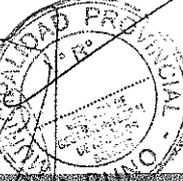
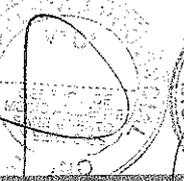
Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración;

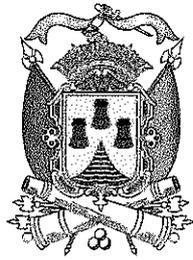
Que, el Artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre la fuente de competencia administrativa, prevé que: "72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan, 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales inherentes 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 Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo o través de resoluciones y directivas;

Que, todas las disposiciones municipales, deben ser proyectadas en el marco del Principio de Legalidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; pues deben hacerse de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República, incluyendo la propia Ley Orgánica N° 27972. Asimismo, conforme al Principio de Simplicidad, se exige que todo trámite administrativo debe ser sencillo, elemental y fácil; lo que supone necesariamente eliminar las exigencias y formalidades complicadas y costosas;

Que, según el Informe N° 029-2023-MPP/GPP/SGDO/YCC de fecha 03 de abril de 2023, el Ing. Yonny La Torre Choquehuanca Ccallacondo - Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, hace referencia, entre otros, a lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual señala que, son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. En mérito a ello, concluye que, en busca de mejorar los niveles de eficiencia y lograr una mejora en la atención a la ciudadanía y una mejora en la gestión administrativa, presentan la propuesta de Directiva Lineamientos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Provincial de Puno;





Municipalidad Provincial de Puno

Que, mediante el Informe N° 278-2023-MPP/GPP, de fecha 11 de abril de 2023, la CPC. Marleny Hanco Mamani - Gerente de Planificación y Presupuesto, eleva el informe de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, a la Gerencia Municipal sin ninguna observación, para su aprobación.

Que, la propuesta de Directiva Denominada: "Lineamientos para la formulación, modificación, actualización, y aprobación de directivas en la Municipalidad Provincial de Puno", tiene como objetivo, establecer lineamientos que regulen la formulación, modificación, actualización y aprobación de las directivas que expida la Municipalidad Provincial de Puno; ello con la finalidad de contar con un instrumento de gestión que regule los criterios para la formulación, tramitación, modificación, actualización y aprobación en la elaboración de Directivas de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, la Opinión Legal N° 155-2023/MPP/GAJ del 09 de junio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica Opina que: "Bajo ese contexto, es viable aprobar mediante Resolución de Alcaldía la Directiva denominada: "Lineamientos para la formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Provincial de Puno" y sus respectivos anexos. Por lo que, corresponde que la directiva propuesta sea derivada a Secretaría General para los fines pertinentes";

En mérito a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el numeral 6) del Artículo 20° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**" y sus respectivos anexos; de acuerdo a la parte considerativa de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PONER en conocimiento de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, **DISPONER** que la Gerencia de Planificación y Presupuesto ponga en conocimiento de todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, que tengan injerencia en el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Oficina de Tecnología e Informática, publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno <https://portal.munipuno.gob.pe/>.

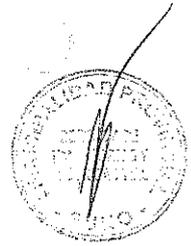
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

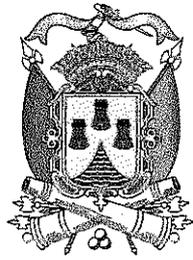
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Abog. Roberto Carlos Juárez Checa
SECRETARÍO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO

Lic. Javier Ponce Roque
ALCALDE





Municipalidad Provincial de Puno

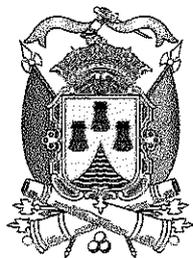
2023

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PUNO

DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Contar con un instrumento de gestión que regule los criterios para la formulación, tramitación, modificación, actualización y aprobación en la elaboración de Directivas de la Municipalidad Provincial de Puno.





