



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0099-2025-GM/MDH-P

Huancarani, 06 de Mayo del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

VISTO:

El INFORME N° 0044-2025-OGPPI-MDH, de fecha 15 de abril de 2025; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Opinión Legal N° 0095-2025-MDH/OGAJ/PACC, de fecha 30 de abril del 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica, el cual opina Procedente la aprobación de la DIRECTIVA DENOMINADA LINEAMIENTO PARA LA FORMULACION, REVISION, APROBACION Y MODIFICACION DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI, y;

CONSIDERANDO:

Que, estando a las facultades conferidas por el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de Ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico";

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo II expresa que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y, que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, de conformidad la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado y sus modificatorias, el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 10 Numeral 1.2.1) de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 006-2016-JUS establece "los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, la presente Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, de conformidad a lo señalado en el artículo 2° Numeral 3° en la sub letra J. Menciona "Aprobar directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión, técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 001-2025-MDH/P/C, de fecha 03 de enero de 2025,

Que resulta necesario que la administración de la Municipalidad Distrital de Huancarani, cuente con una Directiva Denominada Lineamiento para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de las Directivas en la Municipalidad Distrital de Huancarani.

Que, a través del INFORME N° 0044-2025-OGPPI-MDH, de fecha 15 de abril de 2025; suscrito por el CPC. Rolando Naveros Arango, Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el cual concluye, es necesario establecer un marco normativo interno que regule de forma ordenada y sistemática el ciclo de vida de las directivas institucionales.

La propuesta de Lineamiento contribuirá a la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el fortalecimiento de la Gestión Pública en la Municipalidad Distrital de Huancarani. (...); así mismo recomienda la aprobación del lineamiento para la formulación, revisión, aprobación y modificación de Directivas internas de la Municipalidad Distrital de Huancarani, mediante la emisión de la Resolución correspondiente, previa opinión legal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



Que, mediante Opinión Legal N° 0095-2025-MDH/OGAJ/PACC, de fecha 30 de abril del 2025, El Abg. Plinio Arias Ccorimanya, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el cual opina Procedente la aprobación de la DIRECTIVA DENOMINADA LINEAMIENTO PARA LA FORMULACION, REVISION, APROBACION Y MODIFICACION DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

Que, esta Gerencia de acuerdo a los antecedentes, recomienda que resulta necesario que al interior de la Municipalidad Distrital de Huancarani optimicen los procedimientos administrativos, por lo que urge adoptar un proceso uniforme de elaboración y formulación de directivas internas que regulen las funciones y procedimientos de las unidades orgánicas de esta Institución Edil; orientada a mejorar la gestión y la mejora continua; de acuerdo a los informes que anteceden; propuesta que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, estando a los argumentos legales y facticos invocados y estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución, y uso de las facultades delegadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 001-2025-MDH/P/C, de fecha del 03 de enero del 2025, en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972-"Ley Orgánica de Municipalidades", por lo que;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2025-MDH/GM; DENOMINADA LINEAMIENTO PARA LA FORMULACION, REVISION, APROBACION Y MODIFICACION DE LAS DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución

ARTICULO 2°. - DISPONER, la ejecución y aplicación de la presente Directiva a los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas en la elaboración, aprobación y actualización de Directivas internas de la Municipalidad.

ARTICULO 3°. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición que contravenga lo establecido en la presente resolución.

ARTICULO 4°. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, para el cabal cumplimiento de la presente Resolución

ARTICULO 5°. - ENCARGAR, a la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Transparencia de la institución

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI
PAUCARTAMBO - CUSCO
Edwin Cardena Curo
DNI. 80062788
GERENTE MUNICIPAL

Llapanchik Huancarani Llank'asun





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

2023-2026

DIRECTIVA N° 0001-2025-MDH/GM

**“LINEAMIENTO PARA LA FORMULACION,
REVISION, APROBACION Y MODIFICACION
DE LA DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE HUANCARANI”**



RUC: 20222954623
Dirección: Plaza de Armas
Correo: mesadepartes@munihuancarani.gob.pe
mesadepartessv.munihuancarani@gmail.com

Municipalidad Huancarani Paucartambo



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



INDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. RESPONSABILIDAD	4
VI. VIGENCIA	4
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
X. DISPOSICIONES FINALES	8
XI. ANEXOS	8
ANEXO N° 01 ESTRUCTURA Y CONTENIDO MÍNIMO DE LA DIRECTIVA	8
ANEXO N° 02 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO	12
ANEXO N° 03 PRINCIPALES REGLAS Y SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS	14
ANEXO N° 04 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS	16



