



# Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## Resolución Gerencial

N° 181-2023-MPA/GM.

Azángaro, 01 de marzo de 2023.

*El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.*

de Azángaro.

**VISTO:** La Directiva N° 01-2023-MPA/GPP, “Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro”, el Informe N° 01-2023-MPA/GPP/MRR, de fecha 31 de enero del 2022, emitido por el Especialista en Racionalización II de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; el Informe N° 0108-2023-MPA/GPP-HEGG, de fecha 09 de febrero del 2023, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; así como la Opinión Legal N° 209-2023-MPA/GAJ.-, de fecha 22 de febrero del 2023, proveniente del despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, Y;

### CONSIDERANDO:

**Que,** la Municipalidad Provincial de Azángaro, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305 y concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes;

**Que,** el numeral 20) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, taxativamente señala: Son atribuciones del alcalde: “delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la acotada Ley, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Municipalidad Provincial de Azángaro;

**Que,** mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Salvador Apaza Flores, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutivas (...);

**Que,** toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan 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 se establecen normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

**Que,** también la directiva sirve para programas y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un elemento muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá al ganar el prestigio y confianza de la comunidad;

**Que,** la presente Directiva, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente;

**Que,** el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, 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,** el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que: “Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”; en ese entender, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, formulado por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar sobre un asunto determinado.

**Que,** en este contexto normativo, mediante Informe N° 01-2023-MPA/GPP/MRR, el Especialista en Racionalización II de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, hace alcance de la propuesta de la Directiva denominado: Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro;

**Que,** mediante el Informe N° 0108-2023-MPA/GPP-HEGG, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, remite la propuesta de Directiva N° 01-2023-MPA/GPP: “Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro”, a fin de mejorar la directiva vigente (...);



# Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



**Que**, conforme se tiene la **Opinión Legal N° 209-2023-MPA/GAJ.-**, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, mediante el cual, es de la opinión de declarar **PROCEDENTE**, la propuesta de la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP, "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro", cuya finalidad es uniformizar los criterios para el proceso de elaboración, aprobación y modificación de directivas internas que se emitan en la Municipalidad Provincial de Azángaro. (...), la misma que como anexo forma parte de la presente resolución;

**Que**, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que **se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores**; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores;

**Que**, estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 01-2019 "Lineamientos para la Elaboración de Directivas", aprobada a través del Artículo Primero de la Resolución Gerencial N° 045-2019-MPA/GM.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP denominado: "**Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro**" y sus anexos; conforme a las recomendaciones y opiniones contenidas en los documentos presentados por las unidades orgánicas, órganos de línea y asesoramiento responsables, que han sido citados en la parte considerativa y que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Directiva, por parte de todas y cada una de las Áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro a la Oficina de Tecnología e Informática.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la distribución de la presente Directiva y la resolución que lo aprueba, a cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de Entidad, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO SEXTO.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

(OSQ/jecs)  
c.c -  
Alcaldía.  
G.P.P.  
O.T.I.  
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Ing. Omar Saravía Quispe  
GERENTE MUNICIPAL

	Denominación de la Directiva:			Código
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO			01-2023-MPA/GPP
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	Aprobada por:	Fecha de Aprobación:	Anexos:	Total Págs.
	Resolución Gerencial N° 181-2023-MPA/GM	01/03/2023	02	08

## I. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

## II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para el proceso de elaboración, aprobación y modificación de Directivas Internas que se emitan en la Municipalidad Provincial de Azángaro.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Ordenado de la Ley N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ordenanza N° 020-2019-MPA/A que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

## IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todos los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas que figuran en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

## V. DEFINICIÓN

### Directiva

Es un documento de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionado a un procedimiento y/o norma general, se formula de acuerdo a

las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### Órgano o unidad orgánica proponente

Es aquel órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro que en el marco de sus funciones elabora y propone proyectos de directivas, así como proyectos de modificación.

### Órgano o unidad orgánica involucrado

Es aquel órgano o unidad orgánica de la Municipalidad que ha sido incluido en el cuerpo normativo y/o procedimiento del proyecto de Directiva, asignándole una determinada obligación o responsabilidad de acuerdo a sus funciones.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las Directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión

6.2. De la Clasificación de las Directivas Internas

Las Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se clasifican en: Directivas Generales y Directivas de Órgano.

- Las Directivas Generales son las que contiene disposiciones de carácter general y su aplicación es para todas las unidades de organización de la Municipalidad.
- Las Directivas de Órgano son aquellas que contienen disposiciones aplicables a un órgano u oficina de acuerdo a su competencia.

