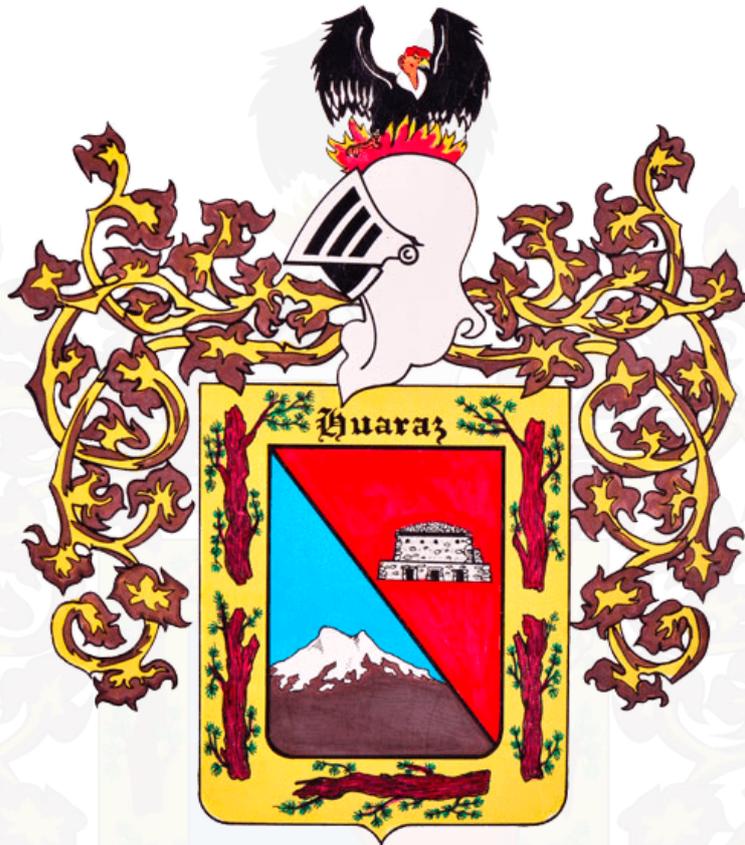




Municipalidad Provincial
HUARAZ

#Unidos todos somos *Huaraz*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

HUARAZ – 2024



Vº Bº

Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:43:02-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

#Unidos
todos somos
Huaraz

Au. Luzuriaga N°734 - Plaza de Armas



CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE.....	4
VI. PROCEDIMIENTO:.....	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
VIII. RESPONSABILIDAD	9
IX. ANEXOS:.....	10
ANEXO N° 01	10
ANEXO N° 02	11
ANEXO N° 03	13



Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:43:48-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



DIRECTIVA N° 001-2024-MPH/GPP/SGDI

“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

Sustituye a la Directiva N° 001-2023-MPH/GPP/SGDI, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la formulación, tramitación, actualización, y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Huaraz.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marzo de Modernización de la Gestión de Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



V° B°

Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:44:18-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



- Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaraz – 2014.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades de organización que conforman la Municipalidad Provincial de Huaraz. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN:

DIRECTIVAS:

Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Huaraz, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes.

Se debe tener presente

- (a) Las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaraz: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y la normatividad legal y administrativa vigentes.

5.2. FORMULACIÓN:

Para que la Municipalidad Provincial de Huaraz, emita una directiva interna, debe ser a propuesta de cualquier unidad de organización conformante de la Municipalidad, así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal. La propuesta debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia



Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:46:00-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



que propone, para el efecto debe incluirse el informe correspondiente que justifique el pedido. Las unidades de organización, al formular los proyectos de directivas deberán emitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañado de la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen dichos proyectos.

La estructura de la directiva se sujetará al esquema e instrucciones de los Anexos N° 01 y 02 que forman parte de la presente directiva.

5.3. VISACIÓN:

Los respectivos proyectos de Directiva, una vez elaborados serán revisados por la Subgerencia de Desarrollo Institucional en base a las propuestas de las unidades de organización, serán visadas por el órgano o unidad orgánica quien lo formuló, también deberán de contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

5.4. APROBACIÓN:

Los requisitos para que la directiva sea aprobada son los siguientes:

- a. Visación e Informe de sustentación junto a la base legal de la unidad de organización solicitante, por el cual se propone la directiva.
- b. Revisión, visación e informe con opinión favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- c. Visación e Informe y/o proveído de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- d. Visación e informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- e. Visación de las unidades de organización inmersas en la directiva.



Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:45:24-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



f. La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición del correspondiente Decreto de Alcaldía que la aprueba y autoriza su difusión.

En la parte del decreto de Decreto de Alcaldía se indicará el número, nombre de la directiva y nombre de la unidad de organización que generó la directiva.

g. La numeración de las directivas será en forma ascendente o acumulativa y se iniciará con una nueva numeración cuando sea generada en otro año, seguida de las siglas de la unidad de organización que la generó.

5.5. DISTRIBUCIÓN

La reproducción y difusión de las directivas se realizará dentro de los cinco (05) días, contados a partir de la fecha de aprobación y/o notificación de la misma mediante el Decreto de Alcaldía respectiva.

Dicha responsabilidad, le corresponderá a la unidad de organización que generó la propuesta de la directiva, remitiendo la directiva adjuntando el Decreto de Alcaldía de aprobación, mediante el Sistema de Gestión Documentaría – Cero Papel, a las siguientes unidades de organización:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Servicios Públicos y demás unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

5.6. ACTUALIZACIÓN:

Para actualizar o modificar una directiva las unidades de organización harán llegar la propuesta correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su atención a través de la Sub Gerencia de Desarrollo



Municipalidad Provincial
de Huaraz

Vº Bº

Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:46:39-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



Institucional, de acuerdo al esquema metodológico descrito en los anexos N° 01 y 02. Al actualizar una Directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando.