GESTIÓN 2025 - 2026

Llapanchik Huancarani Llant'asun





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



DIRECTIVA N° 0001 - 2025-MDH/GM

LINEAMIENTO PARA LA FORMULACION, REVISION, APROBACION Y MODIFICACION DE LA DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

I. OBJETIVO

Definir las normas y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas que expida la Municipalidad Distrital de Huancarani, así como el contenido mínimo que debe tener las mismas.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas que expida la Municipalidad Distrital de Huancarani, bajo los principios de simplicidad, celeridad, uniformidad, eficacia y predictibilidad del Procedimiento Administrativo General.

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, reglamento y sus modificatorias.

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y su modificatoria por Decreto Legislativo N° 1446.

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado T IJO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

Ordenanza Municipal N° 007-2024-AC-MDH-P-C, Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huancarani.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huancarani.



RUC: 20222954623

Dirección: Plaza de Armas

Correo: mesadepartes@munihuancarani.gob.pe

mesadepartesv.munihuancarani@gmail.com

Página 3 de 4

Municipalidad Distrital de Huancarani



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones por intermedio de la Unidad de Planeamiento y la Oficina General de Asesoría Jurídica son responsables de velar por la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Huancarani, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Huancarani.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones:

- Directiva: Documento normativo de carácter técnico administrativo interno, que permite orientar la implementación de políticas y normas generales formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes.
- Órgano: Unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica de la Entidad.
- Unidad Orgánica: Unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- Unidades de Organización: Conjunto de Órganos, Unidades Orgánicas, Subunidades Orgánicas o Áreas Funcionales.

7.2. Siglas y/o Acrónimos:

- GM : Gerencia Municipal
OGPPI : Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.
GDTEO : Gerencia de Desarrollo Territorial y Ejecución de Obras.
IJOP : Unidad de Organización Proponente.

7.3. De las Iniciativas de Directivas o Modificaciones:

7.3.1. Las iniciativas de directivas o modificaciones de las mismas son propuestas por las Unidad de Organización en el marco de sus competencias, a estas unidades de organización se les denomina Unidad de Organización proponentes (IJOP).

7.3.2. La redacción de las directivas o modificaciones de las mismas debe ser en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión, redactadas en tercera persona y en tiempo presente y tomando en cuenta lo establecido en el Anexo N° 01.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

8.1. De la Formulación de Directivas:

- 8.1.1. Los Órganos y las Unidades Orgánicas en el ámbito de sus competencias y funciones, formularán sus proyectos de Directivas por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes, considerando la estructura y contenido definidos en el **Anexo N° 01**.
- 8.1.2. La Unidad de Organización proponentes (IJOP), deberá sustentar mediante informe técnico la necesidad de implementar la directiva, tomando en consideración el **Anexo N° 02**, y remitir al jefe inmediato superior, y este, a la Oficina General Planeamiento. Si las disposiciones contenidas en los documentos normativos involucran a otras Unidades Orgánicas se debe elaborar de manera coordinada y socializada en lo que corresponda.
- 8.1.3. La Unidad de Organización proponentes (IJOP) en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere necesario mediante informes de conformidad y/o acta, con los Órganos y/o Unidades Orgánicas vinculados, para asegurar su viabilidad e implementación de la directiva.

8.2. De la revisión de Directivas:

- 8.2.1. La Oficina General de Planeamiento Presupuesto (OGPPI), revisa y evalúa el proyecto de directiva teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Se encuentra en marco de las normas vigentes.
 - Se encuentra en marco de la presente directiva.
 - Se encuentra en marco de las funciones y competencias de la Unidad de Organización proponentes (IJOP). Otras según corresponda.
- 8.2.2. De encontrarse conforme, Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones (OGPPI) elabora el informe técnico favorable en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles de recibido el documento y eleva el proyecto de directiva a GM, caso contrario devuelve el proyecto a la IJOP para el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento
- 8.2.3. La GM remite el expediente de directiva a la OGAJ en el plazo de un (01) hábil de recibido el documento.
- 8.2.4. La OGAJ revisa y analiza el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia, y de encontrarlo conforme, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, elabora informe de opinión legal favorable del proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

8.2.5. De encontrar observaciones legales al informe técnico, la OGAJ devuelve el proyecto a la OGPPI, quién por intermedio de la UP absolverá en un plazo máximo a tres (03) días hábiles de recibido el documento. En caso que las observaciones legales sean al proyecto de directiva, la OGAJ devuelve el expediente a la IJOP, quién absolverá las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento.

