



# LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



Pukio - Sausama

Gestión 2019 - 2022  
Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura  
Alcalde



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 349-2021-MDCH/GM

Challhuahuacho, 27 de mayo de 2021.

### VISTO:

El Informe N° 054-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 10/05/2021; Informe N° 305-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021; Informe N° 549-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 14/05/2021; y el Informe Legal N° 415-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 21/05/2021; Informe N° 654-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 27/05/2021; sobre aprobación de **DIRECTIVA GENERAL** sobre los "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO", y;

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que consiste en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

**Que**, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan sus actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...);

**Que**, el Artículo 39° del dispositivo legal antes mencionado: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de las resoluciones y directivas";

**Que**, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 8.- la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

**Que**, asimismo en el marco de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 20.20 el Alcalde tiene la atribución de delegar sus atribuciones políticas en un regidor y las administrativas en el Gerente Municipal;

**Que**, dentro del mismo marco normativo en su Artículo 36.- la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de Programación, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley.

**Que**, conforme al numeral 1.1. del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece; las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas";

**Que**, de acuerdo al Art. 7° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su numeral 7.1 señala que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...);

**Que**, asimismo en el citado marco normativo en su Artículo 1.- concepto de acto administrativo 1.2.1.- 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**, es necesario señalar que la Directiva, es un dispositivo oficial(legal), de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

**Que**, teniendo a la vista el Informe N° 054-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, de fecha 10/05/2021, el Residente del Proyecto, Econ. Edwin Uturnco Inquillay, solicita socialización de la Directiva de elaboración de Directivas y de la Directiva de OPMI y Opinión Legal sobre la viabilidad del mismo;

**Que**, de acuerdo al Informe N° 305-2021/MDCH/SGDSSM-JWMA, de fecha 12/05/2021, el Abog. Juan Washington Mendoza Aguirre, Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, remite la programación del proceso de validación de Directivas en mérito del Informe N° 054-2021-SGDSSM/MDCH-MCAPICSC/EUI-RP, por intermedio de la programación del proceso por encargo del proyecto, "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho - Cotabamba - Apurímac";

**Que**, mediante el Informe N° 549-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 14/05/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, ante el Gerente Municipal remite la propuesta de Directiva General denominado "**Lineamientos Para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**", para su evaluación o validación, revisado y verificado el mismo, dicha Directiva tiene el objetivo de regular y desarrollar las acciones, funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, así como difundir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, normativos y/o administrativos, así como su procedimiento para elaborar, aprobar y actualizar los mismos;

**Que**, asimismo, se tiene la propuesta de Directiva General denominado, "**Lineamientos Para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**", en las disposiciones generales, señala que los documentos normativos internos emitidos por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho son como los siguientes: políticas, directivas, reglamentos, manual y guías;

**Que**, teniendo en cuenta este apartado, el área usuaria debe delimitar el tipo de lineamientos a implementarse en la entidad, si estas deben ser directivas, reglamentos, manuales o instructivos y guías, con la aclaración que las políticas constituyen instrumentos o herramientas de gestión destinados a la implementación de políticas y normas generales, y en las presente actuaciones de acuerdo a las los informes preliminares del área usuaria, los actuados materia de análisis y evaluación que corresponde al proyecto no a dicha dimensión del lineamiento interno;

**Que**, asimismo, dicha propuesta de instrumento normativo interno se refiere a difusión y publicación, asimismo respecto a la numeración y codificación, estos dos últimos aspectos técnicos la entidad debe uniformizar, asimismo a ello se debe incorporar respecto a la tapa o caratula, logro y demás detalles de forma y de fondo;

**Que**, mediante la Directiva en revisión esta cuenta con los requisitos y condiciones como un instrumento que regula los lineamientos internos de manera general a las diversas áreas, en ese contexto a fin de determinar y uniformizar los lineamientos internos a cargo de la entidad es pertinente requerir al área usuaria definir los siguientes aspectos:

- ❖ Tipo y tamaño de letra.
- ❖ Espacios de impresión o interlineado.
- ❖ Entrega del producto y/o entregable físico: anillado, espiralado, numero de ejemplares.
- ❖ Entrega del producto y/o entregable digital: formato Word y PDF.
- ❖ Tapa o caratula de lineamientos normativos.

