

DIRECTIVA N° 002 - 2024 - MPSR-J/GEMU

DIRECTIVA GENERAL

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN ROMÁN - JULIACA**



DIRECTIVA N° 02 -2024-MPSR-J/GEMU

DIRECTIVA GENERAL

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA”

I. OBJETIVO.

Definir las normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca – Región Puno; así como el contenido mínimo que debe tener las mismas.

II. FINALIDAD.

Establecer criterios uniformes para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expida la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca. En el marco de la modernización de la Gestión Pública y bajo los principios de simplicidad, celeridad, uniformidad, eficacia y predictibilidad del Procedimiento Administrativo General.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y su modificatoria por Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 103 – 2022 – PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.



- Ordenanza Municipal N° 010 – 2016, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Román

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en el marco de sus competencias y funciones.

V. RESPONSABILIDADES.

- La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por intermedio de la Sub Gerencia de Racionalización, Tecnología Informática y Estadística es la encargada de revisar y analizar las propuestas de Directivas en materia de modernización, procesos y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva. Al mismo, que acompañara con informe técnico de aprobación y/o observación según corresponda.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, y; de encontrarlos conforme emitirá la correspondiente opinión legal.
- Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de San Román, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. VIGENCIA.

- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de San Román.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. DEFINICIONES.

- **DIRECTIVA:** Documento normativo de carácter técnico administrativo interno, que permite orientar la implementación de políticas y normas generales formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con disposiciones legales vigentes
- **ÓRGANO:** Unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica de la Entidad.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de Órganos, Unidades Orgánicas, Subunidades Orgánicas o Áreas Funcionales.



7.2. SIGLAS Y ACRONIMOS.

- **GEMU:** Gerencia Municipal
- **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- **GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica.
- **GSG:** Gerencia de Secretaria General.
- **SGRTIE:** Sub Gerencia de Racionalización, Tecnología Informática y Estadística.
- **ATI:** Área de Tecnología Informática.
- **UOP:** Unidad de Organización Proponente.

7.3. DE LAS INICIATIVAS DE ELABORACION Y/O MODIFICACION DE DIRECTIVAS.

- 7.3.1. Las iniciativas de directivas o modificaciones de las mismas son propuestas por las Unidades de Organización en el marco de sus competencias, a estas Unidades de Organización se les denomina Unidad de Organización Proponente (UOP).
- 7.3.2. La redacción de las directivas o modificaciones de las mismas debe ser en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión, redactadas en tercera persona y en tiempo presente y tomando en cuenta lo establecido en el Anexo N° 01.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS.

- 8.1.1. Los Órganos y las Unidades Orgánicas en el ámbito de sus competencias y funciones, formularán y proponen sus proyectos de Directivas por iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales vigentes, considerando la estructura y contenido definidos en el **Anexos N° 01**, de esta directiva según corresponda, siempre que se elaboren dentro del marco de sus competencias.
- 8.1.2. La UOP, deberá sustentar mediante informe técnico la necesidad de implementar la directiva, tomando en consideración el Anexo N° 02, y remitir al jefe inmediato superior, y este, a la Sub Gerencia de Racionalización, Tecnología Informática y Estadística. Si las disposiciones contenidas en los documentos normativos involucran a otras Unidades Orgánicas se debe elaborar de manera coordinada y socializada en lo que corresponda.
- 8.1.3. La UOP en la etapa de formulación debe realizar las validaciones que considere necesario mediante informes de conformidad y/o acta, con los Órganos y/o Unidades Orgánicas vinculados, para asegurar su viabilidad e implementación de la directiva.



8.2. DE LA REVISIÓN DE DIRECTIVAS.

8.2.1. La SGRTIE, revisa y evalúa el proyecto de directiva teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se encuentra en marco de las normas vigentes.
- Se encuentra en marco de la presente directiva.
- Se encuentra en marco de las funciones y competencias de la UOP.
- Otras según corresponda.

8.2.2. De encontrarse conforme, la SGRTIE elabora el informe técnico favorable en un plazo no mayor a ocho (05) días hábiles de recibido el documento y eleva el proyecto de directiva a la GPP, caso contrario devuelve el proyecto a la UOP para el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento.

