

## I. OBJETIVO

Normar el contenido de las Directivas que expida la Municipalidad Provincial de San Miguel; así como su procedimiento para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas.



## II. FINALIDAD

Concordar criterios para la formulación, tramitación, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



## III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
5. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
6. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ordenanza Municipal N° 016-2020-CMPSM, con fecha 26 de octubre del 2020; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



## IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman la Municipalidad Provincial de San Miguel.

## RESPONSABILIDAD


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



## VI. NORMAS GENERALES


### 1. DEFINICION

Las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los

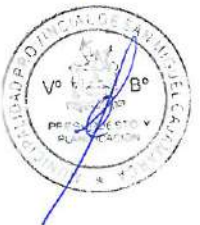


diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de San Miguel sobre acciones de su competencia.


## 2. CLASIFICACIÓN

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

## 3. FORMULACIÓN




Un documento normativo es emitido por la Municipalidad Provincial de San Miguel a propuesta de un órgano; así como por indicación de la Gerencia Municipal o por Alcaldía. La Propuesta de documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse el informe técnico correspondiente que justifique la necesidad del pedido.




El órgano realizará evaluación de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados antes de presentar su pedido a la Gerencia Municipal si se trata de una Directiva de Órgano o a la Alcaldía si se trata de una Directiva General.

## 4. VISACIÓN



Los proyectos de directivas una vez formulados deberán ser visados por el jefe de la Oficina o Gerencia que genera la Directiva, según sea el caso.

## 5. APROBACIÓN



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

1. Informe técnico de la unidad orgánica o área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva.
2. Opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3. Opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

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





La aprobación de la directiva corresponde a las siguientes instancias:

- Alcaldía: Cuando se trate de Directivas Generales.
- Gerencia Municipal: Cuando se trate de Directivas de Órgano.

## 6. NUMERACIÓN

Las Directivas aprobadas se enumeran en forma correlativa e ininterrumpida.

- **Directivas Generales:** numeradas por la Secretaría General.
- **Directivas de Órgano:** numeradas por la Secretaría de Gerencia Municipal.



## 7. ACTUALIZACIÓN

Para actualizar o modificar una directiva, los órganos estructurados harán llegar la propuesta correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siguiendo el esquema metodológico descrito en el Anexo 01.



## 8. VIGENCIA

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

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



## 9. DIFUSIÓN

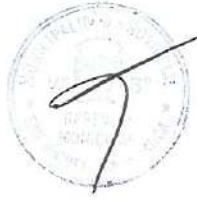
Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.



## 10. ARCHIVO

La directiva como documento de consulta de carácter permanente deberá ser archivada por la Oficina General de Secretaría General, copia de la Directiva aprobada se hará llegar a las dependencias correspondientes y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para realizar el compendio respectivo.





## 11. SEGUIMIENTO

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

## VII. PROCEDIMIENTO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Los órganos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, formularán sus proyectos de directiva por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes. La propuesta contendrá el Informe Técnico e Informe Legal correspondiente.

### 2. FORMULACIÓN

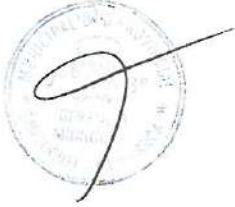
1. Al formular los proyectos de directivas deberán tomar en cuenta la estructura y contenido del formato adjunto como Anexo 01.
2. La formulación de una directiva, debe implicar además del acopio de información, coordinaciones necesarias para recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.
3. Las directivas deben ser precisas, 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.

### 3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

- a) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto revisará y emitirá su opinión técnica sobre los proyectos alcanzados; si cuenta con opinión favorable el proyecto deberá ser derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) Aquellas propuestas que tengan implicancia sobre el presupuesto serán remitidas para su revisión y opinión respectiva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto siendo posteriormente remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento respectivo.
- c) La Oficina General de Asesoría Jurídica revisará la propuesta de la directiva y emitirá opinión legal al respecto remitiendo los actuados a Alcaldía si se trata de una Directiva General o a la Oficina correspondiente si se trata de una Directiva de Órgano; en caso







contrario devolverá el proyecto al órgano formulador para la subsanación de las observaciones.

- d) En la parte resolutive de la Resolución se indicará el número, nombre de la Directiva y nombre del órgano que generó la Directiva.

#### 4. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- a) Las directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas o reemplazadas por otra directiva debidamente justificada.
- b) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.
- c) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se encargará de asesorar en la formulación y actualización de directivas a todas las dependencias que así lo requieran.

#### 5. DE LA DIFUSIÓN Y ARCHIVO

- a) Aprobada la Directiva, la Oficina General de Secretaria General se encargará de su distribución a los órganos pertinentes: adjuntando original o copia fedateada de la directiva aprobada.
- b) La Oficina General de Secretaria General coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del íntegro de la directiva en el Portal Institucional.
- c) Las directivas como documento normativo 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 fólderes especiales.
- d) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto contará con un archivo de todas las directivas para ello la Oficina de Secretaria General deberá alcanzarle un ejemplar debidamente autenticado.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente directiva. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel deberán realizar una evaluación periódica de las directivas vigentes, para constatar la existencia de lineamientos y procedimientos que fortalezcan las estructuras de control interno existentes, debiendo formular de ser el caso, las observaciones o recomendaciones necesarias para su inmediata implementación.



**IX. ANEXOS**

Anexo 01.

**X. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS**

La estructura mínima de toda directiva de la Municipalidad Provincial de San Miguel será la siguiente:



**1. OBJETIVO**

Precisar el producto o resultado que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.



**2. FINALIDAD**

Explicar a qué fin superior contribuiría la aplicación de la directiva.



**3. BASE LEGAL**

Citar los dispositivos legales o normas administrativas que regulen las funciones o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso.



**4. ALCANCE**

Determinar el ámbito funcional o estructural de la aplicación de la directiva, precisando los órganos y dependencias.



**5. RESPONSABILIDAD**

Precisar qué Unidades Orgánicas y de ser el caso, quiénes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.



**6. NORMAS GENERALES**

- ✓ Las normas deben enmarcarse a los objetivos y fines planteados en la Directiva.
- ✓ Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión.

**7. PROCEDIMIENTO**

Consiste en precisar la forma secuencial del procedimiento a seguir, para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlo, cómo y con qué medios.




8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de las normas generales y que contribuyen al logro de los objetivos de la directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

9. **ANEXOS**

- Considerar formatos, flujos gramas y otros que sean necesarios.
- Incluir glosario de términos empleados en la directiva y que por sus diversos significados requieran de una definición para estandarizar su uso y mejor entendimiento y aplicación de las normas.

**ANEXO N° 01**

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE <b>SAN MIGUEL</b> <i>Unidos por el Desarrollo</i></p>	<b>DENOMINACION DE LA DIRECTIVA</b>	RESOLUCION DE .....
		N° .....
	DIRECTIVA ..... N° .....	FECHA
	FORMULADA POR .....	SAN MIGUEL, .....