5.7. VIGENCIA:

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

5.8. CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en Secretaría General, acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de que se elabore el compendio correspondiente.

5.9. SEGUIMIENTO:

Los órganos y/o unidades orgánicas que elaboren las directivas realizarán las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las unidades de organización competentes.

VI. PROCEDIMIENTO:

- i. Las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz, elaborarán los proyectos de Directiva y de Decreto de Alcaldía por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su atención a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- ii. Los proyectos de directiva que involucren unidades de organización diferentes para su aprobación merecerán la conformidad de éstas,



Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:47:16-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.

iii. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizando con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la municipalidad, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respeten los campos funcionales de las unidades de organización y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la Subgerencia de Presupuesto para la opinión correspondiente, posteriormente la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Directiva y el proyecto de Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

iv. La Gerencia de Asesoría Jurídica, una vez revisado y visado tanto el proyecto de Directiva como el proyecto de Decreto de Alcaldía aprobatoria, lo remitirá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiendo el proyecto definitivo acompañado del Decreto de Alcaldía de aprobación e informes técnicos a Alcaldía, para su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, quien a su vez dispondrá de su notificación a través de la Secretaría General, de la siguiente manera:

- h. A la unidad organizacional que solicitó la Directiva (Decreto de Alcaldía y Directiva aprobada).
- i. A la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional (Decreto de Alcaldía y Directiva aprobada).
- j. Adicionalmente, la Secretaría General archivará la Directiva, conjuntamente con todos los informes y demás que forman parte de



Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:47:53-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



los antecedentes que generaron la emisión del Decreto de Alcaldía, conjuntamente con el Decreto de Alcaldía de aprobación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su revisión y/o numeración remitiendo una copia en CD, en versión editable (Word).
- b. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.
- c. Las unidades de organización, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos.
- d. Toda directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaraz. Las numeraciones de las directivas, iniciarán con nueva numeración a partir del año 2024, conforme lo establece el literal h. del numeral 5.4. de la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

- a. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las unidades de organización conformantes de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



Vº Bº

Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:48:33-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



IX. ANEXOS:

- a. **ANEXO N° 01: MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA**
- b. **ANEXO N° 02: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01**
- c. **ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO**

ANEXO N° 01

MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN	
	INDICE/CONTENIDO (1)
	CÓDIGO (2)
	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA (3)
	SUSTITUYE (de ser el caso) (4)
I.	ANTECEDENTES (de ser el caso) (5)
II.	OBJETIVOS (6)
III.	FINALIDAD (7)
IV.	BASE LEGAL (8)
V.	ALCANCE (9)
VI.	DISPOSICIONES GENERALES (10)
VII.	PROCEDIMIENTO (de ser el caso) (11)
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)
IX.	RESPONSABILIDAD (13)
X.	ANEXOS (en caso corresponda) (14)



V° B°

Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:49:21-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



ANEXO N° 02

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01

INDICE/CONTENIDO (1)

Enumera, identifica y señala los ítems que comprende la directiva, señalando el número de página que corresponde a cada uno de ellos. La palabra **ÍNDICE/CONTENIDO** se consignará con letra mayúscula, ubicada al centro de la primera página de la directiva

Código (2)

Es la numeración correlativa que se le asigna a cada directiva (considerar estilo de fuente **negrita** y con mayúsculas).

Ejemplo:

DIRECTIVA N° 001-2024-MPH/GPP/SGDI

Considerar la palabra "Directiva"	Número Correlativo	Año de Emisión	Sigla de la Entidad	Sigla del Órgano y Unidad Orgánica que formule la Directiva
-----------------------------------	--------------------	----------------	---------------------	---

Denominación (3)

Nombre específico de la directiva, observando que refleje el objeto y fin que se persiga con su formulación, escrita con letras mayúsculas y en **negrita**, en comillas.

Ejemplo:

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"

Sustituye (4)



Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:52:49-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



Indicar el codificación y denominación de la directiva a la que sustituye.

I. ANTECEDENTES (5)

Refiere los supuestos de hecho sobre los que se requiere formular la directiva y justifican su formulación.

II. OBJETIVO (6)

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.

III. FINALIDAD (7)

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. BASE LEGAL (8)

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decretos Leyes
- Resolución Legislativa
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos



Municipalidad Provincial
de Huaraz

Vº Bº

Firmado digitalmente por:
NARCISO ALFARO JHONATAN EDSON FIR
46860940 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22/03/2024 17:53:40-0500
Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL



- Resoluciones Supremas
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones de Gerencias, Directorales, Jefaturales.

V. ALCANCE (9)

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES (10)

En éste rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios con que se cuenta para cada procedimiento.

VII. PROCEDIMIENTO (11)

En este rubro se indicarán las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)

En este rubro se precisan disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejen de ser vigentes.

IX. RESPONSABILIDAD (13)

Determinar las autoridades o funcionarios a nivel de cargo del organismo o dependencias encargadas del cumplimiento de la directiva a nivel de ejecución, coordinación, evaluación y control de las normas dictadas.



X. ANEXOS (14)

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad





ANEXO N° 03

DIAGRAMA DE FLUJO

