DIRECTIVA Nº 001-2022-MPS

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA"

I. OBJETIVO

Normar y establecer el procedimiento que regulen la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expida en la Municipalidad Provincial de la Santa, de conformidad a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en el proceso de elaboración, actualización, aprobación y modificación de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad Provincial del Santa.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.3. Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4. Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3.5. D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.6. D.S. N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley Nº 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.7. Ley Nº 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
3.8. Directiva Nº 001-2018 PCM/SGP - Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada mediante R.S.G.P. Nº 003-2018-PCM/SGP.
3.9. Ordenanza Municipal Nº 013-2019-MPS que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial del Santa.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos administrativos que conforman la Municipalidad Provincial del Santa, así como a todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad, cualquiera sea su condición laboral.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todos los órganos conformantes de la Municipalidad Provincial del Santa.

5.2. La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de la conducción, revisión y proceso de aprobación de las directivas de la Municipalidad Provincial del Santa.

VI. DEFINICIÓN

La Directiva, es un documento normativo o lineamiento técnico normativo, que se emite en atención a las necesidades de los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad Provincial del Santa, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter técnico, operativo y/o administrativo en materias específicas, así como, acciones internas que pueden partir de una norma de carácter general o deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia.

Las directivas serán expresadas en forma clara, precisa y sencilla y deberán referirse a un solo asunto. Las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial del Santa; Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Planes Operativos Institucionales y la normatividad legal y administrativa vigentes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía. El control y registro de la numeración de la Directiva estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional.

7.2. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa, pueden proponer directivas internas concordantes en sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.

7.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto puede proponer directivas internas independientemente de la materia en coordinación con la Unidades Orgánicas involucradas.

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V°B°

7.4. Una vez aprobada la directiva será de conocimiento de toda la Municipalidad Provincial de la Santa, para lo cual la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional deberá remitir una copia de la misma a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.5. El funcionario de la Unidad (es) Orgánica (s) comprendidos en el ámbito de aplicación de la Directiva deberá difundir entre todo su personal, el contenido de la mismo, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de ejecución bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL SUSTENTO TÉCNICO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Las Gerencias y demás órganos administrativos, previamente a proponer una Directiva, deberán efectuar una evaluación de la estricta necesidad de su implementación, pudiendo sustentar sus pedidos en los informes emitidos por las Sub Gerencias a su cargo.

Una vez identificado la real necesidad de la implementación de la directiva, la Gerencia proponente deberá elaborar un informe Técnico Sustentatorio, cuyo contenido considerará los puntos establecidos en el *ANEXO N° 01 "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS".*

El proyecto de Directiva deberá ser remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el sustento técnico correspondiente.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto no recibirá los proyectos de directiva que no cuenten con el sustento técnico señalado en los párrafos precedentes.

8.2. CLASIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

a) **Directiva General.** Es aquella que contiene disposiciones de carácter general, es de aplicación en dos o más órganos de la Entidad.

b) **Directivas de Órgano.** Son las que contienen disposiciones de aplicación sólo en un Órgano de la Entidad.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
Vº Bº

8.3. FORMULACIÓN

8.3.1. El área usuaria presentará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de directiva adjuntando el sustento técnico correspondiente así como el proyecto de Resolución de Alcaldía.

8.3.2. Las directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, así como lógicos y de aplicación viable.

8.3.3. Las directivas deberán tomar en consideración la estructura y contenido establecido en el ANEXO 02 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS".

8.3.4. En la formulación de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y su concordancia, 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.

8.3.5. Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.

8.4. VISACIÓN

Los proyectos de directivas una vez formulados deberán ser visados por el Jefe de la Gerencia / Subgerencia u Oficina que genera la Directiva.

8.5. REVISIÓN Y EVALUACION

8.5.1. Las propuestas de directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos (CD o correo electrónico a la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, para su proceso de revisión previa a su aprobación.

8.5.2. La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, de considerarlo necesario, solicitará a la Unidad Orgánica que propone la Directiva, mejoras en la misma.

8.5.3. Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, remitirá las Observaciones del proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 (tres) días calendarios, vencido el plazo y de no recibir el Levantamiento de observaciones se devolverán los actuados, dando por culminado el proceso de formulación y aprobación; sin perjuicio de que la Unidad

GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

Orgánica proponente, inicie nuevamente el proceso, siendo de estricta responsabilidad de la Unidad Orgánica proponente la demora del mismo.

8.5.4. Recibido el levantamiento de observaciones correspondiente, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional emitirá un Informe Técnico con opinión favorable, previa a la tramitación de aprobación de la Directiva, el cual será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Sustento Técnico elaborado por la Unidad Orgánica que propone la Directiva.

8.5.5. La Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, revisará y evaluará si la Directiva propuesta cumple con los lineamientos establecidos y si se justifica dicha propuesta, para lo cual emitirá el Informe Técnico y lo derivará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8.5.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emitirá un Informe adjuntando la opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, el cual será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

8.5.7. La Gerencia de Asesaría Jurídica, teniendo en consideración el Informe Técnico Sustentatorio de la Unidad Orgánica que propone la directiva, la opinión técnica y favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el proyecto de resolución, emitirá el Informe Legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal.

8.5.8. La Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes y una vez revisada toda la documentación derivará a la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional para su aprobación correspondiente.

8.6. APROBACIÓN

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

a) Informe técnico del Área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva.

b) Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

c) Opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y autoriza su difusión, según artículo 18°,numeral 21 del ROF, aprobada mediante Ordenanza Municipal 013-2019-MPS.

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

Aprobada la Directiva mediante la Resolución de Alcaldía, la Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional remitirá un ejemplar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación para su publicación en el Portal Institucional, y ésta comunicará a todas las unidades orgánicas sobre la publicación de la Directiva. Asimismo, remitirá un ejemplar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

8.7. NUMERACIÓN

Las Directivas aprobadas se enumeran en forma correlativa e ininterrumpida.

- Directivas Generales: numeradas por la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.

- Directivas de Órgano: numeradas por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional.

8.8. ACTUALIZACIÓN

Las Directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o sustituidas por otra directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico.

La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación, siguiendo el esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01

8.9. VIGENCIA

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

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.

8.10. 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.

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

8.11. ARCHIVO

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

8.11.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional deberá contar con un archivo físico y digital de todas las Directivas aprobadas.

8.12. 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial del Santa.

9.2. Quedan sin efecto las Directivas, procedimientos y disposiciones referidos a la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Provincial del Santa, a partir de la aprobación de la presente Directiva, mediante norma municipal correspondiente.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01: Modelo de Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de Directivas.

10.2. Anexo N° 02: Estructura y Contenido de las Directivas.

MPS GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO Nº 01
"MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS"

INFORMEN SUSTENTATORIO N° xxx-20XX-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA-SIGLAS DE LA GERENCIA/MPS

A	:	Gerencia Correspondiente
DE	:	Unidad Orgánica que propone la formulación de la directiva
ASUNTO	:	INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTA DE DIRECTIVA (DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA)
FECHA	:	Chimbote, xxx de xxxx *del* 20xx.

Remito a usted el INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVA: (DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA)

I. ANTECEDENTES:

En este punto se describirá en forma ordenada y detallada los antecedentes, informes, memorándums, etc. que sustentan la implementación de la propuesta,

II. BASE LEGAL:

Considerar las disposiciones legales *y* administrativas que sustentan la directiva que se formuló, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú, tratados internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos leyes, Resolución Legislativos, Decretos de Urgencia, Ordenanzas Municipales, Decretos Supremos, Resolución Supremas, Resoluciones Ministeriales, y Resoluciones Gerenciales.

III. ANÁLISIS:

En base o los antecedentes se deberá efectuar una interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta.

IV. CONCLUSIONES:

Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de implementar la propuesta de directiva.

V. RECOMENDACIONES:
Considerando el punto IV el funcionario responsable de la sustentación de la directiva, deberá recomendar su implementación.

Atentamente,
(FIRMA y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Vº Bº

ANEXO Nº 02

"ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS"

1.- Aspectos Generales:

- Las directivas deben ser formuladas con fuente Arial Narrow 12, espacio 0, interlineado 1.15 e impresa una cara en hoja bond tamaño A4.

2.- Encabezado:

- Denominación: Determina el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objeto y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúscula y negrita.
- Código: Es la numeración correlativa asignada a cada Directiva por el órgano que la aprueba, consignándose en mayúsculas y negritas, de la siguiente manera:

  Ejemplo: **DIRECTIVA N° 001-2021-MPS.**

3.- Contenido:

I. OBJETIVO:

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

II. FINALIDAD:

Describir en forma concreta *y* precisa el fin o los fines que para el cumplimiento del objetivo.

III. BASE LEGAL:

Citar los dispositivos legales *y/o* normas administrativas que regulen se pretende lograr o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva, considerando el siguiente orden de jerarquía:

1 Constitución Política del Perú.
2 Tratados Internacionales.
3 Leyes.
4 Decretos Legislativos.
5 Decretos Leyes.
6 Resolución Legislativa.
7 Decretos de Urgencia.
8 Ordenanzas Municipales.