8.3. De la aprobación y publicación de las Directivas:

8.3.1. La Gerencia Municipal, evaluará el proyecto de directiva en base al informe técnico de la OGPPI y la OGAJ y de encontrarlos conforme, gestionará los visados de los órganos competentes en base al cuadro de control de la portada del proyecto de directiva, posterior a ello procederá con el visado del documento normativo y la firma de su resolución, validando su aprobación.

8.3.2. En caso existan observaciones a los documentos remitidos, devolverá el expediente a la UP, para que en coordinación de OGPPI y OGAJ, procedan con la subsanación de las observaciones, según corresponda.

8.3.3. La Gerencia Municipal en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información, gestionará la publicación y difusión de la resolución y la Directiva aprobado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huancarani.

8.3.4. Todas las Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, salvo una disposición específica superior.

8.4. De la Modificación o Actualización de Directivas:

8.4.1. La modificación de directivas procede cuando:

- Se modifica parcialmente el marco normativo.
- Se requiere suprimir o eliminar uno o varios aspectos de una directiva vigente.
- Se requiere precisar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente.
- Se requiere mejorar y/o simplificar procesos y/o procedimientos administrativos.

8.5. De la Difusión y Archivo:

8.5.1. Aprobada la Directiva, la Unidad Orgánica Proponente (IJOP) tiene la obligación de presentar en físico y por triplicado la Directiva y uno digitalizado para la custodia, distribución y publicación en el portal web de la Institución. Cabe precisar que todos los procedimientos,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

creaciones o efectuadas por el trabajador con la capacitación, conocimiento, recursos y medios de La Entidad o con motivo de la relación laboral y que sean susceptibles de ser registradas y/o patentadas de conformidad a la Legislación Vigente, le pertenecerán a la entidad.

- 8.5.2. La GM se encargará de su distribución a los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes.
- 8.5.3. La OGPPI y la Unidad Orgánica Proponente (IJOP) contarán con un archivo original de la Directiva aprobado, para ello el órgano resolutor debe remitir un ejemplar en original autenticado. Debiendo quedar un ejemplar en original en los archivos de la Gerencia Municipal correspondientes al año fiscal.

8.6. Del Seguimiento:

- 8.6.1. Los órganos que propongan Directivas, deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en dichos documentos normativos cuando estas sean aprobadas, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.
- 9.2. Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Huancarani, deberán realizar una evaluación periódica de las Directivas vigentes a cargo, 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.
- 9.3. Las Directivas aprobadas por la Municipalidad Distrital de Huancarani, tienen vigencia desde el día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria del mismo.
- 9.4. Directivas aprobadas con anterioridad tomarán como versión la "0.0" (versión inicial), y su actualización, se registrarán por las disposiciones de la presente Directiva.
- 9.5. La Formulación, Aprobación y Actualización de las Directivas, hasta su aprobación, publicación y archivo se encuentran detalladas en el Anexo N° 04





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Las directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los señalado en la presente Directiva.

10.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Planeamiento Presupuesto.

XI. ANEXOS.

ANEXO N° 01 Estructura y Contenido Mínimo de la Directiva.

ANEXO N° 02 Contenido Mínimo del Informe Técnico Sustentatorio.

ANEXO N° 03 Principales reglas y simbología para la elaboración de flujogramas.

ANEXO N° 04 Flujograma.



ANEXO N° 01 ESTRUCTURA Y CONTENIDO MÍNIMO DE LA DIRECTIVA

A. ASPECTOS GENERALES:

- Las directivas deben ser elaborados con fuente Arial 11, espaciado 0, interlineado 1.15 e impresas en hoja bond A4.
- Cuando se utilicen sigla y/o acrónimos, al menos la primera vez se deberán escribir las palabras completas, seguidas dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente.
- Los proyectos de directiva deberán contener en el cuadro de control la versión correspondiente.
- La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado interior derecho de cada una, iniciando página y número total de éstas. Ejemplo: Página 1 de 8.
- Los procedimientos establecidos en la directiva, deberán ser plasmados en el flujograma correspondiente.
- Para la elaboración de los flujogramas se utilizará la notación BPMN, detallada en el Anexo N° 03. "Principales reglas y simbología para la elaboración de flujogramas".
- Los diagramas o flujogramas deben reflejar las unidades de organización responsable de cada actividad indicándolos tiempo máximos de atención. Los ítems que numeren la directiva deben estar en **NEGRITA**, expresado en número romanos de ahí en números arábigos y literales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

