

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN DE CHULUCANAS



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS

marzo, 2025



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON- CHULUCANAS

INDICE

CAPÍTULO I.....	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 FINALIDAD.....	3
1.3 BASE LEGAL.....	3
1.4 ALCANCE.....	4
1.5 RESPONSABILIDADES.....	4
1.6 DEFINICIÓN.....	5
CAPÍTULO II.....	7
2.1 PRINCIPIOS.....	7
2.2 CARACTERÍSTICAS.....	8
2.3 NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN.....	9
CAPÍTULO III.....	10
3.1 PRINCIPIOS.....	10
3.2 REVISIÓN.....	16
3.3 APROBACIÓN.....	17
3.4 VIGENCIA.....	18
3.5 MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN.....	18
3.6 PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO.....	19
CAPÍTULO IV.....	20
CAPÍTULO V.....	21



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen y normen el proceso de formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores que se expidan en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, de acuerdo a las competencias y funciones establecidas de los órganos y unidades orgánicas/funcionales, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en base al marco normativo vigente.

1.2 FINALIDAD

Contar con una herramienta procedimental para estandarizar los criterios en el proceso de formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores, que genere el ordenamiento administrativo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumento de gestión.

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, sus modificatorias
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias.
- Decreto Legislativo 1446° que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 1272° que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

- Ordenanza Municipal N° 026-2023-MPM-CH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

1.4 ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas/funcionales, así como del personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

1.5 RESPONSABILIDADES

1.5.1 Los órganos y unidades orgánicas/funcionales de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, son responsables de identificar y proponer los documentos técnicos o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la entidad en materia de sus competencias o por encargo de la alta dirección, siendo en todos los casos también responsables del seguimiento en el trámite de esas propuestas.

1.5.2 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) a través de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística (OPME) es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva a través de la revisión de la estructura que contenga el proyecto de documento técnico, siempre en el marco de sus competencias, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

- 1.5.3 La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) participa de la revisión a través de la evaluación técnico legal de la propuesta de documento técnico, verificando que guarde coherencia con la normativa interna y el ordenamiento jurídico en general, incluyendo el análisis de las facultades y competencias de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
- 1.5.4 La Alta dirección (ALCALDIA) es la encargada de la aprobación de los documentos de gestión, normativos y orientadores de carácter general Y de la aprobación de los documentos de carácter específico, esto siempre con el respectivo visto bueno de OGPP y OGAJ.

1.6 DEFINICIÓN

Los documentos técnicos en la MPM-CH, sean de gestión, normativas u orientadoras, se dividen en:

- **Documentos técnicos de carácter general:** Cuando su aplicación involucra a más de un órgano de primer nivel organizacional, siendo que su aprobación está a cargo de la Alta dirección (Alcaldía).
- **Documentos técnicos de carácter específico:** Cuando su aplicación involucra a una o más unidades orgánicas de un órgano en la entidad, estando su aprobación a cargo de los órganos de primer nivel organizacional (ALCALDIA).

Al mismo tiempo, por razón de su contenido, los documentos técnicos comprendidos en la presente directiva se clasifican en:

- Documentos de gestión y normativos (reglamento, lineamiento y directiva).
- Documentos de orientación (manual, protocolo e instructivo/guía).

1.6.1 Documentos de Gestión y/o normativos

Tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos y unidades orgánicas/funcionales de la MPM-CH, relacionados con su ámbito de competencia; así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos que contribuyan a la gestión institucional.