**Que**, ante ello el Informe Legal N° 415-2021-MDCH-GM OAJ de fecha 21/05/2021, el Abg. Nilo Estrada Espinoza, en su condición de Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, recomienda la aprobación de la **DIRECTIVA GENERAL** sobre los "**Lineamientos Para la**



**Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**", a propuesta del área usuaria de la actividad "Mejoramiento de la Capacidad Administrativa para el Incremento de la Calidad del Servicio al Ciudadano en el Distrito de Challhuahuacho - Cotabambas - Apurímac";

**Que**, a la vista del Informe N° 654-2021-OPP-GM/MDCH/CASCC, de fecha 27/05/2021, el Econ. Alfredo Silva Ccanri, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDCH, presenta el informe técnico que sustenta la propuesta de la **DIRECTIVA GENERAL** sobre los "Lineamientos Para la **Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho**", la cual **APRUEBA**, y recomienda que continúe su tramitación;

**Que**, estando a los fundamentos expuestos y a las disposiciones legales mencionadas en los considerandos, y, en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0167-2021-MDCH/A, de fecha 19 de mayo de 2021, mediante el cual amplía las facultades administrativas del Gerente Municipal, en su **ARTICULO PRIMERO. – AMPLIAR (...)** 1. Aprobar directivas internas para dinamizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad, conforme a Ley. (...);

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR**, la **DIRECTIVA GENERAL** sobre los "**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", cuyo objeto es la de regular, uniformizar y desarrollar las acciones, funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, su procedimiento para elaboración, implementación y modificación tendientes a su aprobación, publicación, aplicación correspondiente, y de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución, la aprobación de este acto se da de acuerdo a los considerandos y se adjunta también a la Directiva en (06 folios).

**ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR**, a la Unidad de Planificación y Presupuesto a efectuar la difusión de la presente **DIRECTIVA GENERAL** sobre "**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", en las demás Unidades Orgánicas, Sub Gerencias de Línea y otras dependencias para su conocimiento y eficacia administrativa bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR**, al área usuaria en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto, debe tener en cuenta las consideraciones expuestas en el **CONSIDERANDO DIECISÉIS** de la presente resolución debiendo determinar si en la entidad deben elaborarse Directivas, Reglamentos, Manuales o Instrumentos y Guías; asimismo lo expuesto en el **CONSIDERANDO DIECISIETE** a fin de uniformizar para la implementación de los lineamientos de la entidad municipal en su consolidado.

**ARTICULO CUARTO. – NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Social y SSM y demás áreas administrativas pertinentes, para las acciones administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO. – INSTAR**, a la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás áreas administrativas que el incumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva Interna aprobada en el **ARTICULO PRIMERO** de la presente Resolución, darán lugar a las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO SEXTO. – SE DISPONE**, que la **DIRECTIVA GENERAL** sobre "**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO**", deja sin efecto a otras normas municipales que se opongan o limiten la aplicación de la misma.

**ARTICULO SÉPTIMO. - PONER DE CONOCIMIENTO**, la presente Resolución al Órgano de Control Institucional (OCI) para los fines pertinentes y bajo responsabilidad administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

JCA ALGM MDCH  
C.C.  
Alcaldía  
Asesoría Jurídica  
Sub Gerencia de Desarrollo Social (2)  
Oficina de Planificación y Presupuesto  
Órgano de Control Institucional  
Archivo

Mr. Alfredo Quispe Titi  
GERENTE MUNICIPAL



Mg. Porfirio Gutierrez Paniura  
**Alcalde**

Mg. U. Antero Quispe Ttito  
**Gerente Municipal**

**Regidores:**

Prof. Walter Huamani Chumbes  
Prof. Vito Arredondo Escalante  
Sta. Liz Muñoz Ccoropuna  
Prof. Filberto Abad Silva Sumalave  
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**Equipo Consultor:**