B. CARATULA

Código: es la numeración correlativa asignada a cada directiva por el órgano que la aprueba, consignándose en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

DIRECTIVA N° 000X-202X- MDH/GM

1
2
3
4
5

Donde:

1. Consignar "DIRECTIVA".
2. Numeración Correlativa asignada.
3. Año de Emisión.
4. Acrónimo de la Municipalidad Distrital de Huancarani.
5. Siglas del Órgano que Aprueba la directiva

Denominación: Determina el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objetivo y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

"[DENOMINACION DE LA DIRECTIVA]"

Por ejemplo:

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, REVISION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI"

Cuadro de Control: Precisa el órgano o unidad orgánica que formula/modifica, revisa y aprueba la directiva, así como la versión correspondiente de la directiva:

VERSION DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGANICA/ORGANO	FIRMA Y SELLO
UNIDAD ORGANICA PROPONENTE	UNIDAD ORGANICA/ORGANO	
FORMULACION/ MODIFICACION	Unidad de Planeamiento	
	Oficina General de Planeamiento Presupuesto	
REVISION	Unidad de Planeamiento	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
APROBACION	Gerencia Municipal	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

Por ejemplo: 0.0; 1.0; 2.0; 3.0... en el caso de modificaciones sustanciales y 0.1; 0.2, 0.3...; 1.1,1.2,2.1,2.2 en caso de modificaciones parciales, se presenta de la siguiente manera:

C. Contenido:

DIRECTIVA N° 00X-202X-MDH/GM

1 2 3 4 5

“[DENOMINACION DE LA DIRECTIVA]”

1. OBJETIVO

Detallar en forma clara y precisa el resultado que espera alcanzar o normar con la aplicación de la directiva.

2. FINALIDAD

Indicar en forma concreta, el propósito 'final al que se contribuye con la aplicación de la directiva, generalmente da respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?

3. BASE LEGAL

Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados directamente con la aplicación de la directiva y que sustentan la potestad reglamentaria, los mismo que se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.

Considerar la siguiente orden de jerarquía:

- Constitución política del Perú.
- Leyes.
- Decretos Legislativos.
- Decreto Ley
- Resoluciones Legislativas
- Decretos de Urgencia
- Decretos Supremos
- Resoluciones Supremas
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.

4. ALCANCE

Precisar el ámbito de aplicación de la directiva. Indicar los órganos, unidades orgánicas que tengas intervención en la aplicación de la directiva.



Alapanchik Huancarani Alank'asun





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

5. RESPONSABILIDAD

Señalar los órganos y unidades orgánicas que se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.

6. VIGENCIA

Una directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación o publicación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Establecer las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para un mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

Se ser el caso incluye:

Definiciones operacionales o glosario de términos poco conocidos, de carácter técnico, o de difícil interpretación. Siglas o acrónimos a ser utilizados. Otros de carácter genérico.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Establece las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplado en el rubro de disposiciones generales o específicas porque no lo regula el objeto de la directiva, pero si contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es Opcional.

Las disposiciones complementarias finales incluirán:

- Reglas de supletoriedad, de ser el caso.
- Reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia.
- Las excepciones a la aplicación de la directiva o de alguno de sus preceptos, cuando no sea posible regular estos aspectos en el articulado.
- Otros mandatos que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto de la directiva.

10. DISPOSICIONES FINALES

Señalar aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO

Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio



11. ANEXO

Toda directiva que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo. Así mismo, también pueden incluir información que, por su extensión o por su carácter técnico, no pueden ubicarse en el texto de la Directiva.

Adicionalmente puede comprender modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.

El texto de la Directiva debe hacer referencia específica a la información que contiene el anexo, La cual determina el vínculo que existe entre ambos.

El anexo lleva un título y se expresa con números arábigos, centrados en letra mayúscula y negrita, Por ejemplo: **ANEXO N° 01. ["Nombre del anexo"]**.



