



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 291-2024-MPS/GM.

Sandia, 07 de agosto de 2024.

VISTO:

La hoja de coordinación Múltiple N° 006-2024-MPS/OGA/ERQC, emitido por la Oficina General de Administración, el informe N° 472-2024-MPS/OPP, elaborado por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Opinión Legal N° 393-2024-MPS/AL, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias; la Municipalidades un órgano de gobierno local con 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 el artículo 39° establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a cargo a través de resoluciones y directivas;

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 y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1° Numeral 1.2.1) de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo general, 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, resulta necesario que la administración de la Municipalidad Provincial de Sandia cuente con una directiva que regule y uniformice el desarrollo de las actividades, acciones y responsabilidades del proceso de formulación y aprobación de las Directivas de la Municipalidad Provincial de Sandia;

Que, mediante hoja de Coordinación Múltiple N° 006-2024-MPS/OGA/ERQC de fecha 12 de julio de 2024, emitido por la Oficina General de Administración, solicita la Actualización de Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Provincial De Sandia.

Que, mediante el informe N° 472-2024-MPS/OPPR de fecha 16 de julio de 2024, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, presenta la propuesta de la directiva "**DIRECTIVA DE FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS**", eso con la finalidad de uniformizar criterios y simplificarlos procedimientos administrativos.

Que, mediante la Opinión Legal N° 393-2024-MPS/AL, de fecha 02 de agosto de 2024 la oficina de Asesoría Legal, declara procedente a la solicitud de aprobación de los lineamientos para la implementación de directivas para la Municipalidad Provincial de Sandia.

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerandos expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 291-2024-MPS/GM.

Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la directiva denominada "**DIRECTIVA DE FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS**", de la Municipalidad Provincial de Sandia, que adjunto y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ORDENAR, la ejecución y aplicación de la presente Directiva Municipal a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la formulación y aprobación de la Directiva de la Municipalidad provincial de Sandia.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo, a los órganos y unidades involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
GERENCIA MUNICIPAL
Abg. Jervis Cañapataña Mera
DNI 80199470
OFICINTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de Sandia

**Gerencia Municipal
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y
Racionalización**

DIRECTIVA N° 001-2024-MPS/OPPR

**“DIRECTIVA DE
FORMULACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y
APROBACIÓN DE
DIRECTIVAS INTERNAS”**

Sandia, Agosto 2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandia

2024



Contenido

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	2
V. DEFINICION.....	2
VI. VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
VII. VI.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
IDENTIFICACIÓN.....	3
FORMULACIÓN.....	3
REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	4
VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.....	4
DIFUSION Y ARCHIVOS.....	4
VIII. RESPONSABILIDADES.....	4
IX. IX. ANEXOS.....	4
ANEXO N° 01:.....	5
ANEXO N° 02.....	6
ANEXO N° 03.....	10



	Denominación de la Directiva:				Código
	DIRECTIVA DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS				001-2024-MPS/OPPR
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Páginas:
	R.G.M N°291-2024-MPS/GM	07/08/2024	0011	03	0011

DIRECTIVA DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS

I. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas de la municipalidad provincial de Sandia, 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 Sandia.

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
- Ley N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administración General.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ordenanza N° 031-2021-MPS/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad provincial de Sandia.

IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todos los Funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad Provincial de Sandia.

V. DEFINICION

Directiva es un documento de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter Especifico 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. Se emite la Directiva para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos. Las acciones que disponen y norman puede ser técnicas o administrativas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

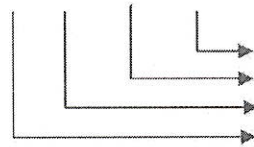
- a) Las directivas serán aprobadas mediante Resolución de la Gerencia Municipal.
- b) Cuando se considere necesario, la aprobación de las Directivas será por Concejo Municipal.
- c) El control y registro de la numeración de la Directiva estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través de la Unidad de Racionalización.

- d) 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 Sandia. Al finalizar el año se cerrará la numeración.



Ejemplo:

Directiva N° 001-2024-MPS/OPPR



Sigla de la Unidad proponente
Sigla de la municipalidad provincial
Año de emisión
Numeración correlativa del documento -Registrado por la Unidad de Racionalización



- e) 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.

f) La unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.

