



SOCABAYA

Gerencia  
Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 082 - 2018-MDS/A-GM

Socabaya, **04 MAYO 2018**

VISTOS

El Informe N° 090-2018-MDS/A-GM-OPP, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de "DIRECTIVA MUNICIPAL SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y APROBACION, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS" y el Informe Legal N° 051-2018-MDS/A-GM-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO

Que, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; la Municipalidad Distrital de Socabaya, es un órgano de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna deben ser regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, el numeral 62.3 del Artículo 62 de la citada norma, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades dispone que "**Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**", ello en concordancia con lo preceptuado en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal que prescribe: "**Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**", sin embargo estando a que lo que se propugna es una normatividad de orden interno, y la disposición de un comportamiento obligatorio de parte de los trabajadores, esta "Orden" proviene más del ámbito laboral que del administrativo, siendo que para regular la misma, se puede establecer y/o aprobar una directiva Especifica.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. En este orden de ideas, el Artículo 1° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General establece que **NO** son actos administrativos: "**1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios (...).**" "**1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.**"

Que, estando a la normatividad citada, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización laboral interna, y las actividades que deben de desarrollarse para cumplir dicha labor deben estar consignadas en una Directiva Especifica, correspondiendo en el presente caso ser aprobadas por la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial en merito a las facultades otorgadas por Resolución de Alcaldía N° 098-2017-MDS.

Que, la presente Directiva, tiene como objeto normar y establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificación de directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establecer el flujograma que se debe de cumplir en su elaboración y aprobación. Con la finalidad de contar con un documento de gestión que uniformice y regule criterios y procedimientos para la elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, la Directiva cuenta con objetivos, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, específicas, complementarias y transitorias, así como la descripción del procedimiento, Anexos y flujograma; la misma que se encuentra conforme a la nueva estructura orgánica municipal aprobada con Ordenanza Municipal N° 194-MDS; por lo que cumple con las disposiciones para su aprobación.

Que, el artículo 42° numeral 4 del ROF aprobado con Ordenanza Municipal N° 94-MDS, establece que son funciones de la Oficina de Planificación y presupuesto "**Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y**





SOCABAYA

Gerencia  
Municipal

actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas". En atención a dicho dispositivo la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 090-2018-MDS/A-GM-OPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

### **SE RESUELVE**


Artículo 1.- **APROBAR** la Directiva N° 012-2018-MDS/A-GM denominada "Directiva Municipal sobre Lineamientos para la Elaboración, Emisión y Aprobación, Actualización y Modificación de Directivas", remitida por la Oficina de Asesoría Jurídica a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la misma que se adjunta en el presente informe, que consta de 10 Items y se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- **DEJAR**, sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Artículo 3.- **NOTIFICAR** la presente a la Oficina de Administración, oficina de Planificación y Presupuesto y Gerencias de Línea, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4.- **ENCARGAR** a la Unidad de Informática publicar la presente en el Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

  
Jonathan P. Alferez Mayer  
Gerente Municipal



C.C.: Ach.  
Adj. Exp. A folios (22).  
JAM/cca



SOCABAYA

Gerencia  
Municipal

## DIRECTIVA MUNICIPAL N°012-2018-MDS/A-GM

# “DIRECTIVA MUNICIPAL SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS”



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Socabaya, es una entidad pública de nivel de gobierno local, que cuenta con autonomía política, económica y Administrativa, ejerciendo dicha autonomía a través de la aplicación de normas y dispositivos municipales, que conlleven a mejorar la prestación de servicios de titularidad local, reforzar la gestión administrativa municipal así como efectivizar el valor agregado en la relación Municipalidad — Vecino.

La Municipalidad Distrital de Socabaya en el desarrollo de sus actividades inherentes a su competencia elabora y formula Directivas con la finalidad de regular el proceso de formulación, trámite, aprobación, actualización y modificación de los dispositivos, que permitan a las Gerencias de las unidades orgánicas de la entidad, el adecuado uso y desempeño de las acciones que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones.

En consecuencia, la presente directiva denominada "DIRECTIVA MUNICIPAL SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS", es una herramienta administrativa y establece los lineamientos técnicos para la aplicación de la metodología a seguir para la elaboración, emisión y aprobación de los dispositivos municipales de regulación y carácter ejecutivo que efectúan la Gerencia Municipal y demás Gerencias en el desarrollo de sus funciones y competencias, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

INDICE

INTRODUCCIÓN:	-----	002
DISPOSICIONES PRELIMINARES	-----	004
OBJETIVO	-----	004
FINALIDAD	-----	004
ALCANCE	-----	005
BASE LEGAL	-----	005
DISPOSICIONES GENERALES	-----	006
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	-----	008
NUMERACIÓN Y CUSTODIA DE LAS DIRECTIVAS	-----	012
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	-----	013
ANEXO 01 Estructura de La Directiva	-----	014
ANEXO 02 Modelo Informe Técnico	-----	016
ANEXO 03 Flujograma	-----	017





# "DIRECTIVA MUNICIPAL SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, EMISION Y APROBACION, ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS"



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### 1.- OBJETIVO

Son objetivos de la presente directiva:

1. Normar y establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificación de directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Establecer el flujograma que deban cumplir las unidades orgánicas en el proceso de elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificatorias de directivas a nivel de gerencia municipal y gerencias y/o oficinas.



#### 2.- FINALIDAD

Contar con un documento de gestión que uniformice y regule criterios y procedimientos para la elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificación de las directivas internas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya a través de Gerencia Municipal y Gerencias y/o Oficinas) en el desarrollo de sus funciones y competencias.

### 3.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, y personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya que presenten propuestas de directivas o intervengan en el proceso de su elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificación



### 4. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú de 1993

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias

Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444

Ordenanza Municipal N° 194-MDS de fecha 04/07/2016, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, de la Municipalidad Distrital de Socabaya



### 5.- VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será actualizada y modificada a propuesta del área usuaria o Gerencia Municipal



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.- RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la Gerencia Municipal, las Gerencias, y Sub gerencias, las Unidades Orgánicas de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, así como de los Órganos, Unidades o Áreas que se incorporen a la organización estructural de la entidad.

#### 7.- DEFINICIÓN:

La Directiva es un documento normativo interno que determina los procedimientos o acciones relacionadas a un procedimiento y/o norma general que deben de ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes (Ley, Decreto Supremo, Resolución Directoral, etc.), elaborada por los órganos y/o unidades orgánicas para establecer normas de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia funcional.

Se emiten en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, y normas especiales para cada materia específica de la Municipalidad y no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las leyes.

Las Directivas tienen carácter ejecutivo e inapelable y son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad.

Se aprueban con Resolución de Gerencia Municipal.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya pueden proponer directivas internas concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.







Aprobada la directiva será de conocimiento de toda la entidad Municipal para lo cual las Gerencias y/o Oficinas que aprueben deberán de remitir una copia de la misma a la Unidad de Informática para su publicación en el portal institucional de la Municipalidad.

## **8 .- CLASIFICACIÓN**

Las Directivas se clasifican en Generales y Específicas:

- a) Directivas Generales: Son aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un Órgano de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- b) Directivas Específicas: Son aquellas que contienen disposiciones de aplicación exclusiva, en una sola Unidad Orgánica de un Órgano de la entidad.

## **9 .- CARACTERÍSTICAS DE LAS DIRECTIVAS**

- a) Las Directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.
- b) Las directivas son propuestas en el marco de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior.
- c) Para la redacción de las Directivas, se utilizará el tipo de letra Arial, tamaño 11, interlineado 1 espacio, con márgenes de 3.5 cm., lado izquierdo y 2.5 cm., lado superior, inferior y derecho del documento.
- d) La impresión de los documentos se hará en papel bond A-4, cuyas hojas estarán debidamente numeradas en la parte inferior derecha en tamaño 10.
- e) Cada ítem que forma parte de la directiva será debidamente identificado utilizando numerales.



### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 10.- FORMULACIÓN

La emisión de una directiva interna se iniciara a propuesta y requerimiento de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya, así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal. La propuesta debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone.

El proyecto de directiva deberá formularse con sujeción a las normas legales vigentes de la materia que se propone. Señalando en sus ítems de considerar necesario su concordancia o base legal (artículos, incisos, literales o numerales; así como el contenido de las mismas).

