



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049 - 2013-MPH-GM

Huaral, 06 de Febrero del 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 088-2013-MPH-GAJ, de fecha 05 de Febrero del 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Huaral"; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece como una atribución de la Gerencia Municipal, resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad al Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPH de fecha 09 de Noviembre del 2012, establece en el numeral (1) que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones: "Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Que, mediante Informe N° 017-2013 -MPH/GPPR, de fecha 17 de Enero del 2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Proyecto de Directiva de "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Huaral", para su aprobación mediante acto resolutorio de esta Gerencia.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en su Art. 71 numeral 24 establece como una de las funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el de: "Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, Instructivos, Manuales y otros documentos". Asimismo el Art. 24, numeral 21 del Reglamento de Organización y Funciones vigente, establece como una de las funciones de la Gerencia Municipal, el de: "Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización".



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049 - 2013-MPH-GM

Que, mediante Informe N° 047-2013-MPH-GAJ, de fecha 18 de Enero del 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda a la Gerencia Municipal expedir el acto resolutorio que apruebe el proyecto de directiva propuesto, cuyo objetivo es establecer las normas necesarias para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad Provincial de Huaral, y su finalidad es contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice las actividades y responsabilidades en la elaboración de directivas internas.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE Y CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ART. 39 DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N°037-2012-MPH.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2013-MPH-GM, "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Huaral"; la misma que consta de Once (11) folios; debidamente rubricados, y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la todas la unidades organicas de esta entidad el cumplimiento de la presente Directiva interna.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: www.munihuaral.gob.pe

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Sr. Wilber Flores Guerra
GERENTE MUNICIPAL

4
26

DIRECTIVA N° - 2013-MPH

**“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS
INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARAL”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARAL**

“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

CERTIFICACIONAL DORSO →

I. OBJETIVOS

Establecer las normas necesarias para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Huaral.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice las actividades y responsabilidades en la elaboración de Directivas Internas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno para el Sector Público".

IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

DEFINICIÓN

Se entiende por Directiva al conjunto de disposiciones o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Es un documento de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (Ley, Decreto Supremo, Resolución Directoral, etc.). Asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas



internas y los procedimientos respectivos. Asimismo es una forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo esta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación (Terminología Básica de la Administración Pública-INAP).



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal. El control y registro de la numeración de la Directiva estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.



6.2 Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, 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.

6.3 La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización puede proponer directivas internas independientemente de la materia en coordinación con la Unidades Orgánicas involucradas.

6.4 Una vez aprobada la directiva será de conocimiento de toda la corporación para lo cual Gerencia Municipal deberá remitir una copia de la misma a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas para su publicación en el Portal Institucional.



6.5 El funcionario de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) comprendidas 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

7.1 DEL SUSTENTO TÉCNICO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

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

Una vez identificada 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 Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización adjuntando el sustento técnico correspondiente.

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

CERTIFICACIONAL DORSO →

7.2 FORMULACIÓN

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

7.2.2 Las directivas deberán tomar en consideración la estructura y contenido establecidos en el ANEXO O2 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS".

7.2.3 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.

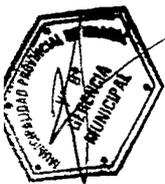
7.2.4 Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.

7.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN

7.3.1 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 corporativo) a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, para su proceso de revisión previa a su aprobación.

7.3.2 La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, de considerarlo necesario, podrá solicitar a la Unidad Orgánica que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras Unidades Orgánicas involucradas para poder definir un documento final.

7.3.3 Culminando el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente,



otorgando un plazo de 03 (tres) días útiles para la ratificación y VB° por todas las Unidades Orgánicas involucradas; vencido el plazo y de no recibir la ratificación respectiva se devolverán los actuados, dando por culminado el proceso de formulación y aprobación; sin perjuicio de que la Unidad Orgánica proponente, inicie nuevamente el proceso, siendo de estricta responsabilidad de la Unidad Orgánica proponente la demora del mismo.

7.3.4 Recibida la ratificación correspondiente, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización emitirá un Informe Técnico con opinión favorable y el proyecto de resolución, previa a la tramitación de aprobación de la Directiva, el cual será remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización adjuntando el Sustento Técnico elaborado por la Unidad Orgánica que propone la Directiva.

7.3.5 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emitirá un Informe adjuntando la opinión de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, lo cual será remitido a Gerencia Municipal.

7.3.6 La Gerencia Municipal deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica y esta teniendo en consideración el Informe Técnico Sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva, la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización; y el Informe con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emitirá el Informe Legal correspondiente, dirigido a Gerencia Municipal.

7.3.7 La Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes y firmará la Resolución de aprobación.

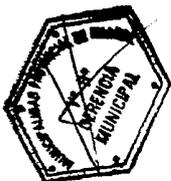
7.3.8 Una vez aprobada la Directiva mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente, Gerencia Municipal remitirá un ejemplar a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas para su publicación en el Portal Institucional, y comunicará a todas las unidades orgánicas sobre la publicación de la Directiva.