Los documentos de gestión y normativos son los siguientes:



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

a) Reglamento

Es el documento normativo, que establece un conjunto ordenado de reglas o preceptos de carácter general dictados por la alta dirección de la MPM-CH y de cumplimiento obligatorio. No se encuentran incluidos aquellos reglamentos establecidos por norma de rango legal. La aprobación del reglamento se encuentra a cargo del Concejo Municipal de la MPM-CH.

b) Lineamiento

Es el documento de gestión o normativo que establece los principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas nacionales o sectoriales que comprometan a la MPM-CH, así como las áreas programáticas de acción, competencias y funciones de la MPM-CH. Puede ser formulado por cualquier órgano o unidad orgánica/funcional.

c) Directiva

Es el documento de gestión o normativo de orden interno en la MPM-CH, formulado por una o más órganos o unidades orgánicas/funcionales, que establece las pautas orientadas al accionar de sus dependencias en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y/o formuladas de acuerdo a las necesidades de gestión de la MPM-CH.

1.6.2 Documentos de Orientación

a) Manual

Es el documento de orientación que compendia aspectos sustanciales de una materia y que describe en forma estandarizada los procesos y procedimientos, sirviendo como medio de coordinación al interior de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones. No se encuentran incluidos el manual de procedimientos por contar con directivas propias de su sistema administrativo que los regulan.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

b) Protocolo

Es el documento de orientación que contiene pautas e indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación de los órganos o unidades orgánicas/funcionales, así como de los usuarios de la MPM-CH.

c) Instructivo/ Guía

Es el documento de orientación que contiene indicaciones técnicas o administrativas específicas, que orientan la actuación del personal y/o de los usuarios de la MPM-CH, de fácil lectura y comprensión a fin de desarrollar, paso a paso, la forma de realizar una tarea específica.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 PRINCIPIOS

2.1.1 Eficacia

Las propuestas de documentos de gestión, normativos y orientadores deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.

2.1.2 Simplicidad

Los procesos establecidos para la formulación, aprobación y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

2.1.3 Uniformidad

Las propuestas de documentos de gestión, normativos y orientadores deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

2.1.4 Integridad

Los documentos técnicos de gestión, normativos u orientadores deben enmarcarse en la búsqueda constante de mecanismos que hagan más eficiente la administración estatal, pero teniendo siempre como norte la materialización o promoción de acciones coherentes con las normas existentes, así como con los principios morales y éticos que deben investir a todo funcionario y servidor público, tales como la honestidad y probidad, entre otros.

2.2 CARACTERÍSTICAS

- 2.2.1 Para la emisión de todo documento técnico en la MPM-CH, debe respetarse las fases o etapas previstas en la presente directiva, observando siempre el orden establecido para cada una de ellas.
- 2.2.2 Los documentos técnicos materia del presente, no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.
- 2.2.3 Los documentos técnicos deberán referirse a un solo asunto.
- 2.2.4 Los documentos técnicos deben ser precisos, sencillos, de fácil comprensión y redactados en tercera persona y en tiempo presente, ejemplo: proponer, formular, revisar, etcétera.
- 2.2.5 Cada responsable en la etapa de formulación debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.
- 2.2.6 Cada ítem que forma parte del documento técnico será debidamente identificado e individualizado utilizando numerales.
- 2.2.7 El logotipo de la MPM-CH debe estar ubicado siempre en la parte superior izquierda de la página, así como el código y nombre del documento técnico, fecha de su aprobación y especificación del órgano o unidad orgánica/funcional que formuló el documento como el órgano que lo aprueba.