- g) Una vez aprobada la directiva será de conocimiento de toda la institución para lo cual la Gerencia Municipal y/o secretaria general deberá remitir una copia al responsable del Portal Web Institucional de la municipalidad provincial de Sandia para su publicación.



- h) 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

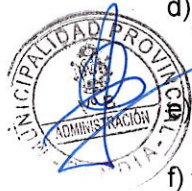
Las oficinas de la municipalidad provincial de Sandia, por iniciativa propia de acuerdo a sus necesidades del área a su cargo o por disposición de la alta dirección podrán elaborar y proponer directivas internas, previamente deberán realizar un diagnóstico y determinar la necesidad de su implementación, 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.



REVISIÓN Y APROBACIÓN.

- 
- 
- 
- a) La propuesta de directiva que cumpla con lo establecido en los numerales precedentes, deberá ser remitida en medios físicos y magnéticos a la Unidad de Racionalización para su revisión previa a su aprobación.
 - b) La Unidad de Racionalización, 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) Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Unidad de Racionalización emitirá un informe técnico con opinión favorable dirigido a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, adjuntando el proyecto de la directiva y el sustento técnico elaborado por la unidad orgánica que propone la Directiva.
 - d) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emitirá un Informe a la Gerencia Municipal para su aprobación, adjuntando el proyecto de resolución de aprobación y la opinión de la Unidad de Racionalización.
El proyecto de Resolución que aprueba la Directiva deberá ser visado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - f) La Gerencia Municipal recibe, registra, revisa el proyecto, numera la resolución, firmándola de corresponder su aprobación.
 - g) Una vez aprobada la Directiva mediante la resolución gerencial, la Gerencia Municipal remitirá un ejemplar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para que a través del Área de Racionalización lleve el control y mantenga actualizado el archivo de directivas.

VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.

- 
- a) La directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
 - b) Las directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o sustituidas por otra directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico.
 - c) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

DIFUSION Y ARCHIVOS.

- 
- a) La Secretaría de la Gerencia Municipal, remitirá copia fedatada de las directivas como documento de gestión, a los órganos y unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación.
 - b) Las directivas estarán al alcance del personal de la Municipalidad como documento de consulta.

VIII. RESPONSABILIDADES.

- a) Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los gerentes, subgerentes y jefes de oficina de la municipalidad provincial de Sandia.
- b) La Oficina de Control Institucional de la municipalidad provincial de Sandia, será responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IX. ANEXOS.

ANEXO N° 01: Modelo de Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de la Propuesta de Directiva.

ANEXO N° 02: Estructura y Contenido de las Directivas.

ANEXO N° 03: Diagrama de Flujo.

ANEXO N° 01:

MODELO DE INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE
PROPUESTA DE DIRECTIVA



INFORME N° XXX-20XX-MPS/XX

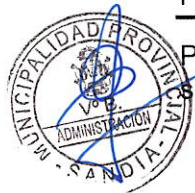
PARA : (NOMBRE DEL GERENTE MUNICIPAL)

Gerente Municipal

ASUNTO : INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA DIRECTIVA...

REFERENCIA :

FECHA :



Por medio del presente, me es grato dirigirme a usted con la finalidad de informarle, los siguientes:

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



Es todo cuanto informo para los fines concernientes en atención a lo solicitado.

Atentamente,

Cc.

Unidad xxxx



ANEXO N° 02
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

Nombre de la Gerencia...

Nombre de la Sub Gerencia...

Nombre de Unidad Orgánica...



DIRECTIVA N° 001-2024-MPS/OPPR



**"DIRECTIVA DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS"**



Julio de 2024

Municipalidad Provincial de Sandia

Nombre de la Gerencia...

Nombre de la Sub Gerencia...

Nombre de Unidad Orgánica...

DIRECTIVA N° 0XX-2024-MPS/XXXX

**"DIRECTIVA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**

Sandia, Julio 2024

2024



TABLA DE CONTENIDO

La tabla de contenido deberá ser generado por el programa de procesador de textos, posteriormente se ejecutará un salto de página para su reinicio.

	Denominación de la Directiva: (1)				Código (2)
	DIRECTIVA DE FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS				001-2024-MPS/OPPR
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Paginas:

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 Sandia (el numero correlativo registra la Unidad de Racionalización).

- 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 lograr con 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.



ANEXO N° 03

Flujograma para Formulación y Aprobación de Directivas Internas