7.4 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

7.4.1 Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

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

7.4.3 La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.



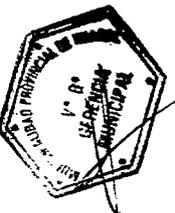
7.5 DIFUSIÓN Y ARCHIVOS

- 7.5.1 Las Directivas como documentos de gestión, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual debe publicarse en el Portal Institucional de la Municipalidad en un acceso de rápida y fácil ubicación, asimismo ser remitido a través del correo institucional.
- 7.5.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización deberá mantener un archivo con todas las Directivas aprobadas.



VIII. RESPONSABILIDADES

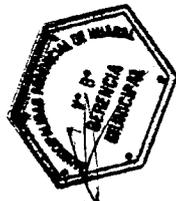
- 8.1 De los funcionarios por la formulación de las propuestas de Directivas, por la elaboración del sustento técnico, por su participación puntual en las reuniones de trabajos convocadas por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, por el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 8.2 Asimismo, una vez aprobada la Directiva propuesta, la Unidad Orgánica proponente será responsable por implementar y capacitar al personal comprendido en los alcances de la Directiva.
- 8.3 De la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, por efectuar la evaluación e Informe Técnico de las propuestas de Directiva previa a su aprobación.
- 8.4 De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización por dar su conformidad al Informe Técnico de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización; y comunicarlo a Gerencia de Municipal.
- 8.5 De la Gerencia de Asesoría Jurídica por emitir el Informe Legal correspondiente y remitir el proyecto de Directiva a la Gerencia Municipal.
- 8.6 De la Gerencia Municipal por aprobarla y hacerla de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas y por remitir una copia de la misma a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- 8.7 De la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas por implementar un hipervínculo denominado "**Directivas MPH**" de fácil ubicación en el Portal Institucional con dicho contenido.



- 8.8 De los Funcionarios que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva, por leer, difundir, capacitar y aplicar lo establecido en la presente Directiva.
- 8.9 De todo el personal de la Municipalidad por observar el estricto cumplimiento de la Directiva.

ANEXOS:

- 9.1 **ANEXO N° 01:** "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTA DE DIRECTIVA".
- 9.2 **ANEXO N° 02** "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS"
- 9.3 **ANEXO N° 03** "FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"- DIRECTIVA PROPUESTA POR LA UNIDAD ORGÁNICA.
- 9.4 **ANEXO N° 04** "FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"- DIRECTIVA PROPUESTA POR LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN.



ANEXO N° 01

"MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS"

CERTIFICACION AL DORSO →

INFORME N° - 20xx-(SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA)-MPH

A : Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización

ASUNTO : INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTA DE DIRECTIVA (DENOMINACIÓN DE LA NORMA).

REFERENCIA : (Indicar la norma(s) legal(es) y/o documento(s) que motivan la necesidad de implementación de la directiva)

Fecha : Huaral,

Adjunto al presente remito a usted el INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVA: (DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA).



I. ANTECEDENTES

- EN ESTE PUNTO DESCRIBIR EN FORMA ORDENADA Y DETALLADA, LAS NORMAS LEGALES, ANTECEDENTES, INFORMES, MEMORANDUMS, REUNIONES, ETC. QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
- LAS NORMAS LEGALES A LAS QUE SE HAGA REFERENCIA DEBEN CONTENER EL ARTÍCULO, INCISO, NUMERAL O LITERAL, ASÍ COMO LA TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE AQUELLO QUE SUSTENTE O REFUERCE LA CREACIÓN DE LA DIRECTIVA.
- SE DEBE EVITAR LA ENUMERACIÓN DE NORMAS SIN EL DETALLE ANTES SEÑALADO.

II. ANÁLISIS

- EN BASE A LOS ANTECEDENTES SE DEBERÁ EFECTUAR UNA INTERRELACIÓN CLARA, LÓGICA Y TÉCNICA QUE PUEDA SUSTENTAR LA NECESIDAD DE LA PROPUESTA.

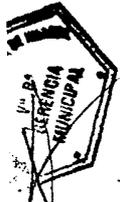


III. CONCLUSIONES

- TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LOS PUNTOS I Y II SE DEBERÁ CONSTRUIR LA(S) CONCLUSIÓN(ES) QUE SUSTENTEN LA EVALUACIÓN DE LA ESTRICTA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR LA PROPUESTA DE DIRECTIVA.

IV. RECOMENDACIONES

- CONSIDERANDO EL PUNTO III EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUSTENTACIÓN DE LA DIRECTIVA, DEBERÁ RECOMENDAR SU IMPLEMENTACIÓN.