6.3. De la aprobación de Directiva

- Las Directivas Generales serán aprobadas mediante Resolución de la Gerencia Municipal.
- Las Directivas de Órgano son aprobadas por el funcionario responsable del Órgano competente.

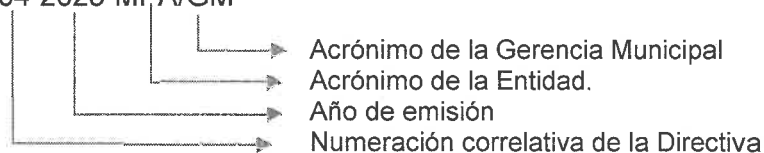
6.4. De la numeración de Directivas

La numeración será correlativa con tres dígitos y se iniciará cada año con el número uno seguido del año en que se aprueba y las siglas del Órgano que formula la Directiva y la Municipalidad Provincial de Azángaro. Al finalizar el año se cerrará la numeración.

Ejemplo

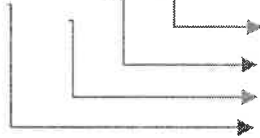
Para el caso de directivas de aplicación general

Directiva N° 004-2023-MPA/GM



## Para el caso de Directivas de Órgano

Directiva N° 004-2023-MPA/GA



Acrónimo de la Gerencia u Oficina Emisor  
Acrónimo de la Entidad  
Año de emisión  
Numeración correlativa de la Directiva



- a) Los órganos de la Municipalidad quedan facultados para formular propuestas de Directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de competencia y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de Directivas.
- c) Una vez aprobada la Directiva será de conocimiento de toda la institución para lo cual el órgano que aprueba remitirá una copia al Responsable del Portal Web Institucional de la Municipalidad provincial de Azángaro para su publicación.
- d) El funcionario de la unidad orgánica comprendida en el ámbito de aplicación de la presente Directiva deberá difundir entre todo su personal, el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de ejecución.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### IDENTIFICACIÓN

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad provincial de Azángaro, por iniciativa propia de acuerdo a sus necesidades del área a su cargo o por disposición de la alta dirección podrán elaborar y proponer Directivas Internas, previamente deberán realizar un diagnóstico y determinar la necesidad de su implementación, precisando los resultados que se desea alcanzar con la norma, la misma que será sustentada en el informe sustentatorio de acuerdo al anexo N° 01.

### FORMULACIÓN

- a) Redactar el proyecto de Directiva en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y de aplicación viable, además deberán referirse a un solo asunto.
- b) En la formulación de la Directiva deberán tomar en consideración la estructura y contenido establecidos en el Anexo N° 02 "Estructura y Contenido de las Directivas".
- c) En la formulación de Directivas se deben considerar las normas legales vigentes y sus concordancias, incluyendo artículos, incisos, literales o numerales, así como el contenido de los mismos, los que constituyen el sustento de la Directiva, debiendo evitarse la referencia a títulos generales.

- d) Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario de términos.
- e) En la propuesta de Directiva se utilizará tipo de letra ARIAL tamaño 11, con párrafo interlineado tipo sencillo.
- f) El proyecto de Directiva deberá contar necesariamente con el informe técnico que sustente la necesidad de implementar la Directiva.

### REVISIÓN Y APROBACIÓN

- a) La propuesta de Directiva que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberá ser remitida en medios físicos y magnéticos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión previa a su aprobación.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de considerar necesario, solicitará al órgano que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el contenido de la Directiva.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de encontrar conforme, emite opinión técnica y la deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando el proyecto de Directiva y la sustentación correspondiente.
- d) De encontrar observaciones, se devuelve el expediente a la oficina proponente para el levantamiento de observaciones, y una vez subsanadas, se sigue el paso anterior.
- e) La Directiva general se aprueba mediante Resolución de la Gerencia Municipal, previa opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f) Las Directivas Específicas se aprueban mediante Resolución del Órgano proponente, previa opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- g) La Resolución que aprueba la Directiva de Órgano deberá ser visado por el órgano proponente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- h) Una vez aprobada la Directiva mediante la resolución gerencial o del órgano proponente, se remitirá un ejemplar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que lleve el control y mantenga actualizado el archivo de Directivas.

### VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.

- a) Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- b) Las Directivas podrán ser modificadas o sustituidas por otra Directiva a propuesta del órgano proponente, siempre que cuenten con el debido sustento técnico.
- c) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

## DIFUSIÓN Y ARCHIVOS.

- a) Todas las Directivas, una vez aprobada, debe ser notificadas a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro y difundidas a través de correo institucional a todo el personal para su conocimiento. El archivo físico y digital debe contener la norma que aprueba y el contenido de la Directiva.
- b) Las Directivas estarán al alcance del personal de la Municipalidad como documento de consulta.
- c) Las Directivas aprobadas deberán ser publicadas en el Portal Institucional [muniazangaro@gob.pe](mailto:muniazangaro@gob.pe)



## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Gerente Municipal aprueba las Directivas Generales y dispondrá su difusión y cumplimiento.
- 8.2. Los titulares de los órganos:
  - Aprueban las Directivas de Órgano y disponen su difusión y cumplimiento.
  - Son Responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva
  - Son responsables de evaluar las Directivas bajo su ámbito, con el fin de actualizarlas.
- 8.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
Es responsable de revisar, analizar y emitir opiniones y aportes a los proyectos de Directivas propuestos por órganos y unidades orgánicas conformantes de Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 8.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica  
Es responsable de la revisión de la normatividad expresa en cada Directiva y la vigencia de su aplicación, emitiendo los informes legales de acuerdo a su competencia.

## IX. ANEXOS.

ANEXO N° 01: MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTA DE DIRECTIVA.

ANEXO N° 02: ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS.



ANEXO N° 01:

MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE  
PROPUESTA DE DIRECTIVA



**INFORME N° - 20XX – MPA/XXX**

**A** : Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**ASUNTO** : Informe técnico sustentatorio de la propuesta de Directiva.....

**REFERENCIA** :

**FECHA** : Azángaro,  
-----

I. **ANTECEDENTES.** Señalar en forma ordenada y detallada los antecedentes, informes, memorándums y otros documentos que sustentan la necesidad de implementar una Directiva.

**ANÁLISIS.** Considerando los antecedentes, realizar el análisis de la situación del procedimiento o procedimientos que requieren simplificar y uniformizar para mejorar la eficiencia y eficacia en atención a los usuarios de los procesos administrativos o de servicios públicos.

III. **CONCLUSIONES.** A partir de los antecedentes, base legal, y el análisis de la situación del procedimiento en cuestión, describir las principales conclusiones que sustentan la necesidad de implementar con Directiva.

IV. **RECOMENDACIONES** El Área proponente de la Directiva, a partir de las conclusiones, deberá recomendar la necesidad de la implementación de la Directiva que propone.

Atentamente,


.....  
Firma y Sello del funcionario responsable de la propuesta

Cc.  
Archivo

## ANEXO N° 02

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO	Denominación de la Directiva: (1)				Código (2)
Aprobada por:	Fecha de Aprobación:	Folios:	Anexos:	Total Págs.	



**Denominación (1):** Determinar el nombre de la Directiva que debe guardar relación con los fines y objetivos que se persigue.

**Código (2):** Consignar el número correlativo que comprenda, seguido del año en que se aprueba y las siglas del Órgano que formula la Directiva y la Municipalidad provincial de Azángaro.



- I. **OBJETIVOS:** Precisar el Producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.
- II. **FINALIDAD:** Describir en forma correcta y precisa el fin o los fines que se pretenden logara para el cumplimiento.
- III. **BASE LEGAL:** Consignar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de jerarquía:
  - Constitución Política del Perú.
  - Tratados Internacionales,
  - Leyes.
  - Decretos Legislativos.
  - Decreto Ley.
  - Resolución Legislativa
  - Decreto de Urgencia.
  - Ordenanzas Municipales.
  - Decretos Supremos.
  - Resoluciones Supremas.
  - Resoluciones Ministeriales.
  - Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.
- IV. **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva precisando los órganos o unidades orgánicas.
- V. **DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS** (De ser necesarios sólo para Directivas con temas muy técnicos: Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la Directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES:** Son las que están ceñidas a los objetivos y fines planteados en la Directiva y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreto, y en un lenguaje de fácil comprensión.



VII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS:** Son las que se encuentran dirigidas a situaciones específicas, como pueden ser: establecer disposiciones especiales de alguna etapa de un proceso, la participación relevante de algún funcionario o unidad orgánica en especial, entre otros.

VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS):** Considerar aspectos que no fueron contemplados en las disposiciones generales que por su naturaleza merezcan ser establecidos aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto Directivas o disposiciones que se están modificando.



IX. **RESPONSABILIDADES:** Considerar a los funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación en cada etapa de la Directiva.

X. **ANEXOS:** Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