Municipalidad Provincial de Puno

DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la formulación, modificación, actualización y aprobación de las directivas que expida la Municipalidad Provincial de Puno.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que regule los criterios para la formulación, tramitación, modificación, actualización y aprobación en la elaboración de Directivas de la Municipalidad Provincial de Puno.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República modificado por la Ley N° 30742.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas del Control Interno.
- 3.8. Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 3.9. Decreto de Alcaldía N°001-2010/MPP/A, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Puno.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Puno.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, son los responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificaciones y actualizaciones de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente por iniciativa propia o por disposición superior, siguiendo los lineamientos establecidos en la presenta directiva.
- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas que formulan las propuestas de Directivas para su aprobación deberán realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad involucrados y/o vinculados en la aplicación de la Directiva, a fin de validar la pertinencia de su implementación, así como, llevar a cabo el seguimiento continuo hasta la aprobación de



Municipalidad Provincial de Puno

la Directiva.

- 5.3. Los órganos y unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad son responsables de la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias y funciones. Además, de la evaluación y control de las directivas bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, modifiquen o deroguen.
- 5.4. La Subgerencia de Desarrollo Organizacional es el encargado de revisar, orientar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de Directivas formuladas por los órganos y/o unidades orgánicas proponentes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Mientras la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) ratifica las propuestas de directivas.
- 5.5. La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de revisar y analizar los aspectos legales de las propuestas de Directivas, emitiendo la opinión legal correspondiente.
- 5.6. Cada órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad en el ámbito de sus competencias, es responsable de formular las directivas a su cargo.

VI. DEFINICIONES

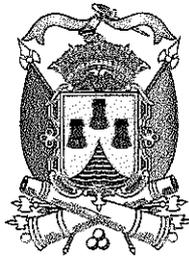
- 6.1. **Directiva.** - Documento normativo de carácter interno sobre aspectos técnicos y operativos, que precisan un conjunto de disposiciones o líneas de conducta, formulada para normar y orientar las necesidades de las dependencias orgánicas, en armonía con las normas legales vigentes. Establece normas de carácter específico, relacionadas a un procedimiento y/o norma general (Ley, Decreto Supremo, Resolución Directoral, etc.), que deben seguirse para la realización de actividades administrativas.
- 6.2. **Procedimiento.** - Un procedimiento es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin. Se supone que, siguiendo un procedimiento dado, bajo las mismas circunstancias, el resultado será el mismo.
- 6.3. **Órgano.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica. Hace referencia a la Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal, Secretaria General, Servicio de Administración Tributaria, Oficinas y todas las gerencias integrantes de la Municipalidad.
- 6.4. **Unidad Orgánica.** - Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano. Hace referencia a todas las Subgerencias integrantes de la Municipalidad
- 6.5. **Matriz Comparativa de Directiva.** - Cuadro comparativo de las disposiciones de la Directiva que se pretende cambiar o modificar versus a la propuesta de Directiva, el cual debe estar acorde a los informes sustentatorios. Su estructura también contiene comentarios u observaciones realizadas a la propuesta de directiva por los órganos y unidades orgánicas que se encuentran vinculadas con la revisión, las mismas que deben precisar si el comentario u observación es aceptado o rechazado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. CLASIFICACIÓN. -

- 7.1.1. **Directiva General:** Es aquella que contiene disposiciones de carácter general, es de aplicación en dos o más órganos de la Entidad.
- 7.1.2. **Directiva de Órgano:** Son las que contienen disposiciones de aplicación





Municipalidad Provincial de Puno

solo de un Órgano de la Entidad.

7.2. CARACTERÍSTICAS. -

Las Directivas son precisas, sencillas y de fácil comprensión, así como lógicas y de aplicación viable; y siguen la estructura prevista en el Anexo N°03 - Estructura y Contenido de las Directivas.