Econ. Patricia Gonzalez Pozo

**Equipo Técnico**

**Revisor:** Econ. Alfredo Silva  
Ccanri. Adm. Saul Cárdenas  
Tito. Abog. Niño Estrada  
Espinoza.  
Econ. Benjamin Gamarra Santisteban

**Colaboradores:**

Abog. Juan Washington Mendoza Aguirre  
Econ. Edwin Uturnco Inquillay  
Econ. Carlos Cahuana Kcuno



*Patricia Gonzalez Pozo*  
**Patricia Gonzalez Pozo**  
ECONOMISTA  
C.E.C. N° 1832



## INDICE

I.	OBJETIVO.....	1
II.	FINALIDAD.....	1
III.	BASE LEGAL.....	1
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
V.	RESPONSABILIDAD.....	1
	OBJETIVO.....	1
	POLITICAS.....	2
	DIRECTIVA.....	2
	REGLAMENTO.....	2
6.4.	MANUAL.....	2
6.5.	GUIA.....	2
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
8.1	FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	3
8.2	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	4
8.3.	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	4
8.4.-	DE LA DIFUSION Y ARCHIVO.....	5
8.5.-	NUMERACION Y CODIFICACION.....	5
8.6.-	VIGENCIA.....	5
8.7.-	SEGUIMIENTO.....	6
VIII.-	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	6
	ANEXO 001.....	9
	ANEXO 002.....	10
	ANEXO 003.....	11



*Patricia Gonzales Pozo*  
**Patricia Gonzales Pozo**  
ECONOMISTA  
C.E.C. N° 1832



## DIRECTIVA GENERAL

### “LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”

#### I. OBJETIVO.

Normar el contenido de los documentos normativos que expida la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas – Apurímac; así como su procedimiento para elaborar, aprobar y actualizar las mismas.

#### II. FINALIDAD.

Concordar criterios para la formulación, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas – Apurímac.

#### BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ordenanza Municipal N° 005-2021-MDCH/A., que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas – Apurímac.

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la Municipalidad Provincial de Challhuahuacho.

#### V. RESPONSABILIDAD.

Los jefes de cada órgano estructurado de la entidad, son los responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

#### VI. OBJETIVO

Los documentos normativos tienen por objeto regular y desarrollar las acciones, funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho,



Patricia Gonzales Pezo  
ECONOMISTA  
CEC. N°1832



así como difundir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, normativos y/o administrativos,

Los documentos normativos emitidos la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, son los siguientes:



#### **6.1. POLITICAS.**

##### **Instrumentos de Gestión y/o Herramientas de Gestión**

Los instrumentos o herramientas de gestión son un conjunto de documentos técnicos que regulan aspectos de gestión interna, generalmente respaldados por una Norma Administrativa.

Los instrumentos o herramientas de gestión, son medios de comunicación y coordinación que permite registrar, transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una institución, organización, empresa o compañía.



#### **6.2. DIRECTIVA.**

Es una disposición normativa destinada a orientar la implementación de políticas y normas generales; así como para determinar lineamientos, posiciones o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y/o por necesidad institucional.



#### **6.3. REGLAMENTO.**

Es el conjunto de normas generales, de carácter administrativo obligatorio en la gestión administrativa y operativa, tiene por objeto verificar y controlar la legalidad en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad municipal.

#### **6.4. MANUAL**

Es el documento que nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia, sirviendo como medio de comunicación y coordinación al interior de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, proporcionando, información y orientación precisa para la realización de acciones.