En la formulación de una directiva, los órganos o unidades orgánicas que la propongan deberán de realizar el análisis de su importancia e impacto que se desea obtener con su aprobación, cuya fundamentación y justificación deberá de contenerse en un Informe Técnico que sustente la citada propuesta y base legal, conteniendo la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva.

El proyecto de Directiva debe contar además con la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas, cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contiene la directiva. Para tal efecto, una vez culminada con su elaboración por parte del área que propone la remite a las áreas involucradas para su implementación y/o conformidad.

La formulación de directivas se sujetara a la estructura y esquema de instrucciones del Anexo N° 01, que forma parte de la presente directiva.

Contando con la conformidad de las áreas involucradas, el proyecto de Directiva deberá ser remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto adjuntando el sustento técnico correspondiente, para su Opinión Técnica conforme lo dispone el numeral 4) del Art. 42 de la O. M. N° 94-MDS (ROF)<sup>1</sup>.

La Oficina de Planificación y Presupuesto no recibirá los proyectos de directivas que no cuenten con un sustento técnico señalado en los párrafos precedentes.

La unidad orgánica que proponga la directiva será encargada de atender las observaciones planteadas.



## 11.- CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

La Directiva que se emitan, contendrá lo siguiente:

1. El logotipo de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
2. En la parte del encabezamiento se describirá la denominación de la Directiva
3. La Numeración de la Directiva :  
"DIRECTIVA Nro..... " seguida del año en curso y las siglas de la municipalidad y de la unidad orgánica que propone la directiva. En letras mayúsculas en negrita y subrayadas (Ej. **DIRECTIVA N° 001-2018-MDS/A-.....**).
4. En la parte inicial del cuerpo de la directiva, se describirán los objetivos, finalidad, base legal, alcance y responsabilidad de la Directiva, en letras Mayúsculas en negrita y su contenido en minúsculas y sin negrita.
5. En la parte siguiente del cuerpo, el detalle del contenido de la Directiva, con las disposiciones generales, específicas o complementarias; consignándose al final el lugar, mes y año de la emisión de la directiva.
6. ANEXOS si fuera el caso.

(Ver Anexo 1)



<sup>1</sup> Artículo 42 Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto: (...) 4.- Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Cuadro para Asignación de Personal (CAP.), Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) **y directivas:**

12.-

## FACULTAD Y COMPETENCIA DE LAS GERENCIAS Y/O OFICINAS

La Gerencia Municipal aprueba las directivas y las propuestas para sus aprobación las harán las Gerencias y Oficinas de: Administración Tributaria, Desarrollo Urbano, Administración y Planificación y Presupuesto de conformidad con sus competencias, con el objeto de emitir Directivas, así como actualizarlas y modificarlas, con alcance a todas las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya, las mismas que estarán orientadas al mejoramiento de la calidad, eficiencia y eficacia del servicio administrativo.

Los Gerentes y/o Jefes de oficinas, Subgerentes y Jefes de Unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya, están facultados para visar y firmar las Directivas propuestas en los asuntos de su competencia, de conformidad con el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable y tiene competencia para participar en la elaboración de las directivas municipales en su calidad de órgano de asesoramiento de la entidad numeral 4) del Art. 42 de la O. M. N° 94-MDS (ROF)<sup>2</sup>.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable y tiene competencia para revisar y observar directivas de acuerdo al ordenamiento legal en su calidad de órgano de asesoramiento de la entidad.

13.-

## OBLIGACIONES E IMPEDIMENTO EN LA EMISIÓN DE DIRECTIVAS

Los funcionarios a cargo de la Gerencia Municipal y Gerencias/Oficinas de las unidades orgánicas, tienen la obligación de monitorear las actividades de planificación, elaboración, tramitación y aprobación de las directivas y están impedidos bajo responsabilidad de proponer Directivas, cuya naturaleza corresponda a una ORDENANZA MUNICIPAL o no sean de su competencia.

<sup>2</sup> Artículo 42 Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto: (...) 4 - Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Cuadro para Asignación de Personal (CAP.), Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) Y directivas:

14.-

## DEL PROCEDIMIENTO, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Directiva se inicia con el requerimiento o propuesta de la unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones administrativas y disposiciones legales vigentes; deben regular y ejecutar las actividades propias del área con el finalidad de alcanzar resultados. La propuesta de la directiva que cumpla con lo establecido en los numerales (9, 10, y 11) anteriormente mencionados deberán ser remitidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su revisión y opinión técnica.

La Oficina de Planificación y Presupuesto de considerarlo necesario podrá solicitar al área que la formula la propuesta, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con las áreas involucradas. La unidad orgánica que propone la directiva se encargara de subsanar las observaciones.

Culminado el proceso de revisión, la Oficina de Planificación y Presupuesto emitirá su opinión técnica favorable y remitirá el proyecto de directiva a la Oficina de Asesoría jurídica para su pronunciamiento legal correspondiente, con copia a la Unidad orgánica que propone la directiva. La Oficina de Asesoría jurídica considerando el informe técnico de la Unidad Orgánica que propone la directiva y la opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite su opinión legal correspondiente. Y, de considerarlo necesario podrá solicitar al área que propone la directiva información adicional y mejoras en la misma para emitir su pronunciamiento legal.

La Oficina de Asesoría jurídica con opinión favorable remite el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal para su aprobación.

La Gerencia Municipal, revisa y de estar conforme aprueba la directiva mediante resolución, ordenando su conocimiento, cumplimiento y archivo. Debiendo de contener el visto bueno de las áreas intervinientes.

El proyecto de Directiva debe ser visado por el Gerente que propone la Directiva y los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, según sea el caso.

La Directiva será remitida a la Gerencia Municipal para su aprobación y a Secretaría General para su registro, control, publicación y archivo.





## CAPITULO IV

### NUMERACIÓN Y CUSTODIA DE LAS DIRECTIVAS

**15.-**

#### NUMERACIÓN

Las directivas, tendrán una numeración correlativa y específica por año de emisión que será consignado en un Registro a cargo de la Gerencia Municipal, el cual estará debidamente actualizado.

**16.-**

#### CUSTODIA y ARCHIVO

Los documentos originales de las directivas y sus antecedentes, serán custodiados y archivados de manera física y digital por Secretaria General. Debiendo cada Órgano que propone la directiva de guardar una copia autenticada de los documentos y antecedentes, con la finalidad de control posterior y consulta de ser caso.

Secretaria General deberá de mantener un archivo de todas la Directivas aprobadas en la Municipalidad Distrital de Socabaya con sus actualizaciones y modificatorias.

**17.-**

#### DE LA DIFUSIÓN DE LAS DIRECTIVAS:

La Oficina de Secretaría General remitirá una copia legible del documento aprobado a la Unidad de Informática, para su publicación en la página web institucional en los enlaces que corresponden a directivas, según sea el caso.

Las Directivas como documentos de Gestión, deben ser obligatoriamente conocida por el personal de cada unidad orgánica o área de la municipalidad, y debe de estar a su alcance como documento de consulta permanente.



## CAPITULO V

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 18.-** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal de la Municipalidad de Socabaya.

Queda sin efecto las directivas, procedimientos y disposiciones que se opongan a la presente.

Las directivas aprobadas deben ser remitidas a la Secretaria General, para su archivo y custodia, remitiendo copia en CD.

Las Oficinas, Gerencias y/o oficinas, Subgerencias y Unidades orgánicas, se encargaran de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos de ser posible hasta el nivel de cargo.

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

Anexos

- a. Anexo 1: Estructura de la Directiva.
- b. Anexo 2 : Modelo de Informe Técnico
- c. Anexo 3 : Flujograma



**ANEXO 01**  
**ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA**

**(1) DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA:**

1. El logotipo de la Municipalidad Distrital de Socabaya
2. Señalar el nombre de la Directiva buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación.

**(2) TIPO DE DIRECTIVA:**

Indicar si es Directiva General o Directiva Específica

**(3) NÚMERO:**

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas de la municipalidad y de la unidad orgánica que la propone, de acuerdo a la estructura orgánica. Por ejemplo: DIRECTIVA N° 001-2018-MDS/A-....).

**(4) FORMULADA POR:**

Consignar el nombre de (los) Órgano(s) que proponen la Directiva, así como, de las unidades orgánicas.

**(5) FECHA**

Consignar la fecha de aprobación de la Directiva.

**(6) OBJETIVO**

Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.

**(7) FINALIDAD**

Describir en forma concreta y precisa los fines que pretende lograr con el cumplimiento del objetivo.

**(8) BASE LEGAL**

Considerar todas las disposiciones legales o administrativas que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo (Ley, Decreto Supremo), número y denominación. De ser necesario se colocarán los artículos e incisos. Ejemplo: Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"

**(9) ALCANCE**

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva precisando los órganos o dependencias del Ministerio, programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos según corresponda,

**(10) RESPONSABILIDAD**

Considerar a todos los Gerente, Sub Gerentes y Jefes de Oficina, de los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya como responsables del cumplimiento de la Directiva.



**(11) DISPOSICIONES GENERALES**

Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y el objetivo de la Directiva.

Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal sustentatoria. No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.

**(12) DISPOSICIONES ESPECIFICAS - MECÁNICA OPERATIVA**

Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.

**(13) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS o FINALES**

Contiene las disposiciones que no habiéndose considerado en "Disposiciones Generales" contribuyen al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva. También se utiliza para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están actualizando.

**(14) DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Establece las disposiciones de carácter temporal, las mismas que una vez producidos sus efectos dejarán de ser vigentes, pudiéndose utilizar para establecer disposiciones que faciliten la transición de la Directiva que se deroga, a la nueva Directiva.

**(15) ANEXO**

De ser necesario se considerarán los formularios a ser utilizados y las instrucciones sobre su uso.

**(16) FLUJOGRAMA**

Se establece el flujograma correspondiente que permita interpretar fácilmente la mecánica operativa normada en la directiva.



ANEXO N° 02

MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS"

INFORME N° XXXX-20XX-SIGLAS DE LA MUNICIPALIDAD, GERENCIA, SUBGERENCIA UNIDAD ORGANICA, QUE PROPONE LA DIRECTIVA

A : Oficina de Planificación y Presupuesto  
DE : Unidad Orgánica que propone la formulación de la directiva  
ASUNTO : INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA O IMPLEMENTACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA (DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA..... )  
FECHA : Socabaya, .....

Mediante el presente me dirijo a su Despacho con la finalidad de alcanzar a usted el **INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA O IMPLEMENTACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA: (DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA .....**), conforme a los siguientes antecedentes y análisis:

**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 formula, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Resolución Legislativa, Decretos de Urgencia, Ordenanzas Municipales, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, y Resoluciones Gerenciales. (CONFORME SE DETALLAN EN LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA)

**III. ANÁLISIS:**

En base a 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) conclusiones) 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 aprobación, implementación o actualización, dando además su conformidad de así requerirse.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

c.c.: Oficina de Planificación Presupuesto

Adjunto: Proyecto de Directiva (en físico y medio magnético)

Arch.



## ANEXO N° 03

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

#### OBJETIVO:

Establecer las normas administrativas y el procedimiento que regule y oriente establezca los lineamientos, procedimientos y responsabilidades durante el proceso de elaboración, emisión, aprobación, actualización y modificación de directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Socabaya para el cumplimiento de los objetivos institucionales

#### FINALIDAD:

Contribuir a la determinación del grado de participación de los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares en el desarrollo de los procedimientos que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Socabaya en el marco de la misión y visión institucional. Asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, reglamentos, y procedimientos existentes dentro del Estado Democrático de Derecho, constituyéndose en guía de los usuarios internos y externos, respecto de los procedimientos a seguir para el requerimiento, elaboración y aprobación de una directiva en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

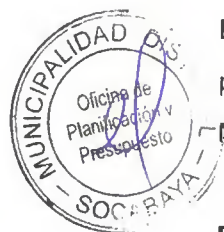
#### DEFINICIONES

##### a. Procedimiento



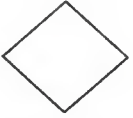



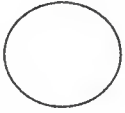
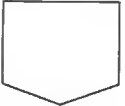




Es la secuencia y el modo o forma como se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un marco administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de los tiempos de su realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo

##### b. Diagrama de Bloques

Es una forma de representar gráficamente un procedimiento que permite la visualización y/o análisis de los siguientes elementos principales: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo.