8.2.3. La GPP remite el expediente de directiva a la GAJ en el plazo de un (01) hábil de recibido el documento.

8.2.4. La GAJ revisa y analiza el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia, y de encontrarlo conforme, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibido el expediente, elabora y emite la opinión legal favorable del proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal.

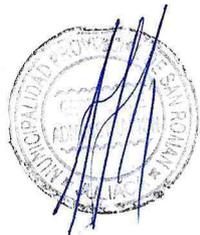
8.2.5. De encontrar observaciones legales al informe técnico, la GAJ devuelve el proyecto a la GPP, quién por intermedio de la SGRTIE absolverá en un plazo máximo a tres (03) días hábiles de recibido el documento. En caso que las observaciones legales sean al proyecto de directiva, la GAJ devuelve el expediente a la UOP, quién absolverá las observaciones en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento.

8.3. DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS.

8.3.1. La Gerencia Municipal, evaluará el proyecto de directiva en base al informe técnico de la UOP, SGRTIE y la GAJ y de encontrarlos conforme, gestionará los visados de los órganos competentes en base al cuadro de control de la portada del proyecto de directiva, posterior a ello procederá con el visado del documento normativo y la firma de su resolución, validando su aprobación.

8.3.2. En caso existan observaciones a los documentos remitidos, devolverá el expediente a la UOP, para que en coordinación de SGRTIE y GAJ, procedan con la subsanación de las observaciones, según corresponda.

8.3.3. La Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Secretaría General y el Área de Tecnología de Información, gestionará la publicación y difusión de la resolución y la





Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Román.

8.3.4. Todas las Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, salvo una disposición específica superior.

8.4. DE LA MODIFICACION O ACTUALIZACIÓN DE LAS DIRECTIVAS.

8.4.1. La modificación y/o actualización de la directiva procede cuando:

- Se modifica parcialmente el marco normativo.
- Se requiere suprimir o eliminar uno o varios aspectos de una directiva vigente.
- Se requiere precisar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente.
- Se requiere mejorar y/o simplificar procesos y/o procedimientos administrativos.

8.4.2. La UOP, identifica los aspectos establecidos en el artículo precedente, y de corresponder, propone la actualización de las Directivas de la entidad, para lo cual deberán seguir el mismo procedimiento previsto para su formulación y aprobación correspondiente.

8.4.3. Las Directivas quedarán sin efecto por declaratoria expresa, por aprobación de un nuevo dispositivo, o cuando su materia es íntegramente regulada por otra directiva vigente.

8.5. DE LA DIFUSION Y ARCHIVO.

8.5.1. Aprobada la Directiva, el UOP tiene la obligación de presentar en físico y por triplicado la Directiva y uno digitalizado para la custodia, distribución y publicación en el portal web de la Institución.

8.5.2. La Gerencia Municipal se encargará de su distribución a los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes.

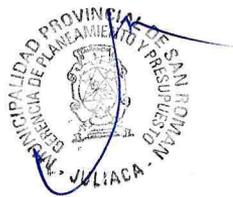
8.5.3. La GSG, SGRTIE y el UOP contarán con un archivo original de la Directiva aprobado para ello el órgano resolutor debe remitir un ejemplar en original autenticado. Debiendo, quedar un ejemplar en original en los archivos de la Gerencia Municipal correspondientes al año fiscal.

8.6. Del Seguimiento.

8.6.1. Los órganos que propongan Directivas, deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en dichos documentos normativos cuando estas sean aprobadas, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

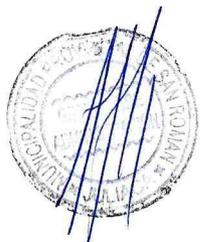
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.