Atentamente,

(Firma y Sello del funcionario responsable de la Propuesta)

Adjuntar:
Copia de los documentos considerados en la referencia.
Proyecto de Directiva (en físico y medios magnéticos)

ANEXO N° 02 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS"

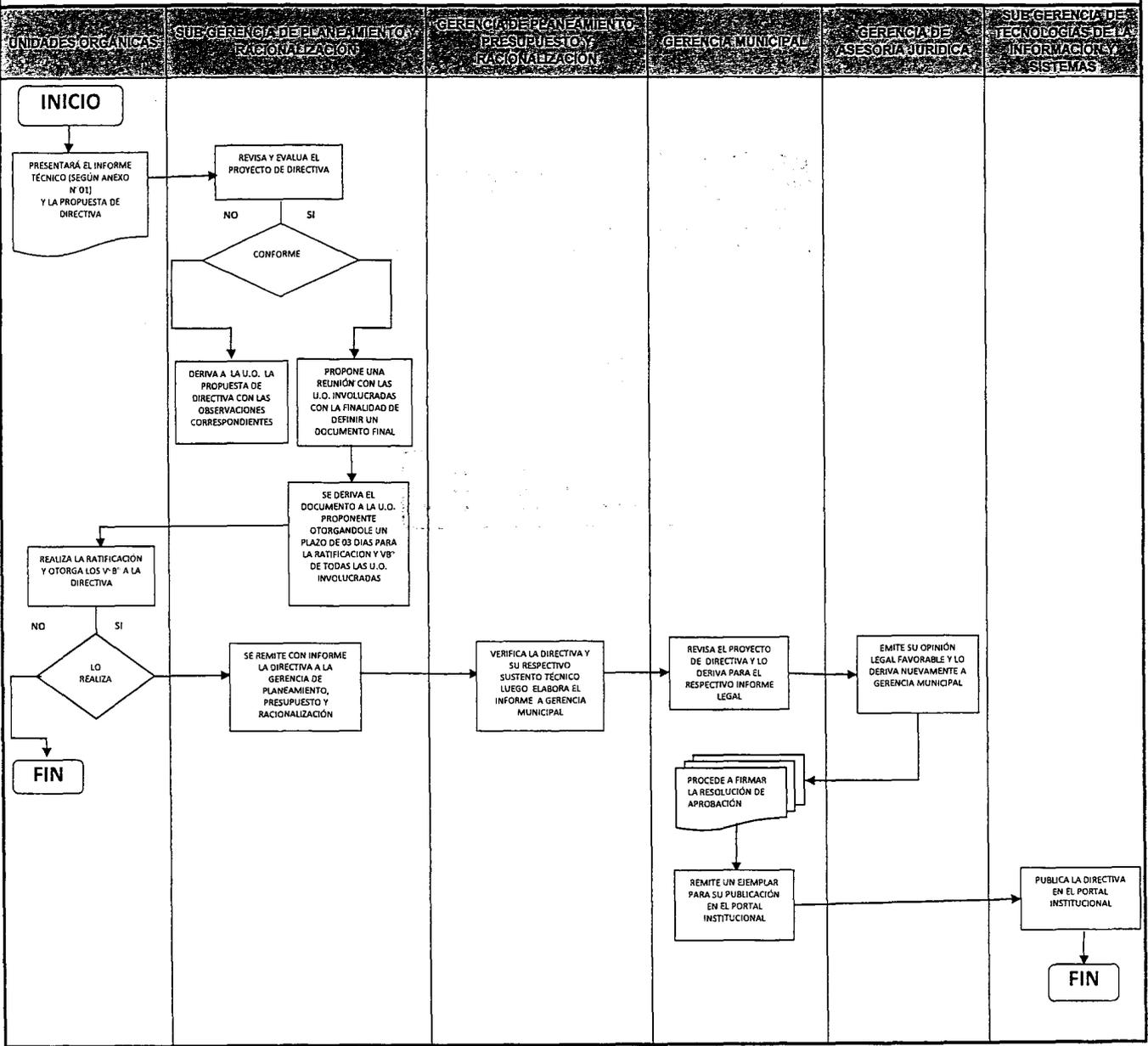
CERTIFICACIONAL DORSO →

- I. **OBJETIVOS:** 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 se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.
- 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:
 1. Constitución Política del Perú.
 2. Tratados Internacionales.
 3. Leyes.
 4. Decretos Legislativos.
 5. Decreto Ley.
 6. Resolución Legislativa.
 7. Decretos de Urgencia.
 8. Ordenanzas Municipales.
 9. Decretos Supremos.
 10. Resoluciones Supremas.
 11. Resoluciones Ministeriales.
 12. Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.
- IV. **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias.
- 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, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 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 establecidas aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
- RESPONSABILIDADES:** Considerar a los funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación en cada etapa de la directiva.
- ANEXOS:** Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.



ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL-DIRECTIVA PROPUESTA POR LA UNIDAD ORGÁNICA



ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL-DIRECTIVA PROPUESTA POR LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