#### **6.5. GUIA.**

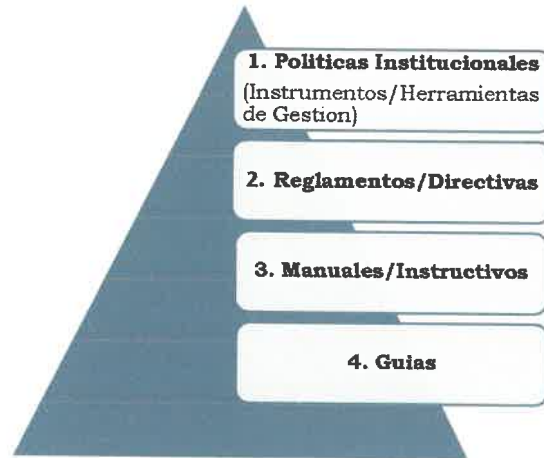
Es el documento que contiene indicaciones, metodologías o pautas que orientan o dirigen la actuación de los servidores o los usuarios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, para cumplir un fin específico.

#### **6.6. Estructura Jerárquica de los instrumentos y/o documentos normativos en la Entidad Municipal**



*Patricia Gonzales Pezo*  
Patricia Gonzales Pezo  
ECONOMISTA  
DEC. N° 1832





## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 8.1 FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.

8.1.1. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, formularán sus proyectos de documentos normativos por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes, considerando la estructura y contenido definidos en los **Anexos N° 01, 02, 03**, según corresponda, siempre que se elaboren dentro del marco de sus competencias.

8.1.2. Los órganos que formulen documentos normativos, deberán sustentar mediante un informe técnico la necesidad de implementarlo, actualizarlo y remitir al jefe inmediato superior, y este, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OPP.

8.1.2. En caso que el documento normativo involucre responsabilidades o acciones a ser realizadas por otros órganos distintos al proponente, el informe deberá estar acompañado por la opinión favorable de los responsables de los órganos involucrados, en señal de conformidad.

8.1.3. La OPP evaluará si es pertinente la aprobación del documento normativo propuesto, basándose en la justificación desarrollada por el órgano proponente en su informe técnico. Asimismo, evaluará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la propuesta del documento normativo respectivo.

8.1.4. De encontrar conforme los documentos remitidos la OPP emitirá opinión favorable y derivará el expediente a la OAJ; caso contrario, devolverá el expediente al órgano proponente para que absuelva las observaciones que se hayan formulado.



*Patricia González Pérez*  
Patricia González Pérez  
ECONOMISTA  
CEC. N° 1232



**8.1.5.** La OAJ, de encontrar conforme la documentación remitida, emitirá opinión legal favorable, y remitirá a la Gerencia Municipal, para el acto resolutorio correspondiente de aprobación según corresponda; caso contrario, devolverá el expediente al órgano proponente para que absuelva las observaciones que se hubieran formulado.



**8.1.6.** Los documentos normativos, deben ser precisos, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinente, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación

## 8.2 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



**8.2.1** La Gerencia Municipal o la Unidad Orgánica competente, según corresponda, evaluará el documento normativo propuesto y su proyecto de resolución y de encontrarlos conforme, gestionará los visados de los órganos competentes, OPP, OAJ, del órgano proponente y de los órganos involucrados, respectivamente; y, luego procederá con el visado del documento normativo y la firma de su resolución, validando su aprobación.



En caso existan observaciones a los documentos remitidos, devolverá el expediente al órgano proponente, para que en coordinación de OPP y la OAJ, procedan con la subsanación de las observaciones.

**8.2.2** La Gerencia Municipal o el Órgano competente, según corresponda gestionará la publicación y difusión de la resolución y el documento normativo aprobado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y la distribución a las áreas competentes, de ser el caso.



## 8.3. ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.

**8.3.1.** Los órganos de Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, podrán proponer la actualización de las disposiciones de los documentos normativos de la entidad, para lo cual deberán seguir el mismo procedimiento previsto para su formulación y aprobación correspondiente.

**8.3.2.** El informe técnico que sustenta la propuesta para la actualización del documento normativo, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a). La competencia del órgano para actualizar el documento normativo.





- b). Justificación de la necesidad de actualizar el documento normativo,
- c). Cuadro comparativo del texto vigente y del propuesto.
- d). Resumen del contenido del documento normativo actualizado.



**8.3.3.** Los documentos normativos quedarán sin efecto por declaratoria expresa, por aprobación de un nuevo dispositivo, o cuando su materia es íntegramente regulada por otro documento normativo vigente.

#### **8.4.- DE LA DIFUSION Y ARCHIVO**



a) Aprobada el documento normativo, la Oficina de Secretaria General se encargará de su distribución a los órganos pertinentes: adjuntando original o copia fedateada de del documento normativo aprobado.

b) La Oficina de Secretaria General coordinará con la Oficina de Tecnologías de Información y Soporte Informático la publicación del íntegro del documento normativo en el Portal Institucional.



c) Los documentos normativos deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Unidad Orgánica y estar a su alcance como documento de consulta para lo cual deben ser archivadas en folders especiales o el anillado correspondiente.

d) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto contará con un archivo de todos documentos normativos, para ello el órgano resolutor debe remitir un ejemplar en original autenticado.



#### **8.5.- NUMERACION Y CODIFICACION**

El despacho de Gerencia Municipal en calidad de órgano resolutor asignará la numeración y codificación de los documentos normativos emitidos por la entidad municipal.

La Identificación de los documentos normativos se realiza a través de una codificación con tres dígitos, seguido del año en curso, las siglas de la entidad municipal, y finalmente del órgano resolutor que aprueba el documento normativo, conforme a la ilustración prevista en el **Anexo 04**.

#### **8.6.- VIGENCIA.**

Los documentos normativos entran en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

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



### 8.7.- SEGUIMIENTO.

Los órganos que propongan documentos normativos, 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.



### VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.



Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, deberán realizar una evaluación periódica de los documentos normativos 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.



Los documentos normativos aprobados por la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, tienen vigencia desde el día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria del mismo.

La actualización de los documentos normativos aprobados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se registrarán por las disposiciones de esta última.



La Formulación, Aprobación y Actualización de los documentos normativos, hasta su aprobación y publicación se encuentran detalladas en el **Anexo 05**.

Los documentos normativos de la entidad deben contar con la tapa o caratula institucional respectiva.

### IX.- ANEXOS

Patricia Gonzales Pozo  
ECONOMISTA  
CEC. N°1832



## ANEXO 01.

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

#### I. OBJETIVO

Indicará en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con su aprobación.

#### II. FINALIDAD

Describirá en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr con el cumplimiento de su objetivo.

#### III. BASE LEGAL

Precisará los dispositivos legales o normas administrativas vigentes que sustentan las disposiciones de la directiva, los cuales se consignarán empezando por la norma de mayor jerarquía, e i instrumentos y/o herramientas de gestión aplicables.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indicará el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de lo dispuesto en la directiva.

#### V. RESPONSABILIDADES.

Señalará las obligaciones que los servidores y órganos tienen que dar cumplimiento, en función de los roles que les sean asignados en la directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

Indicará las disposiciones o directrices básicas de carácter genérico sobre el asunto materia de la directiva.

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Indicará las disposiciones o directrices de carácter particular sobre el asunto materia de la directiva, para el desarrollo de las acciones normadas.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Aquellas que por su naturaleza y contenido no puedan ser contempladas en las Disposiciones Generales y/o Específicas y que contribuyen al logro del objeto y/o finalidad de la directiva, como aquellas disposiciones u orientaciones que establecen reglas de supletoriedad, autorizaciones y mandatos, y excepciones.

#### IX. ANEXOS

De ser necesario, se considerarán los formularios, diagramas de flujos u otros que complementen la directiva. Deberán estar titulados y numerados, salvo que sea uno, en cuyo caso no se enumerará.



*Patricia Gonzales Pozo*  
Patricia Gonzales Pozo  
ECONOMISTA  
PEC. N° 1832



## ANEXO N° 02.

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUAL

#### I. ÍNDICE

Listado de los títulos que componen la estructura del manual, junto con el número de página en el que ha sido desarrollado, de manera tal que facilitan su ubicación al interior del documento normativo.



#### II. INTRODUCCIÓN

Indicará su importancia y las ventajas que se obtendrá con lo regulado en su desarrollo.



#### III. OBJETIVO.

Indicará en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con su aprobación.

#### IV.

#### BASE LEGAL

Precisará los dispositivos legales o normas administrativas vigentes que sustenten las disposiciones del manual, los cuales se consignarán empezando por la norma de mayor jerarquía, o agrupándolos por asuntos según convenga.



#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Indicará el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de lo dispuesto en el manual.

#### VI.

#### RESPONSABILIDADES

Señalará las obligaciones que los servidores y órganos tienen que dar cumplimiento, en función de los roles que les sean asignados en el manual.



#### VII.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Indicará las directrices básicas de carácter genérico sobre el asunto materia del manual.

#### VIII.

#### DESARROLLO

Desarrollará los temas específicos sobre la materia que se requiere normar en el manual.

#### IX.

#### ANEXOS

De ser necesario, se considerarán los formularios, diagramas de flujos y otros que complementen el manual. Deberán estar titulados y numerados, salvo que sea uno, en cuyo caso no se enumerará.



*Palencia González Pozo*  
Palencia González Pozo  
ECONOMISTA  
DEC. N° 1153



## ANEXO N° 03.

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA GUÍA

#### I. OBJETIVO

Indicará en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con su aprobación.



#### II. BASE LEGAL

Precisará los dispositivos legales o normas administrativas vigentes que sustenten las disposiciones de la guía, los cuales se consignarán empezando por la norma de mayor jerarquía, o agrupándolos por asuntos según convenga.



#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Indicará el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de lo dispuesto en la guía.

#### IV. RESPONSABILIDADES.

Señalará las obligaciones que los servidores y órganos tienen que dar cumplimiento, en función de los roles que les sean asignados en la guía.



#### V. CONSIDERACIONES GENERALES

Indicará las directrices básicas de carácter genérico sobre el asunto materia de la guía.

#### VI. DESARROLLO

Desarrollará los temas específicos sobre la materia que se requiere normar en la guía.



#### VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De ser necesario, incluirá aquellos términos pocos conocidos y de difícil interpretación, con el fin de coadyuvar a la fácil comprensión de los usuarios.

#### VIII. ANEXOS

De ser necesario, se considerarán los formularios, diagramas de flujos u otros que complementen la guía. Deberán estar titulados y numerados, salvo que sea uno, en cuyo caso no se enumerará.



*Patricia Gonzales Pozo*  
Patricia Gonzales Pozo  
ECONOMISTA  
C.E.C. N° 1832



**ANEXO 04. (DENOMINACION O ENCABEZADO)**

	DENOMINACION DEL LINEAMIENTO NORMATIVO, QUE INCLUYE NUMERACION O CODIFICACION	RESOLUCION DE APROBACION
	NOMENCLATURA/DENOMINACION	FECHA:
	FORMULADO O ELABORADO POR:	PAGINAS:

**ILUSTRACION/DEMOSTRACION:**

**DIRECTIVA N° 001-2021- MDCH/GM**

- Acrónimo del Órgano Resolutor
- Acrónimo de la Entidad
- Año de Emisión
- Numeración Correlativa



**Patricia González Pizarro**  
ECONOMISTA  
C.E.C. N° 1482





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE**  
**CHALLHUAHUACHO**  
**COTABAMBAS • APURÍMAC**  
**GESTIÓN 2019 • 2022**

**CONCEJO MUNICIPAL:**

**Alcalde:**

Mg. Porfirio Gutiérrez Paniura

**Regidores:**

Prof. Walter Huamaní Chumbes  
Prof. Vito Escalante Arredondo  
Téc. Lisbet Norma Muñoz Ccoropuna  
Prof. Filiberto Abad Silva Sumalave  
Sr. Timoteo Andrade Huillca

**TODOS  
 HACIA EL  
 DESA  
 RROLLO**