7.3. FORMULACIÓN. -

7.3.1. Al formular las propuestas nuevas, modificación o actualización de directivas, los órganos y/o unidades orgánicas concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) a iniciativa propia, así como por indicación o disposición superior: en caso sea una unidad orgánica por el órgano dependiente, y por el contrario de tratarse de un órgano por la Gerencia Municipal o por Alcaldía, presentan la propuesta correspondiente respetando el orden jerárquico sea Alcaldía o Gerencia Municipal, siguiendo el esquema metodológico descrito en la presente directiva (Anexo N°03 - Estructura y Contenido de las Directivas).

7.3.2. La propuesta del documento normativo, debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse el informe técnico sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación.

7.3.3. En la formulación de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y su concordancia, incluyendo artículos, incisos, numerales o literales, así como el contenido de los mismos los que constituyen el sustento de la directiva, debiendo evitarse la referencia a títulos generales.

7.3.4. La formulación de una directiva, debe implicar además del acopio de información, coordinaciones necesarias para recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.

7.3.5. Las directivas ya emitidas podrán ser modificadas o motivos, por efectuar precisiones, aclaraciones, adicionales, normar situaciones puntuales).

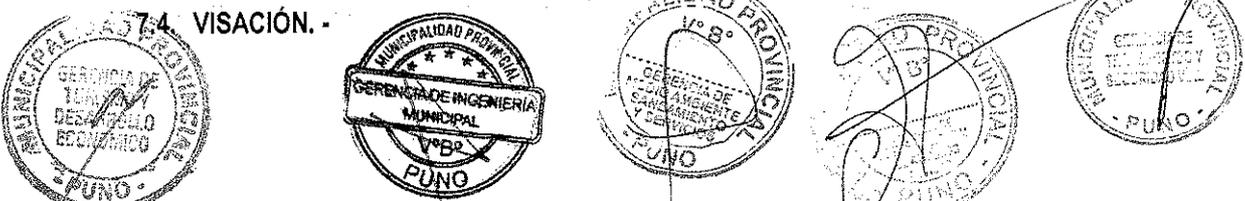
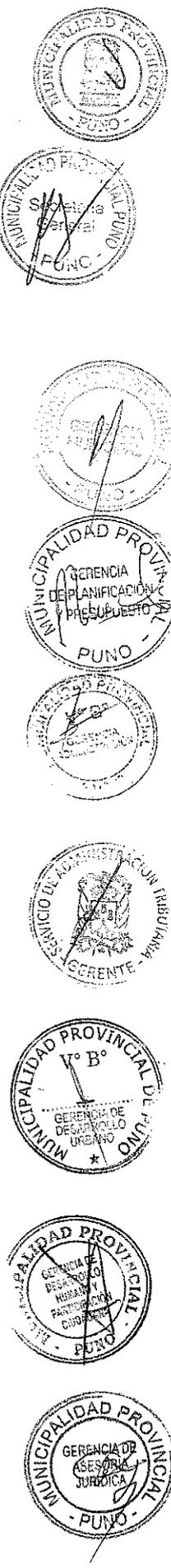
7.3.6. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinente, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

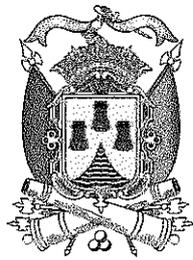
7.3.7. Las directivas podrán ser modificadas o actualizadas a propuesta del órgano formulador. Esto puede conllevar a que la directiva sea sustituida por otra dando lugar, de ser el caso, a la aprobación de una nueva versión de la directiva, en cuyo caso, la resolución de aprobación mencionará expresamente la derogatoria de la directiva reemplazada.

7.3.8. La Gerencia de Planificación y Presupuesto como órgano de asesoramiento, independientemente de la materia, a través de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, puede solicitar la formulación, modificación o actualización de directivas internas, orientadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas y actividades operativas de la entidad, sin que ello conlleve deslindamiento de responsabilidades.

7.3.9. Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.