- 9.2. Todos los órganos de la Municipalidad Provincial de San Román, deberán realizar una evaluación periódica de las Directivas vigentes a cargo, para constatar la existencia de lineamientos y procedimientos que fortalezcan las estructuras de control interno existentes, debiendo formular de ser el caso, las observaciones y/o recomendaciones necesarias para su inmediata implementación.
- 9.3. Las Directivas aprobados por la Municipalidad Provincial de San Román, tienen vigencia desde el día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria del mismo.
- 9.4. Directivas aprobadas con anterioridad tomarán como versión la "0.0" (versión inicial), y su actualización, se registrarán por las disposiciones de la presente Directiva
- 9.5. La Formulación, Aprobación y Actualización de las Directivas, hasta su aprobación, publicación y archivo se encuentran detalladas en el **Anexo N° 04.**



X. DISPOSICIONES FINALES.

- 10.1. Las directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los señalado en la presente Directiva.
- 10.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Racionalización, Tecnología Informática y estadística.



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (OPCIONAL).

Se indicarán las disposiciones que no tienen carácter permanente, las mismas que una vez producido su efecto dejaran de ser vigentes. Estas se pueden funcionar con las disposiciones complementarias.



XII. ANEXOS.

- Anexo N° 01. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA.
- Anexo N° 02. CONTENIDO MINIMO DEL INFORME TECNICO SUSTENTATORIO.
- Anexo N° 03. PRINCIPALES REGLAS Y SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS
- Anexo N° 04. FLUJOGRAMA PARA LA FORMULACION, APROBACIÓN Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS.





ANEXO N° 01.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

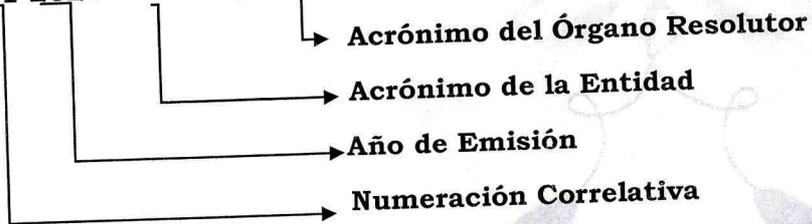
A. ASPECTOS GENERALES.

- Las directivas deben ser elaborados con fuente Arial 11, espaciado 0, interlineado 1.15 e impresas en hoja bond A4.
- Cuando se utilicen sigla y/o acrónimos, al menos la primera vez se deberán escribir las palabras completas, seguidas dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente.
- Los proyectos de directiva deberán contener en el cuadro de control la versión correspondiente.
- La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado interior derecho de cada una, iniciando página y número total de éstas. Ejemplo: Página 1 de 8.
- Los procedimientos establecidos en la directiva, deberán ser plasmados en el flujograma correspondiente.
- Para la elaboración de los flujogramas se utilizará la notación BPMN, detallada en el Anexo N° 03. "Principales reglas y simbología para la elaboración de flujogramas".
- Los diagramas o flujogramas deben reflejar las unidades de organización responsable de cada actividad indicándolos tiempo máximos de atención.
- Los ítems que numeren la directiva deben estar en **NEGRITA**, expresado en número romanos de ahí en números arábigos y literales.

B. CARATULA.

Código de la Directiva: Es la numeración correlativa asignada a cada directiva por el órgano resolutor que la aprueba.

DIRECTIVA N° 001-2024- MPSR-J/GEMU





Denominación: Determina el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objetivo y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

Por ejemplo:

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA... **“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN”**.

Cuadro de Control: Precisa el órgano o unidad orgánica que formula/modifica revisa y aprueba la directiva, así como la versión correspondiente de la directiva,

Por ejemplo: 0.0, 1.0, 2.0, 3.0..., en caso de modificaciones sustanciales y 0.1, 0.2, 0.3.... 1.1, 1.2, 2.1.2.2 en caso de modificaciones parciales. Se presenta de la siguiente manera:

VERSION DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	ÓRGANO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
FORMULACION/ MODIFICACION	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, TECNOLOGIA INFORMATICA Y ESTADISTICA.	
	ORGANO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PROPONENTE.	
	ORGANO/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADA.	
REVISION	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, TECNOLOGIA INFORMATICA Y ESTADISTICA.	
	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	
APROBACION	GERENCIA MUNICIPAL	

C. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA. El contenido de la Directiva enmarca desde el código, la denominación y la estructura del contenido mínimo que debe cumplir.



DIRECTIVA N° OXX-2024- MPSR-J/GEMU

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA...