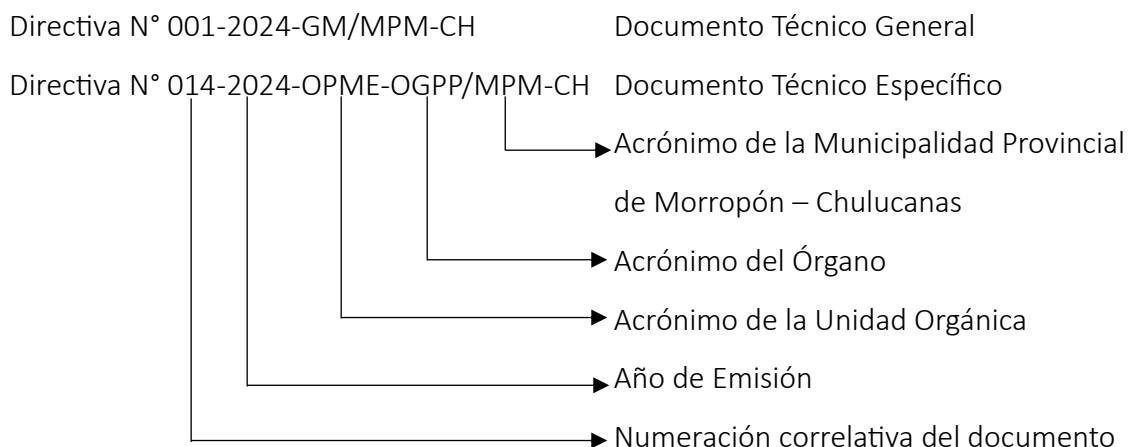
DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

- 2.2.8** Para estandarizar las propuestas de documentos técnicos estas deben ser precisas en su redacción, de fácil comprensión y elaboradas utilizando como tipo de letra Arial de tamaño 11 y para el título Arial 12, con párrafo interlineado tipo sencillo, a excepción de los cuadros o tablas que llevarán tipo de letra Arial de tamaño 9 con párrafo interlineado sencillo, respetando los márgenes izquierdo 3 cm, margen derecho 3 cm, superior e inferior 2.5 cm. El formato de carátula y encabezado será el adoptado por la presente directiva conforme al Anexo 4.
- 2.2.9** Cuando se utilicen siglas o acrónimos, al menos la primera vez se deberán escribir las palabras completas, seguida dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente.

2.3 NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN

- 2.3.1** En caso de documentos técnicos de carácter general que se emitan en la MPM-CH, la Alta Dirección (Alcaldía), asignará la numeración y codificación.
- 2.3.2** En caso de documentos técnicos de carácter específico, la numeración será asignada por el órgano que la apruebe, mediante una codificación de tres dígitos seguido del año en curso, las siglas de la unidad orgánica responsable de su elaboración, siglas del órgano responsable de su aprobación y las siglas de la MPM-CH.

Ejemplos:



- 2.3.3** En el caso de modificaciones de documentos técnicos, se cambiará completamente la numeración del documento técnico vigente, de acuerdo al correlativo numérico



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

que aprueba la actualización correspondiente al año en curso, quedando derogada la numeración y codificación del documento técnico anterior.

Ejemplo: “Directiva N° 011-2024-OGPP/MPM-CH, deroga la Directiva N° 005-2023-GPP/MPM-CH”

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

3.1 PRINCIPIOS

3.1.1 Todo órgano y unidad orgánica/funcional de la MPM-CH se encuentra facultado en virtud de la presente directiva para formular propuestas de documentos técnicos de acuerdo con sus necesidades o por encargo de la alta dirección, en el ámbito de sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

3.1.2 Para la formulación de las propuestas de documentos técnicos, el o los órganos y unidades orgánicas/funcionales proponentes deberán realizar previamente el análisis y evaluación de su importancia y del impacto que se desea obtener con su aprobación, cuya fundamentación deberá recogerse en un informe técnico que sustente la citada propuesta. La formulación del documento técnico debe implicar, además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.

3.1.3 Toda propuesta de documento técnico debe sujetarse mínimamente a la estructura y contenido siguiente, pudiendo, de considerarlo necesario el proponente, agregar elementos adicionales:

a) Reglamento: Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

- **Título:** Expresa el contenido del reglamento
- **Índice:** Señala la estructura del reglamento, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Capítulo I:**
 - Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con el reglamento, así como el efecto o impacto que se espera lograr.
 - Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar
 - Alcance:** Establece el ámbito de aplicación.
 - Responsabilidades:** Define las dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir el reglamento.
 - Base Legal:** Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar el reglamento.
- **Capítulo II y siguientes:** Desarrollo de lo que se pretende regular.
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los reglamentos.

b) **Lineamiento:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido de los lineamientos.
- **Índice:** Señala la estructura del lineamiento, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Capítulo I:**
 - Objetivo:** Describe lo que se pretende establecer con los lineamientos.
 - Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar
 - Alcance:** Establece las dependencias y personas a los que se aplican el documento.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

Responsabilidades: Define las dependencias y funcionarios responsables de cumplir y hacer cumplir los lineamientos.

Base Legal: Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas vigentes que contienen información o especificaciones necesarias para entender o aplicar los lineamientos.

- **Capítulo II y siguientes:** Desarrollan el enfoque, principios, criterios, procesos y acciones para la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, las áreas programáticas de acción, competencias y funciones de la MPM-CH
- **Disposiciones Complementarias Finales:** Directrices complementarias que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de los lineamientos.

c) **Directiva:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido de la directiva.
- **Índice:** Señala la estructura de la directiva, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Capítulo I: Disposiciones preliminares**

Objetivo: Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación de la directiva, precisando el producto o resultado específico.

Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar.

Base Legal: Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva.

Alcance: Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las dependencias comprendidas.

Responsabilidad: Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

Definiciones: Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.

- **Capítulo II: Disposiciones Generales**

Son las directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva; deben ceñirse a los objetivos planteados en la directiva.

- **Capítulo III: Disposiciones Específicas**

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

- **Disposiciones Complementarias Finales:**

Directrices complementarias sobre la materia a regular, que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del documento técnico, y que contribuye al logro de los objetivos; su uso es opcional, de ser el caso.

- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido de la directiva, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios

d) **Manual/protocolo:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Índice:** Señala la estructura de la directiva, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Capítulo I:**

Objetivo: Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.

Finalidad: Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar.

Alcance: Determina las dependencias comprendidas.

Base Legal: Cita los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

Responsabilidad: Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

Definiciones o abreviaturas: Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento.

- **Capítulo II y siguientes:** Desarrollan aspectos sustanciales de una materia y describe en forma estandarizada los procesos, procedimientos, pautas e indicaciones técnicas o administrativas, según corresponda, proporcionando orientación precisa y práctica para la realización de acciones por parte del personal y/o de los usuarios de la MPM-CH
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido, estos pueden ser formatos, formularios, glosario de términos, flujogramas y otros que sean necesarios.

e) **Instructivo/ Guía:** Para la elaboración y diseño, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- **Título:** Expresa el contenido.
- **Índice:** Señala la estructura de la directiva, incluyendo el capítulo y número de página.
- **Capítulo I:**

Objetivo: Describe lo que se pretende establecer o lograr con la aplicación.

Alcance: Determina las dependencias o usuarios que están comprendidos.

Responsabilidad: Precisa las dependencias responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación

Definiciones o abreviaturas: Definiciones básicas de los términos, conceptos o expresiones mayormente usados en el documento, de corresponder.
- **Capítulo II y siguientes:** Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.
- **Anexos:** Son opcionales, pueden ayudar a reforzar y complementar el contenido.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

- 3.1.4** Si la propuesta de documento técnico involucra a más de un área, el órgano proponente deberá solicitar la opinión respectiva al área o áreas involucradas, a fin de acoger la información recabada en la propuesta de documento técnico.
- 3.1.5** Culminada la propuesta de documento técnico por el órgano proponente, deberá presentarla ante la OGPP, órgano de asesoría que trasladará la propuesta a la OPME, área técnica responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 3.1.6** La presentación de la propuesta de documento técnico deberá tener como anexo tanto el diagrama de flujo como el cuadro comparativo de texto vigente con el nuevo y su justificación individualizada (en caso exista un documento técnico precedente), lo que deberá acompañar obligatoriamente con el informe técnico sustentatorio que justifique de forma integral la propuesta y el proyecto de documento de aprobación respectivo.
- 3.1.7** En caso la propuesta sea planteada por más de un órgano o unidad orgánica/funcional, debe coordinarse previamente cada aspecto de la propuesta, de forma tal que ingrese a la OGPP una sola propuesta de documento técnico como resultado de la concertación de cada uno de los órganos o unidades orgánicas/funcionales involucradas, siendo todas responsables solidarias de las subsanaciones que deban hacerse.
- 3.1.8** Para efectos de simplificar el procedimiento, la OPME devolverá inmediatamente al órgano proponente los proyectos de documento técnico que:
- A pesar de involucrar a más de un área, no hayan sido elaborados tomando en cuenta la opinión de dichas áreas;
 - No adjunten el informe técnico sustentatorio que justifique su propuesta y el proyecto modelo que lo apruebe;
 - No incluyan en sus anexos el diagrama de flujo y el cuadro comparativo, salvo que, por la naturaleza particular del documento planteado, no sea posible plasmar un flujograma o cuadro comparativo, en cuyo caso debe agregarse en el informe técnico sustentatorio la debida fundamentación al respecto.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

3.2 REVISIÓN

- 3.2.1** El proyecto de documento técnico se presenta ante la OGPP, que trasladará la propuesta a la OPME para su revisión y opinión técnica. En todo momento la OPME procura una coordinación interna directa con el órgano o unidad orgánica/funcional proponente para que éste efectúe mejoras, adecuación, modificación, entre otros, respecto a la información remitida.
- 3.2.2** La OPME emitirá el informe técnico respectivo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. Dicho plazo se computará desde el día en que la OGPP reciba la propuesta por el sistema de gestión documental.
- 3.2.3** De contar con un informe técnico aprobatorio de la OPME, la OGPP hará suya la opinión emitida y remitirá el legajo completo a la OGAJ. Ahora, en caso de que la OPME encuentre observaciones que no hayan podido ser subsanadas a través de coordinaciones internas, devolverá los actuados al órgano o unidad orgánica/funcional correspondiente para que cumpla con hacer la corrección necesaria, dándole hasta cinco (05) días hábiles como máximo para tal fin, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el documento y archivarse el procedimiento.
- 3.2.4** La OGAJ, una vez recibido el expediente de la OGPP, revisará el proyecto de documento técnico, sus componentes y anexos en los aspectos de su competencia, emitiendo opinión legal en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente completo. De efectuar alguna observación respecto de cuestiones legales, podrá requerir la subsanación/modificación del proyecto de documento técnico de manera directa al área usuaria, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles y/o decretar su archivamiento, ello en caso la observación fuera insubsanable o no cumpliera el proponente con hacer la subsanación.
- 3.2.5** La subsanación que efectúe el órgano o unidad orgánica/funcional proponente ante requerimiento de la OGAJ, deberá ser presentado nuevamente ante la OGPP y esta comunicará a la OPME, a efecto de que esta evalúe si la subsanación ha generado cambios en la estructura o temática que merezca un nuevo informe de análisis técnico, de ser así, se reinicia todo el procedimiento y con ello, los plazos



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

para los pronunciamientos de revisión respectivos. En caso la propuesta subsanada no haya incorporado ningún cambio en el aspecto estructural o temático, la OGPP, a través de la OPME, derivará inmediatamente el documento subsanado a la OGAJ para que continúe con el trámite.

- 3.2.6** La OGAJ, en caso emita informe técnico legal favorable y se tratara de un proyecto de documento técnico de carácter general, elevará todos los actuados a Alcaldía para la emisión del documento de aprobación correspondiente-que deberá contar en esa etapa con las visaciones del proponente, la OGPP y la OGAJ tanto en el proyecto de documento técnico como en el proyecto del documento de aprobación -, salvo que ésta instancia de la alta dirección considere la no emisión, en cuyo caso, retornan los actuados al órgano o unidad orgánica/funcional proponente para su archivamiento.
- 3.2.7** La OGAJ, en caso emita informe técnico legal favorable y se tratara de un proyecto de documento técnico de carácter específico, remitirá los actuados de forma íntegra al órgano de Alta Dirección (Alcaldía) para que en un plazo de cinco (5) días hábiles cumpla con la emisión del documento de aprobación.
- 3.2.8** Los plazos establecidos para la subsanación de alguna observación están comprendidos en el plazo que tiene tanto la OGPP como la OGAJ para la emisión de sus informes de revisión, por lo que, todos los órganos proponentes y revisores deben procurar la coordinación inmediata, permanente y directa.

3.3 APROBACIÓN

- 3.3.1** Los documentos técnicos de carácter general: Serán aprobados mediante documento emitidos por Alta dirección (Alcaldía).
- 3.3.2** Los documentos técnicos de carácter específico: Serán aprobados por el órgano de primer nivel organizacional (Alcaldía).
- 3.3.3** En ambos casos, contarán con el visto bueno de la OGPP, OGAJ y del órgano o unidad orgánica proponente, consignando la numeración de acuerdo al correlativo de Alcaldía, en el caso de documentos técnicos de carácter general, y en el caso de los documentos técnicos de carácter específico la numeración, será indicada por el órgano o unidad orgánica proponente.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS

- 3.3.4** El original del documento técnico aprobado y del documento que lo aprueba se conservarán en los archivos de la OGACGD, según corresponda.

3.4 VIGENCIA

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

3.5 MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN

- 3.5.1** Los documentos técnicos se modifican cuando existe un cambio en la normativa de sustento o cuando resulta conveniente para optimizar el procedimiento regulado, en ambos casos se seguirá el mismo procedimiento que para la formulación.
- 3.5.2** La modificación por actualización deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de veinte (20) días de haberse publicado y/o emitido una nueva norma o dispositivo legal que afecte o modifique algún aspecto contenido en los documentos de gestión, normativo u orientadores vigentes en ese momento.
- 3.5.3** Todas las dependencias de la MPM-CH revisan la utilidad y aplicabilidad de los documentos de gestión, normativos u orientadores que estén a su cargo, que cuenten con más de tres (03) años de antigüedad, bajo responsabilidad. Dicho plazo puede ser obviado en tanto, antes del plazo de tres años, se presente la necesidad de modificar el documento técnico por el órgano o unidad orgánica/funcional competente.
- 3.5.4** Todo proceso de modificación debe concluir en un informe técnico del órgano o unidad orgánica/funcional proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el documento técnico vigente y el proyecto de modificación del mismo.
- 3.5.5** El órgano o unidad orgánica/funcional proponente adjunta al proyecto de documento de gestión, normativo u orientador, un cuadro comparativo entre el documento técnico vigente y la propuesta de modificatoria, según Anexo N° 02.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

3.6 PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO

- 3.6.1 Todo documento técnico de carácter general aprobado debe ser difundido por la OGACGD a los órganos o unidades orgánicas/funcionales comprendidas, remitiendo a la OGPP un ejemplar en original del mismo, adjuntando además copia del cargo de recepción para su control correspondiente.
- 3.6.2 En caso, la alta dirección determine que el documento técnico podría afectar intereses o derechos de administrados, será publicada en el Diario Oficial El Peruano.
- 3.6.3 Todo documento técnico de carácter específico aprobado debe ser difundido por el órgano (Gerencia u Oficina General) a los demás órganos o unidades orgánicas/funcionales competentes, remitiendo a la OGPP un ejemplar en original del mismo, adjuntando además copia del cargo de recepción para el control correspondiente.
- 3.6.4 La OGACGD en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, son los responsables de la publicación de los documentos técnicos de gestión, normativos y orientadores aprobados en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.
- 3.6.5 El órgano de la MPM-CH que haya propuesto el documento técnico que fue aprobado, conducirá las acciones de capacitación y/o asistencia técnica a los órganos involucrados en la aplicación del mismo.
- 3.6.6 Los órganos que propongan documentos técnicos deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en los mismos cuando estos sean aprobados, proponiendo de ser el caso las medidas correctivas pertinentes.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero: Las propuestas de documentos técnicos que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación y revisión, deberán adecuarse a los procedimientos aquí normados.

Segundo: Las situaciones no previstas en la presente directiva, son evaluadas y resueltas por la OGPP, a través de la OPME.

Tercero: Exceptúese de la estructura mínima establecida en el numeral 3.1.3 de la presente directiva a aquellos documentos técnicos que, por su propia dinámica normativa por parte de los entes rectores de los sistemas administrativos, sistemas funcionales u otros criterios, deben presentar una estructura Ad Hoc, debiendo para dicho fin hacer las coordinaciones con la OPME.



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

CAPÍTULO V

ANEXOS

Anexo N° 01: Flujograma para la elaboración, modificación y aprobación de documentos técnicos de gestión, normativos y orientadores.

Anexo N° 02: Modelo de cuadro comparativo entre el texto que se propone en el proyecto de documento técnico y el vigente con su sustentación individual.

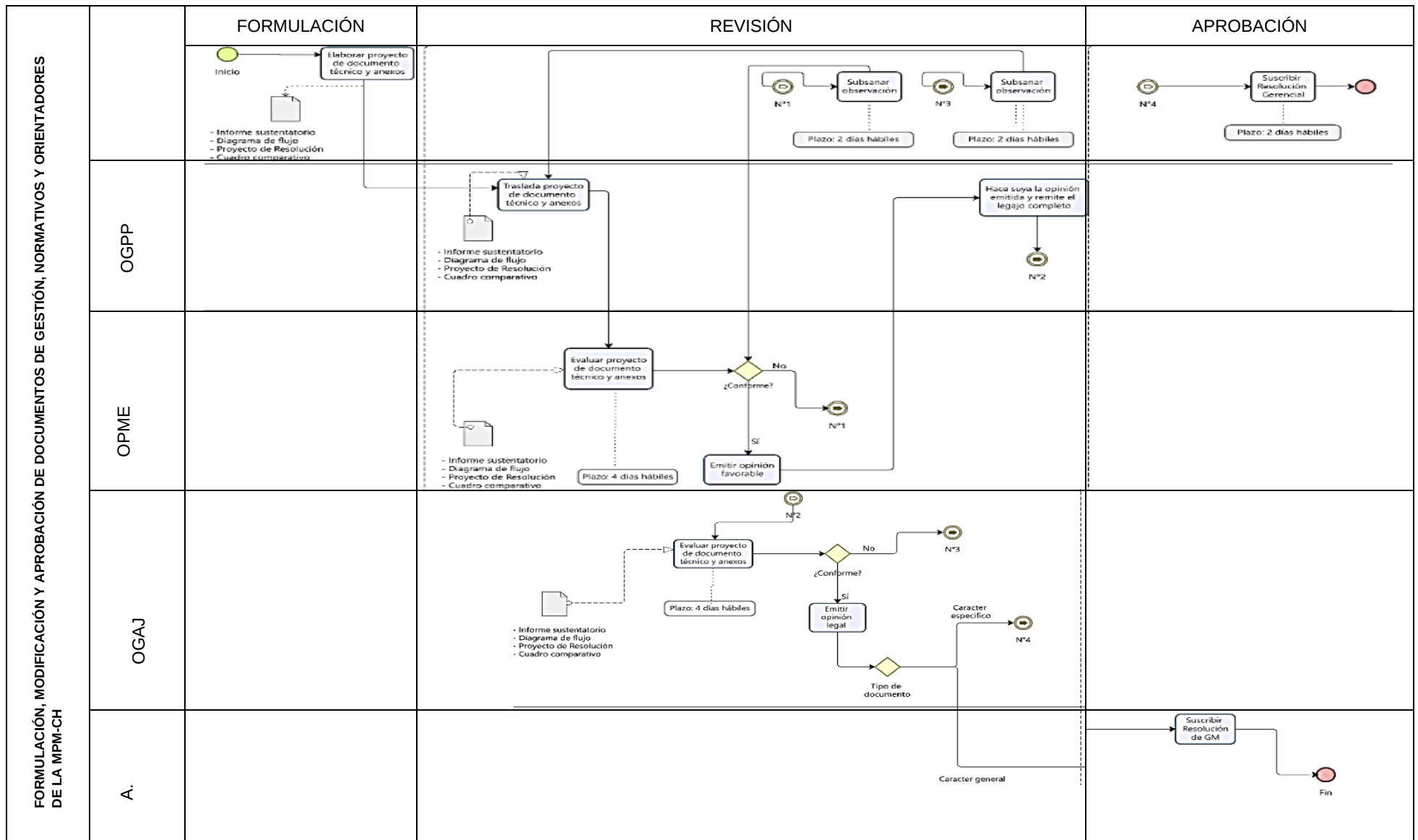
Anexo N° 03: Estructura básica de los documentos de gestión, normativos y orientadores



DIRECTIVA PARA LA FORMLUACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON- CHULUCANAS



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN- CHULUCANAS





DIRECTIVA PARA LA FORMLUACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON- CHULUCANAS

ANEXO N° 02

**CUADRO COMPARATIVO ENTRE LA DIRECTIVA VIGENTE Y LA PROPUESTA DE
DIRECTIVA O MODIFICATORIA**

TEXTO VIGENTE	TEXTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA O LEGAL



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON- CHULUCANAS

ANEXO N° 03

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE REGLAMENTOS:

NÚMERO DEL REGLAMENTO
DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO

ÍNDICE

I. CAPÍTULO I

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Alcance
- 1.4 Responsabilidades
- 1.5 Base legal

II. CAPÍTULO II (y siguientes)

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IV. ANEXOS



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON- CHULUCANAS

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LINEAMIENTOS:

NÚMERO DEL LINEAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL LINEAMIENTO

ÍNDICE

I. CAPÍTULO I

1.1 Objetivo

1.2 Finalidad

1.3 Alcance

1.4 Responsabilidades

1.5 Base legal

II. CAPÍTULO II (y siguientes)

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

IV. ANEXOS



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPON- CHULUCANAS

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE DIRECTIVAS:

NÚMERO DE LA DIRECTIVA
DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA

ÍNDICE

I. CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Alcance
- 1.5 Responsabilidad
- 1.6 Definiciones

II. CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

III. CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 1. Primera
- 2. Segunda

V. ANEXOS



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE
GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
MORROPÓN- CHULUCANAS

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE MANUAL/PROTOCOLO:

NÚMERO DEL MANUAL/PROTOCOLO

DENOMINACIÓN DEL MANUAL/PROTOCOLO

ÍNDICE

I. CAPÍTULO I

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Finalidad
- 1.3 Alcance
- 1.4 Base Legal
- 1.5 Responsabilidad
- 1.6 Definiciones o abreviaturas

II. CAPÍTULO II (y siguientes)

III. ANEXOS



DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, NORMATIVOS Y ORIENTADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON- CHULUCANAS

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE INSTRUCTIVO/GUÍA:

NÚMERO DEL INSTRUCTIVO/GUÍA

DENOMINACIÓN DEL INSTRUCTIVO/GUÍA

ÍNDICE

I. CAPÍTULO I

1.1 Objetivo

1.2 Alcance

1.3 Responsabilidad

1.4 Definiciones o abreviaturas

II. CAPÍTULO II (y siguientes)

III. ANEXOS