ANEXO N° 02 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

I. ANTECEDENTES

Contextualiza y describe de manera resumida la situación por la cual se motiva la directiva.

Indicar las normas legales o normatividad relacionada que genera la necesidad de elaboración o modificación de la directiva.

Hacer referencia al documento que aprueba la directiva sometida a modificación, en caso de ser proyectos de modificación de directivas

II. BASE LEGAL

Consignar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso.

III. ANALISIS

En base a los antecedentes, describir en forma secuencial y detallada la situación actual problema que se desea resolver mediante la aprobación del proyecto de directiva, indicando si se trata de un nuevo proyecto o una propuesta que modifica o deroga una directiva vigente.

Se deberá efectuar una descripción clara, lógica y técnica que sustente y justifique la necesidad de aprobación de la directiva.

En el caso de modificación de la directiva, además de informe técnico, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto a la directiva vigente precisando las modificaciones propuestas, el mismo que deberá indicar de forma breve y específica.

Los aspectos agregados,

Los aspectos eliminados y;

Las modificaciones realizadas según corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

Es la argumentación que sustenta la necesidad de la directiva, deberá tener un lenguaje claro y sencillo. La argumentación deberá ser precisa y objetiva.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En base al análisis, se reafirma la justificación técnica y lógica para la aprobación de la directiva, resaltar los beneficios esperados o resultados positivos que se obtendrían con la implementación, en base al objetivo y finalidad de la Directiva

Firma y sello del responsable de la
Unidad de Organización Proponente



GESTIÓN 2023 - 2026

Llapanchik Huancarani Llant'asun





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI

PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio
ANEXO N° 03 PRINCIPALES REGLAS Y SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

A. Reglas Básicas:

- Los diagramas se deben diseñar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Los símbolos de "Inicio" y "Final" deben aparecer sólo una vez.
- Una línea de guía (de secuencia, mensaje u cualquier otra) no debe cruzar a otra.
- Las acciones y decisiones se deben describir de forma concreta y clara.
- El flujograma deber ser claro, ordenado y fácil de recorrer.

B. Simbología:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Tarea/Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.
	Subproceso	Indica que existe un grupo de actividades que generan un producto/servicio intermedio
	Compuerta Exclusiva basada en datos	Indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.
	Compuerta Exclusiva basada en eventos	Representa un punto del proceso dónde se escoge un camino de varios disponibles basado en la ocurrencia de eventos.
	Compuerta Paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse en paralelo (divergencia); o para sincronizar varios caminos paralelos en uno solo (convergencia)
	Compuerta Inclusiva	Se utiliza cuando en un punto se actúan uno o más caminos de varios caminos disponibles, basado en datos del proceso (divergencia); o para sincronizar caminos activados previamente por una compuerta inclusiva divergente.
	Compuerta Compleja	Es utilizada para controlar puntos de decisión complejos.
	Eventos de Inicio	Indica cuando un proceso inicia- No tiene flujos de secuencia entrantes.



Llapanchik Huancarani Mark'asuy

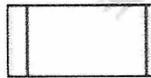
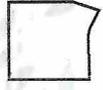




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI PAUCARTAMBO - CUSCO



Balcón del Antisuyo y Cuna del Comercio

Evento	Este evento permite conectar dos
 Intermedio de Enlace	secciones del proceso si se encuentran muy separadas.
 Evento de Fin de Terminal	Indica que el proceso ha terminado, no presenta flujos de secuencia salientes.
 Pool, Piscina	Actúa como contenedor de un proceso, el nombre del pool puede ser el del proceso o del participante.
 Lane, carriles	Subdivisiones del Pool, representa los diferentes participantes al interior de una organización
 Fase	Representa un segmento del proceso
 Línea de Secuencia de flujo	Representa el control de flujo y la secuencia de las actividades
 Línea de Mensaje	Representa la interacción entre varios procesos o pools, el cual representa señales o mensajes no flujo de control
 Línea de Asociaciones	Se usan para asociar información adicional sobre el proceso
 Anotaciones	Son utilizados para proporcionar información adicional sobre el proceso
 Base de Datos	Permiten mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas a las salidas
 Objeto de Depósito de Datos	Representa la capacidad de guardar datos asociados a un proceso o de acceder a ellos
	Otros símbolos de acuerdo necesidad establecido en notación BPMN.



Llapanchik Huancarani Llapank'asun