“DIRECTIVA”.



I. OBJETIVO

Indicará en forma concreta y precisa lo que se pretende alcanzar con su aprobación.

II. FINALIDAD

Describirá en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr con el cumplimiento de su objetivo.

III. ALCANCE

Indicará el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de lo dispuesto en la directiva.

IV. BASE LEGAL

Precisara los dispositivos legales vigentes relacionados directamente con la aplicación de la directiva y que sustentan la potestad reglamentaria, los mismo que se señalarán con orden jerárquico, seguido del orden cronológico.

Considera la siguiente orden de jerarquía.

- Constitución Política del Perú.
- Leyes.
- Decretos Legislativos.
- Decreto Ley.
- Resolución Legislativa.
- Decretos de Urgencia.
- Decretos Supremos.
- Resoluciones Supremas.
- Resoluciones Ministeriales.
- Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.
- Otros Institucionales.

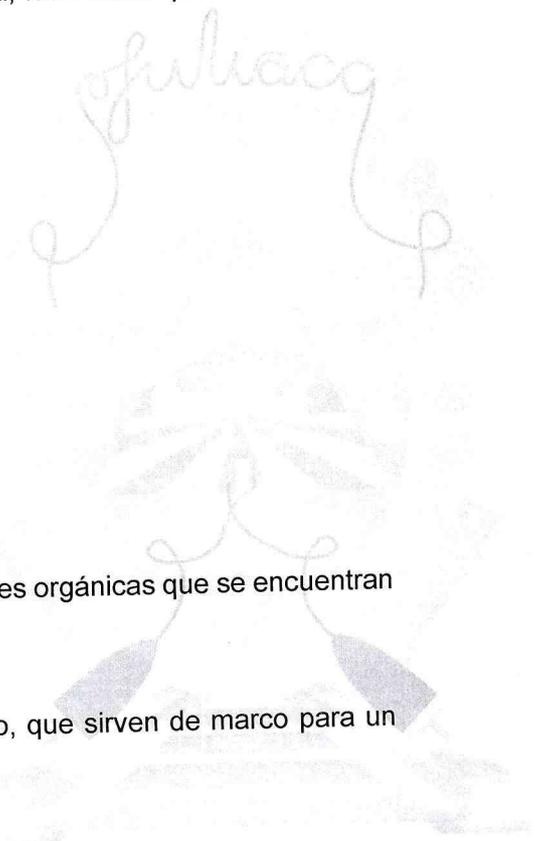
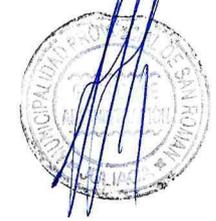
V. RESPONSABILIDADES.

Señalará las responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas que se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Establecer las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para un mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

Se ser el caso incluye:





- Definiciones operacionales o glosario de términos poco conocidos, de carácter técnico, o de difícil interpretación.
- Siglas o acrónimos a ser utilizados.
- Otros de carácter genérico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Estable las directrices o reglas de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimiento que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Aquellas que por su naturaleza y contenido no puedan ser contempladas en las Disposiciones Generales y/o Específicas y que contribuyen al logro del objeto y/o finalidad de la directiva, como aquellas disposiciones u orientaciones que establecen reglas de supletoriedad, autorizaciones y mandatos, y excepciones.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Se indicarán las disposiciones que no tienen carácter permanente, las mismas que una vez producido su efecto dejarán de ser vigentes. Estas se pueden funcionar con las disposiciones complementarias.

X. ANEXOS.

Toda directiva que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo. Así mismo, también pueden incluir información que, por su extensión o por su carácter técnico, no pueden ubicarse en el texto de la Directiva.

Adicionalmente puede comprender modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.

El texto de la Directiva debe hacer referencia específica a la información que contiene el anexo. La cual determina el vínculo que existe entre ambos.

El anexo lleva un título y se expresa con números arábigos, centrados en letra mayúscula y negrita. Por ejemplo: Anexo N° 01. ["Nombre del anexo"].





ANEXO N° 02.

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

I. Antecedentes.

Contextualiza y describe de manera resumida la situación por la cual se motiva la directiva.

Indicar las normas legales o normatividad relacionada que genera la necesidad de elaboración o modificación de la directiva.

Hacer referencia al documento que aprueba la directiva sometida a modificación, en caso de ser proyectos de modificación de directivas.

II. Base legal.

Consignar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso.

III. Análisis.

En base a los antecedentes, describir en forma secuencial y detallada la situación actual o problema que se desea resolver mediante la aprobación del proyecto de directiva, indicando si se trata de un nuevo proyecto o una propuesta que modifica o deroga una directiva vigente.

Se deberá efectuar una descripción clara, lógica y técnica que sustente y justifique la necesidad de aprobación de la directiva.

En el caso de modificación de la directiva, además de informe técnico, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto a la directiva vigente precisando las modificaciones propuestas, el mismo que deberá indicar de forma breve y específica:

- Los aspectos agregados.
- Los aspectos eliminados y,
- Las modificaciones realizadas según corresponda.

Es la argumentación que sustenta la necesidad de la directiva, deberá tener un lenguaje claro y sencillo. La argumentación deberá ser precisa y objetiva.

IV. Conclusiones y Recomendaciones:

En base al análisis, se reafirma la justificación técnica y lógica para la aprobación de la directiva, resaltar los beneficios esperados o resultados positivos que se obtendrán con la implementación, en base al objetivo y finalidad de la Directiva.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PROPONENTE



Anexo N° 03:

Principales Reglas y simbologías para la elaboración de flujogramas.

A. Reglas básicas.

- Los diagramas se deben diseñar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Los símbolos de "Inicio" y "Final" deben aparecer solo una vez.
- Una línea de guía (de secuencia, mensaje u cualquier otra) no debe cruzar a otra.
- Las acciones y decisiones se deben describir de forma concreta y clara.
- El flujograma deber ser claro, ordenado y fácil de recorrer.

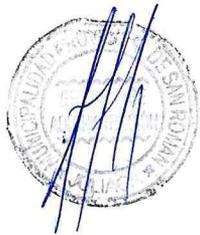
B. Simbología.

	Tarea/Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.
	Subproceso	Indica que existe un grupo de actividades que generan un producto/servicio intermedio
	Compuerta Exclusiva basada en datos	Indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos at mismo tiempo.
	Compuerta Exclusiva basada en eventos	Representa un punto del proceso dónde se escoge un camino de varios disponibles basado en la ocurrencia de eventos.
	Compuerta Paralela	Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse en paralelo (divergencia); o para sincronizar varios caminos paralelos en uno solo(convergencia).
	Compuerta Inclusiva	Se utiliza cuando en un punto se actúan uno o más caminos de varios caminos disponibles, basado en datos del proceso (divergencia); o para sincronizar caminos activados previamente por una compuerta inclusiva divergente.
	Compuerta Compleja	Es utilizada para controlar puntos de decisión complejos.
	Eventos de inicio	Indica cuando un proceso inicia. No tiene flujos de secuencia entrantes.



	Evento Intermedio de Enlace	Este evento permite conectar dos secciones del proceso si se encuentran muy separadas.
--	-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

	Evento de Fin de Terminal	Indica que el proceso ha terminado, no presenta flujos de secuencia salientes.
	Pool. Piscina	Actúa como contenedor de un proceso, el nombre del pool puede ser el del proceso o del participante.
	Lane, Carriles	Subdivisiones del Pool, representa los diferentes participantes al interior de una organización.
	Fase	Representa un segmento del proceso.
	Línea de Secuencia de flujo	Representa el control de flujo y la secuencia de las actividades.
	Línea de Mensaje	Representa la interacción entre varios procesos o pools, el cual representa señales o mensajes no flujo de control.
	Línea de Asociaciones	Se usan para asociar información adicional sobre el proceso.
	Anotaciones	Son utilizados para proporcionar información adicional sobre el proceso.
	Objeto de Datos	Permiten mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas a las salidas.
	Objeto de Depósito de Datos	Representa la capacidad de guardar datos asociados a un proceso o de acceder a ellos.
		Otros símbolos de acuerdo necesidad establecido en notación BPMN.



FLUJOGRAMA PARA LA FORMULACION, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS