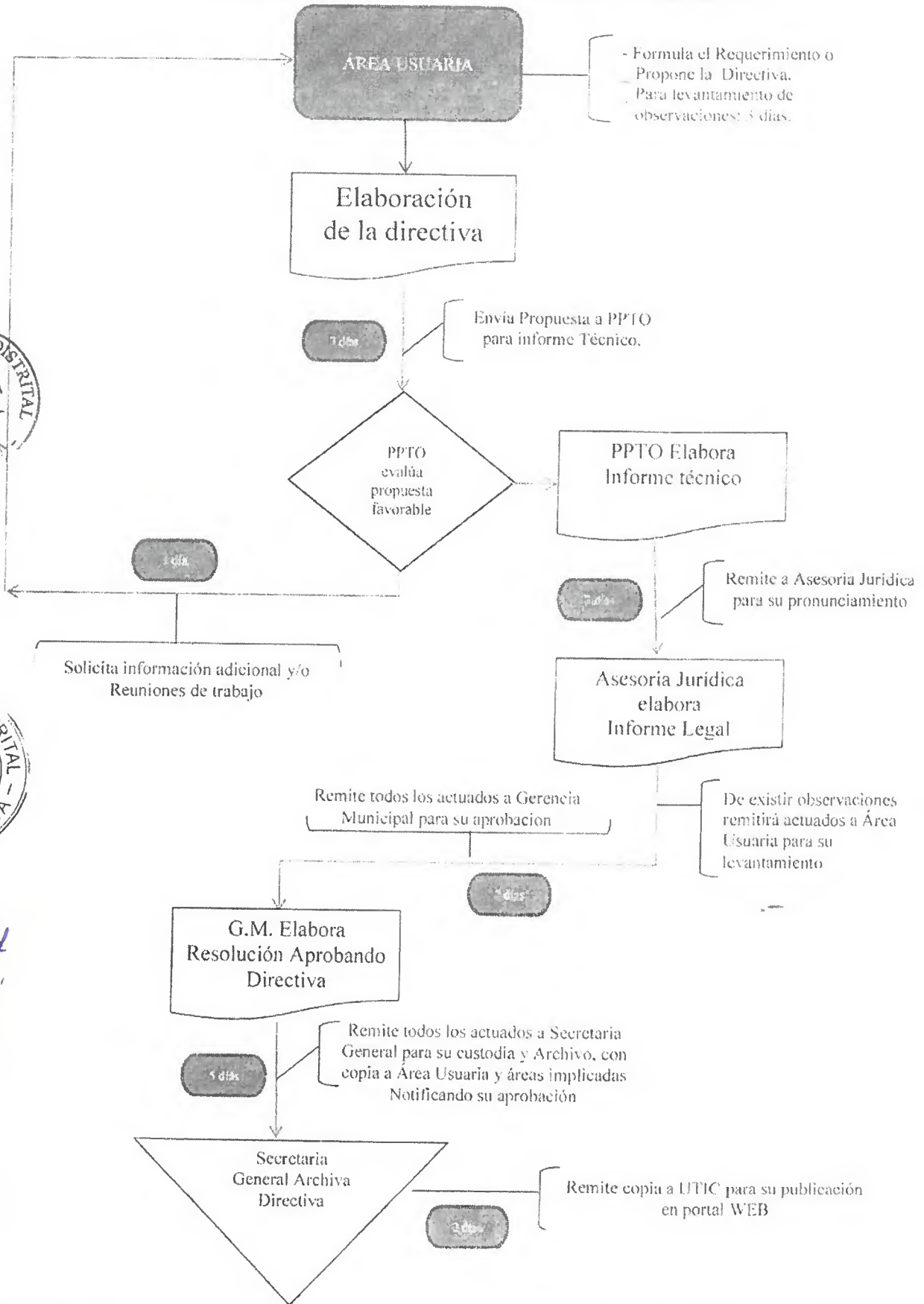
**SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS:**

	INICIO/FIN
	OPERACIÓN
	DECISION O ALTERNATIVA
	DOCUMENTO
	COMENTARIO
	SENTIDO DE FLUJO DE TRABAJO
	CONECTOR INTERIOR DE PAGINA
	CONECTOR DE PAGINA
	ARCHIVO O ALMACENAMIENTO MANUAL
	BASE DE DATOS
	PROCEDIMIENTO DEFINIDO
	ESPERA





**PROCESO DE APROBACIÓN DE DIRECTIVA**



Siglas: PPTO : Planificación y Presupuesto / A.J: Asesoría Jurídica / G.M: Gerencia Municipal