7.4. VISACIÓN. -





Municipalidad Provincial de Puno

7.4.1. Las propuestas de directivas una vez formulados deben ser visadas por el jefe de la oficina que propone la Directiva y órgano del que dependa según orden jerárquico, así como aquellos órganos y unidades orgánicas involucrados con la propuesta.

7.4.2. En cada hoja de la directiva se registrarán los sellos y visados por los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

7.5. APROBACIÓN. -

7.5.1. Los requisitos para que un documento normativo sea aprobado son los siguientes:

- a) Informe técnico de la unidad de organización solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva. (Anexo N°02 - Modelo de Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de Directivas).
- b) Opinión favorable de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional.
- c) Opinión Legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7.5.2. La aprobación de las directivas corresponde a las siguientes instancias:

- a) Alcaldía. - Cuando se trate de Directivas de órganos dependientes directamente de Alcaldía.
- b) Gerencia Municipal. - Cuando se trate de Directivas de órganos dependientes de Gerencia Municipal, así como, sus respectivas unidades orgánicas.

7.5.3. La aprobación de la directiva se concretará, mediante la expedición de la correspondiente resolución que la aprueba y autoriza su difusión.

7.6. NUMERACIÓN. -

Las Directivas aprobadas se enumeran en forma correlativa e ininterrumpida, con dos dígitos y se iniciará en cada año con N° 01, seguido del año en curso y siglas de la Municipalidad Provincial de Puno, esto es MPP/A o MPP/GM (ejemplo: N° 01-2021-MPP/GM). Numeradas por Secretaría General o Gerencia Municipal según corresponda.

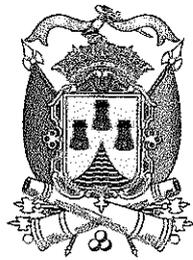
7.7. REDACCIÓN. -

7.7.1. Las directivas deben ser precisas, con una estructura sencilla (Anexo N° 03: Estructura y contenido de las Directivas) y una redacción de fácil comprensión.

7.7.2. El texto de la directiva será redactado en tipo de fuente Arial Narrow, tamaño de letra 12, los márgenes del documento tendrán: izquierdo y derecho 3 cm. y superior e inferior 2.5 cm. El espacio o interlineado de la directiva se hará a espacio sencillo. Y redactadas en tercera persona y, en verbo infinito de ser el caso (ejemplo: Establecer, formular, analizar, evaluar, etc.).

7.7.3. Los títulos establecidos en la estructura de la directiva deberán numerarse con números romanos (I, II, III, IV, ...) y deberán estar en negrita y mayúsculas. En los subtítulos se utilizarán la numeración arábiga hasta el tercer nivel; para las disposiciones o listas de cuarto nivel se utilizarán letras.





Municipalidad Provincial de Puno

Ejemplo:

I. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 1.1. FORMULACIÓN

1.1.1. Al formular los ...

- a) Elaborar.
- b) Redactar...

7.8. VIGENCIA. -

7.8.1. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal según corresponda.

7.8.2. Una directiva tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra directiva de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencione expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

7.9. SEGUIMIENTO. -

Los órganos y unidades orgánicas que propongan directivas, deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en dichas directivas cuando estas sean aprobadas, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

7.10. CARATULA Y ENCABEZADO. -

7.10.1. La caratula contendrá, además del encabezado, en la parte superior izquierda el año actual y debajo el nombre "Municipalidad Provincial de Puno", en la parte inferior el título de la directiva y debajo la finalidad de su aprobación (Anexo N° 04: Modelo de caratula de una Directiva).

7.10.2. El encabezado estará conformado por el logo institucional al lado izquierdo; el tipo de documento al lado derecho, en la parte superior el código, debajo la versión y a su lado derecho el número de página y, por último, debajo de la versión y numero de página, la fecha de aprobación de la directiva.

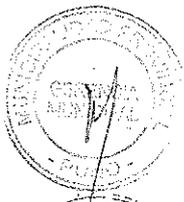
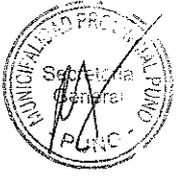
7.10.3. La numeración de página estará conformada por el correlativo de cada página respecto del total de la directiva incluyendo la caratula (por ejemplo - Página: 1 de 15, Página: 2 de 15), y se encuentra ubicado dentro del encabezado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. FORMULACIÓN. -

8.1.1. El órgano y/o unidad orgánica proponente debe remitir la propuesta de Directiva a aquellos órganos y/o unidades orgánicas cuyo ámbito de competencia se encuentren comprendidos y/o vinculados con la materia que se regula, a fin de que emitan la opinión técnica respectiva con las opiniones y sugerencias que correspondan.

8.1.2. El órgano y/o unidad orgánica realizará evaluación de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los órganos y/o unidades orgánicas y/o vinculados antes de presentar su pedido a Alcaldía o





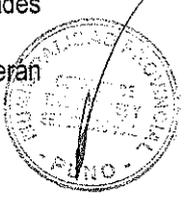
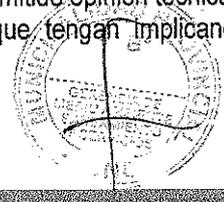
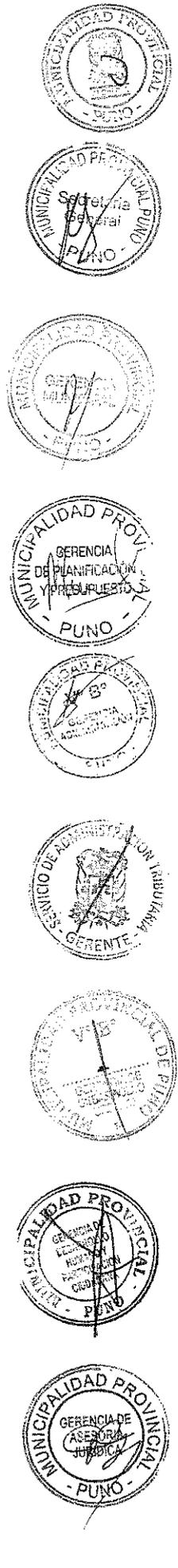
Municipalidad Provincial de Puno

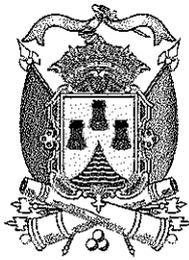
Gerencia Municipal, según sea el caso.

- 8.1.3. De existir observaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas y/o vinculados en la propuesta de directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente debe reformular la propuesta de Directiva y los documentos que la acompañan a efectos de subsanar las observaciones y/o recoger las recomendaciones que se le hayan indicado.
- 8.1.4. En caso sea una unidad orgánica quien proponga la propuesta de directiva, la remisión del expediente se realiza respetando el orden jerárquico a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.
- 8.1.5. Una vez culminada la formulación de la propuesta de directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente debe remitir el Informe Técnico Sustentatorio y la propuesta de directiva en medio magnético (CD) a Alcaldía o Gerencia Municipal, según sea el caso, y estos de estimarlo pertinente remitirán a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a efectos de su revisión y emisión de opinión técnica correspondiente, en el marco de sus competencias.

8.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN. -

- 8.2.1. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional revisa el expediente según lo establecido en la presente directiva y de ser el caso devuelve la propuesta, respetando el orden jerárquico, entablado las coordinaciones necesarias con el órgano proponente a fin de que levante las observaciones y/o recoja las recomendaciones que se hayan formulado, debiendo elaborar un nuevo informe sustentatorio para presentarlo nuevamente.
- 8.2.2. Si la Subgerencia de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta alcanzada; y la Gerencia de Planificación y Presupuesto ratifica y deriva la propuesta de Directiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.2.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica revisa el expediente con la propuesta de Directiva en los aspectos de su competencia, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan y emite opinión legal. Si la opinión es desfavorable, la Gerencia de Asesoría Jurídica devuelve el expediente al órgano formulador a fin de que subsane las observaciones y continuar con el procedimiento.
De no existir observaciones, la Gerencia de Asesoría Jurídica elabora el Opinión Legal correspondiente, y lo eleva a Alcaldía o Gerencia Municipal, según sea el caso, para su trámite y aprobación.
- 8.2.4. Sea Alcaldía o Gerencia Municipal, que tengan conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes y de no mediar alguna observación, proyecta y firma la Resolución de aprobación y realiza las gestiones para el visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente y de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que hayan emitido opinión técnica de la directiva.
- 8.2.5. Aquellas resoluciones que tengan implicancia sobre el presupuesto serán





Municipalidad Provincial de Puno

remitidas para su revisión y opinión respectiva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto siendo posteriormente remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento respectivo.

8.3. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. –

8.3.1. Toda directiva que requiera modificación y actualización, debe ser sustentada por el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente bajo los siguientes criterios:

- a) Si se expidieron normas con rango de Ley o Decreto Supremo que hagan necesario su modificación.
- b) Si técnicamente se ha identificado oportunidades de mejora a nivel de procedimientos o procesos de la Directiva, que requieren efectuar precisiones, aclaraciones, ampliaciones, alcances adicionales, normar situaciones puntuales o incluir a otras unidades orgánicas o cuando resulta conveniente para optimizar el procedimiento regulado.
- c) El órgano que propone la modificación, deber de adjuntar al expediente un cuadro comparativo entre la directiva vigente y la propuesta de modificatoria, según el Anexo N°04 Cuadro Comparativo.
- d) El pedido del Órgano y/o Unidad Orgánica proponente para la modificación o expedición de una nueva Directiva, debe ser desarrollados en función a los Anexos siguientes:
 - Anexo N° 01: "Modelo de Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de Directivas".
 - Anexo N° 02: "Estructura y Contenido de las Directivas".
 - y Anexo N° 03: "Cuadro Comparativo Vigente y Propuesta".

8.3.2. Las directivas podrán ser modificadas a propuesta del órgano formulador. Esto puede conllevar a que la directiva sea sustituida por otra dando lugar, de ser el caso, a la aprobación de una nueva versión de la directiva, en cuyo caso, la resolución de aprobación mencionará expresamente la derogatoria de la directiva reemplazada.

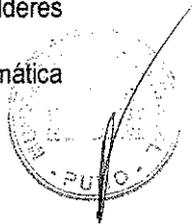
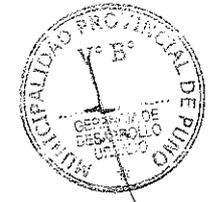
8.3.3. La modificación y actualización procedimiento que el establecido descrito en la presente Directiva.

8.4. DE LA DIFUSIÓN. –

8.4.1. Aprobada la Directiva mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal, la Secretaría General o Gerencia Municipal se encargarán de su distribución a los órganos pertinentes, adjuntando original o copia fedatada de la directiva aprobada.

8.4.2. Las directivas aprobadas como documentos normativos deben ser debidamente difundidas entre el personal comprendido en los alcances de la misma, y estar al alcance como documento de consulta, archivadas en fólderes especiales.

8.4.3. La Gerencia Municipal coordinará con la Oficina de Tecnología Informática para su publicación del íntegro de la Directiva en el portal institucional.





Municipalidad Provincial de Puno

8.5. DEL ARCHIVO. -

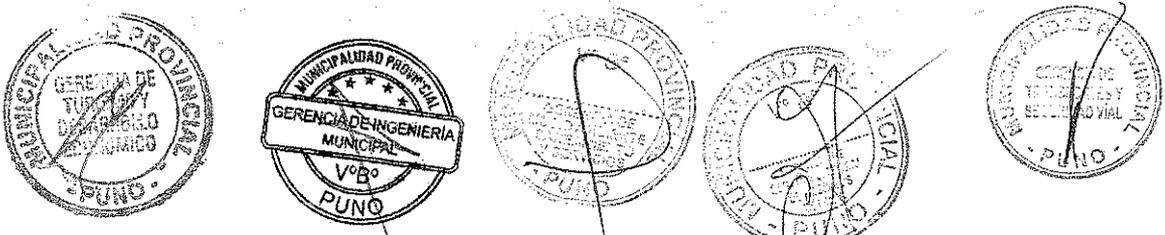
8.5.1. Toda directiva como documento de consulta de carácter permanente deberá ser archivada por la Secretaría General o Gerencia Municipal, una copia de la Directiva aprobada se hará llegar a las dependencias correspondientes y un (01) original a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para realizar el compendio respectivo (de igual forma serán archivadas en fólderes especiales) y el digital de todas las Directivas aprobadas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. -

- 9.1. Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Puno, deberán realizar la evaluación periódica de las directivas, para constatar la existencia de lineamientos y procedimientos que fortalezcan las estructuras de control interno existentes, debiendo formular de ser el caso, las observaciones y/o recomendaciones necesarias para su inmediata implementación.
- 9.2. Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentran en proceso de formulación, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 9.4. Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.
- 9.5. Déjese sin efecto las Directivas, procedimientos y disposiciones referidos a la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Provincial de Puno, a partir de la aprobación de la presente Directiva.

X. ANEXOS Los siguientes anexos serán de uso obligatorio:

- 10.1. ANEXO N° 01.- Modelo de Caratula de una Directiva.
- 10.2. ANEXO N° 02.- Modelo de Informe Técnico sustentatorio de la implementación de directivas.
- 10.3. ANEXO N° 03.- Estructura y Contenido de las Directivas.
- 10.4. ANEXO N° 04.- Cuadro Comparativo entre la Directiva Vigente y Propuesta.





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N°01

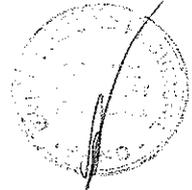
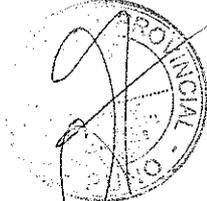
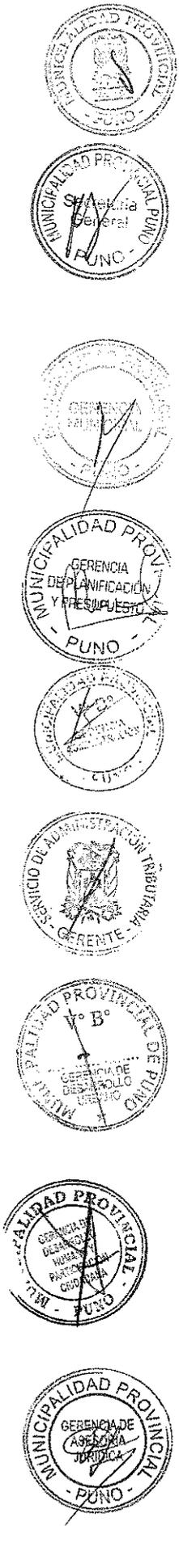
MODELO DE CARÁTULA DE UNA DIRECTIVA

2023

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
PUNO

**DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA LA
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN,
ACTUALIZACIÓN, Y APROBACIÓN DE
DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PUNO**

Contar con un instrumento de gestión que regule los
criterios para la formulación, tramitación, modificación,
actualización y aprobación en la elaboración de Directivas
de la Municipalidad Provincial de Puno.





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N°02

MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS

INFORME N°...-20... (SIGLAS DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS CORRESPONDIENTE)

A : Alcaldía/Gerencia Municipal.
DE : Órgano y/o Unidad Orgánica que propone la directiva.
ASUNTO : Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva denominada ...
REFERENCIA : (indicar la norma(s) legal(es) y/o documento(s) que motivan la necesidad de implementación de la directiva).
FECHA : Puno, ...

Que, siendo necesaria la formulación de la Directiva (Denominación de la misma), remito a usted el **INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA** (denominación de la directiva).

I. ANTECEDENTES

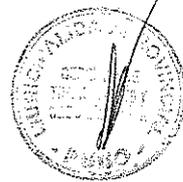
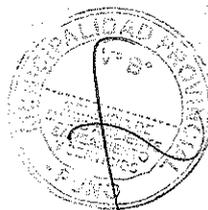
- En este punto describir en forma ordenada y detallada las normas legales, antecedentes, informes, memorándums, reuniones, etc. Que sustentan la implementación de la propuesta. Consignándolas en orden de jerarquía y antigüedad.

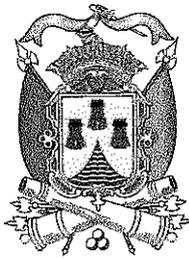
II. BASE LEGAL

- Las normas legales a las que se haga referencia deben contener el artículo, inciso, numeral o literal, así como la transcripción literal de aquello que sustente o refuerce la creación de la directiva.
- Se debe evitar la numeración de normas sin el detalle antes señalado.
- Consignándolas en orden de jerarquía y antigüedad: Constitución Política del Perú, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Resolución Legislativa, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, entre otros.

III. ANÁLISIS

- En base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta. Asimismo, incluirá los





Municipalidad Provincial de Puno

aspectos vinculantes con la base legal señalada, para una mejor consistencia de su necesidad.

IV. CONCLUSIONES

- Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de aprobar e implementar la propuesta de la Directiva.

V. RECOMENDACIONES

- Considerando el Punto IV el funcionario responsable de la sustentación de la Directiva, deberá recomendar su aprobación e implementación.

Atentamente,

Firma y sello del funcionario responsable de la propuesta.





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N°03

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

FORMULADO POR: _____

I. OBJETIVO

Indicar de forma concreta y precisa lo que se pretende normar con la directiva.

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 vigentes que sustenten la Directiva que se formule o modifique, empezando por las normas de mayor jerarquía y antigüedad, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación.

IV. ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas comprendidos.

V. RESPONSABILIDAD

Señalar los órganos y unidades orgánicas que se encuentran obligados de su aplicación y responsables de su seguimiento y evaluación.

VI. DEFINICIONES

Establecer un glosario de términos que se utilizarán en la directiva y a efectos de esclarecer y uniformizar criterios para cada caso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Son los que están ceñidos a los objetivos y fines planteados en la Directiva y de aplicación general. Estas disposiciones establecen directrices de carácter genérico en forma clara, concreta, y en lenguaje de fácil comprensión para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Establecer las disposiciones de carácter particular en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión de las acciones administrativas, procedimientos que se van a efectuar y la participación relevante de algún funcionario o unidad orgánica en especial, entre otros; en alguna etapa de un proceso con los cuales se pretende obtener un determinado resultado, enmarcados a los objetivos y fines planteados en la Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de las disposiciones generales y específicas, porque no regulan el objeto de la Directiva, sino coadyuvan al logro de la finalidad. Su uso es opcional.

X. ANEXOS

Considerar formatos, flujogramas, formularios, mapas, listados, modelos y otros que sean necesarios para su mejor operatividad.





Municipalidad Provincial de Puno

ANEXO N°04

CUADRO COMPARATIVO ENTRE LA DIRECTIVA VIGENTE Y PROPUESTA

DIRECTIVA VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICATORIA	JUSTIFICACION TÉCNICA O LEGAL
Aprobado por ...	(Propuesta)	
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO	
II. FINALIDAD	II. FINALIDAD	
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL	
IV. ALCANCE	IV. ALCANCE	
V. RESPONSABILIDAD	V. RESPONSABILIDAD	
VI. DEFINICIONES	VI. DEFINICIONES	
VII. DISPOSICIONES GENERALES	VII. DISPOSICIONES GENERALES	
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
X. ANEXOS	X. ANEXOS	

El Cuadro Comparativo debe contener los numerales, incisos que serán materia de modificación, en caso se trate de la aprobación de una nueva directiva, la presentación del cuadro no es requisito obligatorio.