MPS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
V° B°

9 Decretos Supremos.
10 Resoluciones Supremas.
11 Resoluciones Ministeriales.
12 Resoluciones Gerenciales.

IV. ALCANCE:

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

V. DEFINICIONES:

Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la directiva, a efectos de esclarecer *y* uniformizar criterios técnicos para cada caso.

VI. RESPONSABILIDAD:

Precisar que Unidades Orgánicos *y* de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento *y* evaluación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

Son las que están ceñidas a los objetivos *y* fines planteados en lo Directiva *y* de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en formo clara, concreta, *y* en un lenguaje de fácil comprensión.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Son las que se encuentran dirigidos 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.

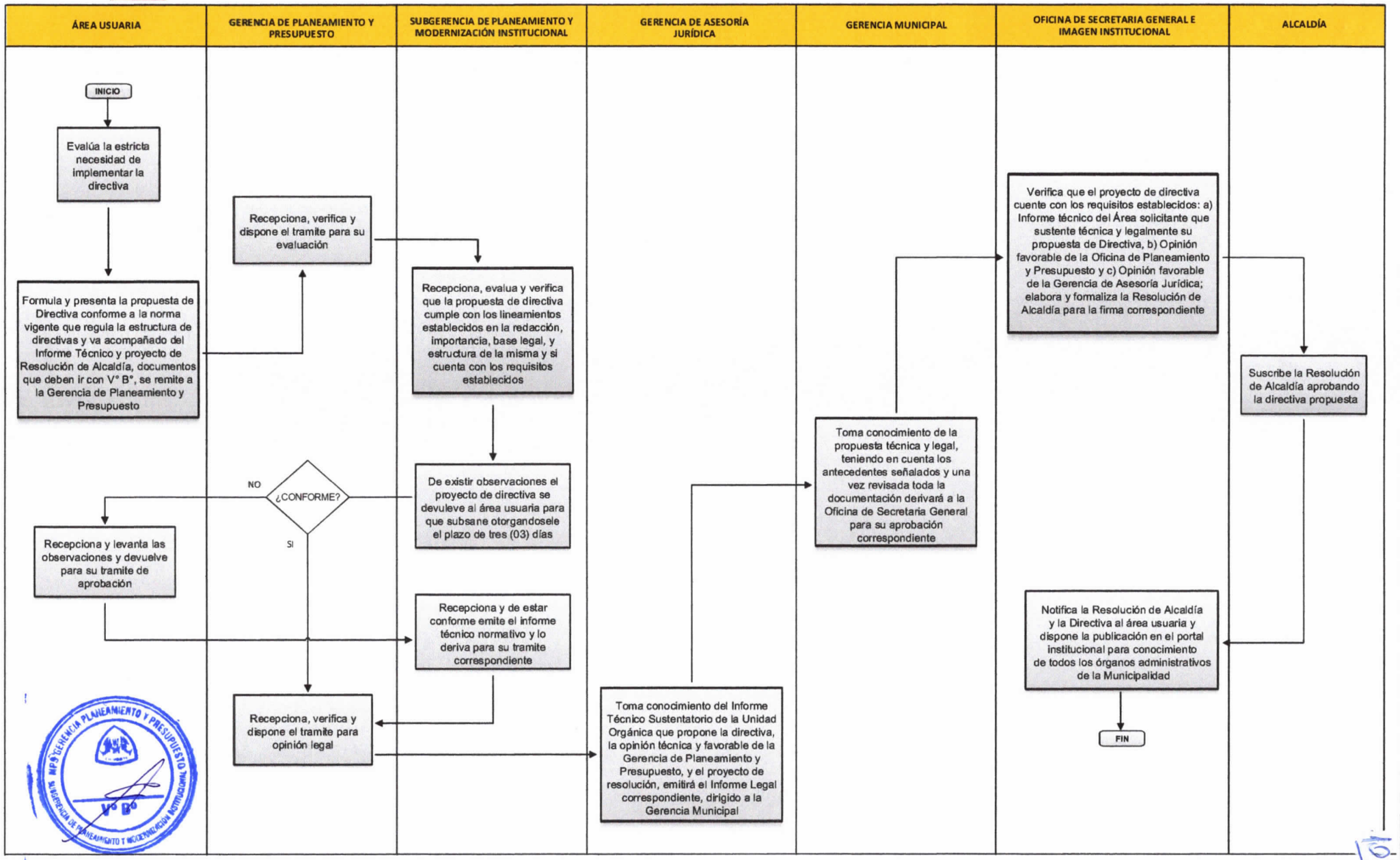
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

(De ser necesarias): Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

X. ANEXOS:

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos, flujos gramas y otros que sean necesarios para su mejor operatividad.

MPS-GERENCIA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Vº Bº

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

FLUJOGRAMA PARA ELABORAR DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA