

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ROSA**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N° 001-2024-MDSR**

**"LINEAMIENTOS PARA LA  
FORMULACIÓN, REVISIÓN,  
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y  
DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA ROSA"**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

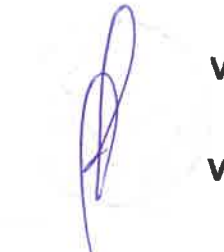
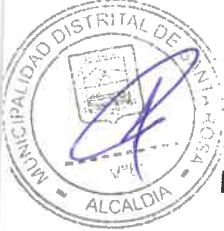
**SANTA ROSA, SETIEMBRE 2024**





## ÍNDICE

I.	OBJETIVO	.....	2
II.	FINALIDAD	.....	2
III.	BASE LEGAL	.....	2
IV.	ALCANCE	.....	2
V.	RESPONSABILIDAD	.....	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	.....	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	.....	4
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	.....	9
IX.	ANEXOS	.....	9





## DIRECTIVA N° 001-2024-MDSR

### "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA"

FORMULADO POR: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FECHA: SETIEMBRE de 2024



#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regule el procedimiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión, y esquema del contenido de las Directivas en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.




#### II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en la estructura y establecer responsabilidades en la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de Directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación de todas las unidades orgánicas.



#### III. BASE LEGAL

- 
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
  - ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
  - ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.
  - ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - ✓ Ordenanza Municipal N° 522-2021/MDSR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

#### V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El personal a cargo de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, son responsables de cumplir y hacer cumplir la



presente Directiva; así como de evaluar las Directivas bajo su ámbito, con el fin de mantenerlas actualizadas.

- 5.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de la revisión de las Directivas que deriven de las distintas unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- 5.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar los aspectos legales que contemplen las Directivas formuladas por cada unidad de organización.
- 5.4. Cada unidad orgánica puede realizar directivas, actualizar, modificar y proyectar las Directivas en el ámbito de sus competencias.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las Directivas son documentos normativos internos elaborados y expedidos por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, conforme a su competencia y acordes a los dispositivos legales vigentes, formuladas para regular los procedimientos y acciones que deben realizarse, como parte de la implementación de las políticas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, para optimizar procesos o acciones técnicas específicas.

6.2 Las Directivas se sustentan fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

**Eficacia:** Las propuestas de Directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración integra sobre aquellos formalismos cuya realización no determine aspectos importantes en su decisión final; la finalidad del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de modo que su validez será garantía de la adecuada prestación de los servicios públicos.

**Simplicidad:** Los procesos establecidos por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa para la formulación y modificación de Directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines institucionales.

**Uniformidad:** La propuesta de Directivas deberá establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda



diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

- 6.3 Las Directivas son propuestas por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, el contenido técnico de la Directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la Directiva.
- 6.4 La unidad de organización que formula y deriva el proyecto de Directiva, debe hacer el seguimiento al trámite administrativo del expediente hasta la aprobación respectiva.
- 6.5 Las Directivas aprobadas serán difundidas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a todas las unidades de organización involucradas, con la finalidad de implementar las acciones acordes a su competencia.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Identificación**

Ante una iniciativa de formulación o modificación de Directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones, objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente.

### **7.2 Formulación**

7.2.1 Un Proyecto de Directiva es emitida a propuesta de cualquier unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior, para ello deben identificar los procedimientos que permitan el mejor desarrollo de sus funciones.

7.2.2 La identificación de la Directiva será mediante código que se renumera anualmente, según la siguiente estructura: Código: Se precisará el tipo de documento (Directiva), número (XXX), el mismo que deberá ser de forma correlativa y emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, YYYY (el año de formulación de la Directiva), y siglas de la entidad (MDSR).

7.2.3 Las propuestas de Directivas deben sujetarse a la estructura y contenido considerado en el ANEXO 01 y 02 que forma parte de la





presente Directiva. Así también, debe guardar concordancia con el marco normativo vigente, documentos de gestión y demás Directivas internas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Excepcionalmente y con previa justificación, la estructura del Anexo 01 podría ser modificada en función a la naturaleza de la materia a regular o disposición del ente rector del sistema administrativo en cuestión.

7.2.4 La redacción de la Directiva debe ser precisa, sencilla, de fácil comprensión, redactada en tercera persona y en tiempo presente; se utilizará el tipo de letra Arial, tamaño 11, interlineado 1.5, del documento.

En el encabezado de cada página se debe consignar el nombre y logo de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, el código de la Directiva. En el extremo inferior derecho del pie de página especificar la distribución numérica de la Directiva y en el extremo inferior izquierdo del pie de página el nombre de la unidad de organización que la formula. La impresión se realizará en papel bond A4.

Firma y sello: Cada una de las páginas de la Directiva la visará y sellará el funcionario de la unidad de organización que formula la Directiva, el jefe inmediato superior y el órgano que aprueba la Directiva, y demás unidades involucradas.

7.2.5 Culminada la elaboración del proyecto de Directiva, la unidad de organización a cargo de su formulación, derivará obligatoriamente lo siguiente:

- Dos (02) ejemplares del proyecto de Directiva, a través de la línea de mando que corresponda para su atención.
- Informe que sustente las características técnicas y refleje el diagnóstico de necesidad mencionado en el numeral 7.1, adjuntándose a este el proyecto de Directiva en medio físico y digital.

7.2.6 En caso de que el proyecto de Directiva establezca responsabilidades específicas para órganos o unidades orgánicas, distintos al que formuló el proyecto de Directiva, debe contar con la validación de la unidad de organización aludida, mediante documento correspondiente, antes de su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





### 7.3 Revisión y Aprobación

7.3.1 Las unidades de organización deben cumplir con lo establecido en los numerales precedentes y remitir el proyecto de Directiva por medio físico y digital (correo electrónico) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el proceso de revisión.

7.3.2 Si la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considera necesario podrá solicitar a la unidad de organización que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades de organización involucradas para poder definir el documento final.

7.3.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, revisará que la propuesta de Directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de las unidades de organización que proponen la Directiva, aspectos de estructura y simplificación administrativa, concordancia con las Directivas internas vigentes, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2. de la presente Directiva.

De lo contrario, si de la revisión del proyecto de Directiva, existen observaciones, se devolverá los actuados a la unidad de organización proponente, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, para la superación de las observaciones, vencido el plazo de no existir respuesta se dará por culminado el proceso de formulación o modificación de dicho proyecto de Directiva; sin perjuicio de que la unidad de organización proponente inicie nuevamente el proceso siendo de estricta responsabilidad de la unidad de organización proponente la demora del mismo.

7.3.4 Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de Directiva, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coloca el V"B", elabora el informe técnico favorable y remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita opinión correspondiente.

7.3.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica revisa el expediente, teniendo en consideración el informe técnico sustentatoria de la unidad de organización que propone la Directiva, el informe técnico favorable





de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y emite el informe legal correspondiente.

7.3.6 La Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, visa el proyecto de Directiva y remite los actuados a la Gerencia Municipal para su remisión según el caso siguiente:

- Alcaldía para su trámite de aprobación, en caso que la Gerencia Municipal tenga facultades, será el que realice la aprobación de la directiva respectiva.
- En el caso que exista unidades orgánicas con competencia (ROF) de aprobación de directivas, será el que realice la aprobación de la directiva.

Asimismo, la Gerencia de Asesoría Jurídica adjuntara el proyecto de resolución. Si la opinión es desfavorable, la Gerencia de Asesoría Jurídica, devuelve los actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a efectos de remitir a la unidad de organización proponente, para que supere las observaciones que se hayan formulado.

La unidad de organización proponente una vez superada las observaciones identificadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá seguir los procedimientos mencionados en los numerales 7.2.5 y 7.3 de la presente Directiva.

7.3.7 Una vez aprobado con la resolución respectiva, se remitirá un ejemplar de Directiva original y su acto resolutorio a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### Difusión y Archivo de las Directivas

7.4.1 Toda Directiva aprobada, será difundida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a las unidades de organización que correspondan los alcances de la Directiva, para su cumplimiento y su aplicación respectiva.

7.4.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá la Directiva y su acto resolutorio a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.





7.4.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizará el registro y control de la Directiva según el Anexo 4, y deberá custodiarla.

## 7.5 Modificación de las Directivas

7.5.1 Las propuestas de actualización o modificación de Directiva deben realizarse por la unidad de organización que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo de igual o superior jerarquía, o en los siguientes supuestos:

- Cuando el marco legal que sustenta la Directiva, sufra modificación parcial o total.
- Por la afectación de la estructura orgánica de la Municipalidad o modificación de sus funciones.
- Por mejora continua de los procesos, optimizando o simplificando los procedimientos establecidos en la Directiva.

7.5.2 Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades de organización competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente.

7.5.3 La modificación de Directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6), descrito en la presente Directiva.

7.5.4 Las propuestas de modificación de la Directiva, se debe remitir mediante un informe sustentatoria el cual debe indicar la necesidad o beneficio que se obtiene con la modificación o actualización; asimismo, dicho informe debe contener un cuadro comparativo de cambios entre la Directiva vigente y la propuesta de modificación, según el Anexo 03: Cuadro Comparativo.

## 7.6 De la Numeración

Las Directivas tendrán una numeración correlativa y específica por año de emisión, que será consignado en un registro debidamente actualizado, que estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA: Vigencia

Toda Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

#### SEGUNDA: Seguimiento

Las unidades de Organización que elaboren las Directivas realizarán las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las Directivas vigentes, proponiendo las medias pertinentes.

### X. ANEXOS

Anexo 01: Estructura y contenido de las directivas.

Anexo 02: Carátula de Directiva.

Anexo 03: Cuadro Comparativo.

Anexo 04: Registro y Control de las Directivas

Anexo 05: Flujograma.



**ANEXO N° 01**

**ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS:**

**DIRECTIVA N° XXX -YYYY/MDSR**

**(Código)**

**"NOMBRE DE LA DIRECTIVA"**

**(Título)**

**FORMULADO POR:** Señalar el nombre del órgano que elabora la Directiva

**FECHA:** Consignar la fecha de elaboración de la Directiva.

**INDICE:** Nombrar los títulos de los contenidos indicando la página de ubicación.

**OBJETIVO**

Se debe precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.

**II. FINALIDAD:**

Explicar brevemente a que fin superior contribuirá la directiva.

**III. BASE LEGAL**

Precisar los dispositivos legales y/o administrativas vigentes relacionadas con la directiva.

**IV. ALCANCE**

Indica el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando las unidades de organización comprendidas.

**V. RESPONSABILIDADES**

Precisar que unidades de organización son responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Puede incluir en algunos casos definiciones.

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Se considera directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se requiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Establece las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro de disposiciones generales y específicas. y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada; su uso puede ser opcional de ser el caso.

**IX. ANEXOS**

Pueden considerarse, en caso correspondiera, formatos y/o formularios, glosario de términos, flujogramas, diagramas de bloque, modelos, listados, otros que sean necesarios.



ANEXO N° 02

CARÁTULA DE DIRECTIVA:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA**

**DIRECTIVA**

**CODIGO DE DIRECTIVA**

**DENOMINACION DE LA  
DIRECTIVA (negrita y  
mayúscula)**

**INDICAR NOMBRE DE LA UNIDAD DE  
ORGANIZACIÓN**

Ciudad – (mes) (año)

**ANEXO N° 03****CUADRO COMPARATIVO:**

<b>DIRECTIVA N°0XX-20.../MDSR Aprobado por RA N°...-20...-MDSR (vigente)</b>	<b>DIRECTIVA N°0XX-20.../MDSR (modificado)</b>	<b>SUSTENTO Y/O OBSERVACIÓN</b>
"..... (Nombre de la Directiva)....."	"..... (Nombre de la Directiva)....."	...
I. OBJETIVO	I. OBJETIVO	
...	...	...
II. FINALIDAD	II. FINALIDAD	
...	...	...
III. BASE LEGAL	III. BASE LEGAL	
...	...	...
IV. ALCANCE	IV. ALCANCE	
...	...	...
V. RESPONSABILIDAD	V. RESPONSABILIDAD	
...	...	...
VI. DISPOSICIONES GENERALES	VI. DISPOSICIONES GENERALES	
...	...	...
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
...	...	...
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
...	...	...
IX. ANEXOS	IX. ANEXOS	
...	...	...

(\*) El cuadro comparativo debe contener los numerales e incisos que serán materia de modificación, y el sustento y/o observación, en caso se trate de una modificación del más del 50% del contenido de la directiva, no es necesario realizar el cuadro comparativo, en el entender que no sería una modificación sino una nueva directiva.

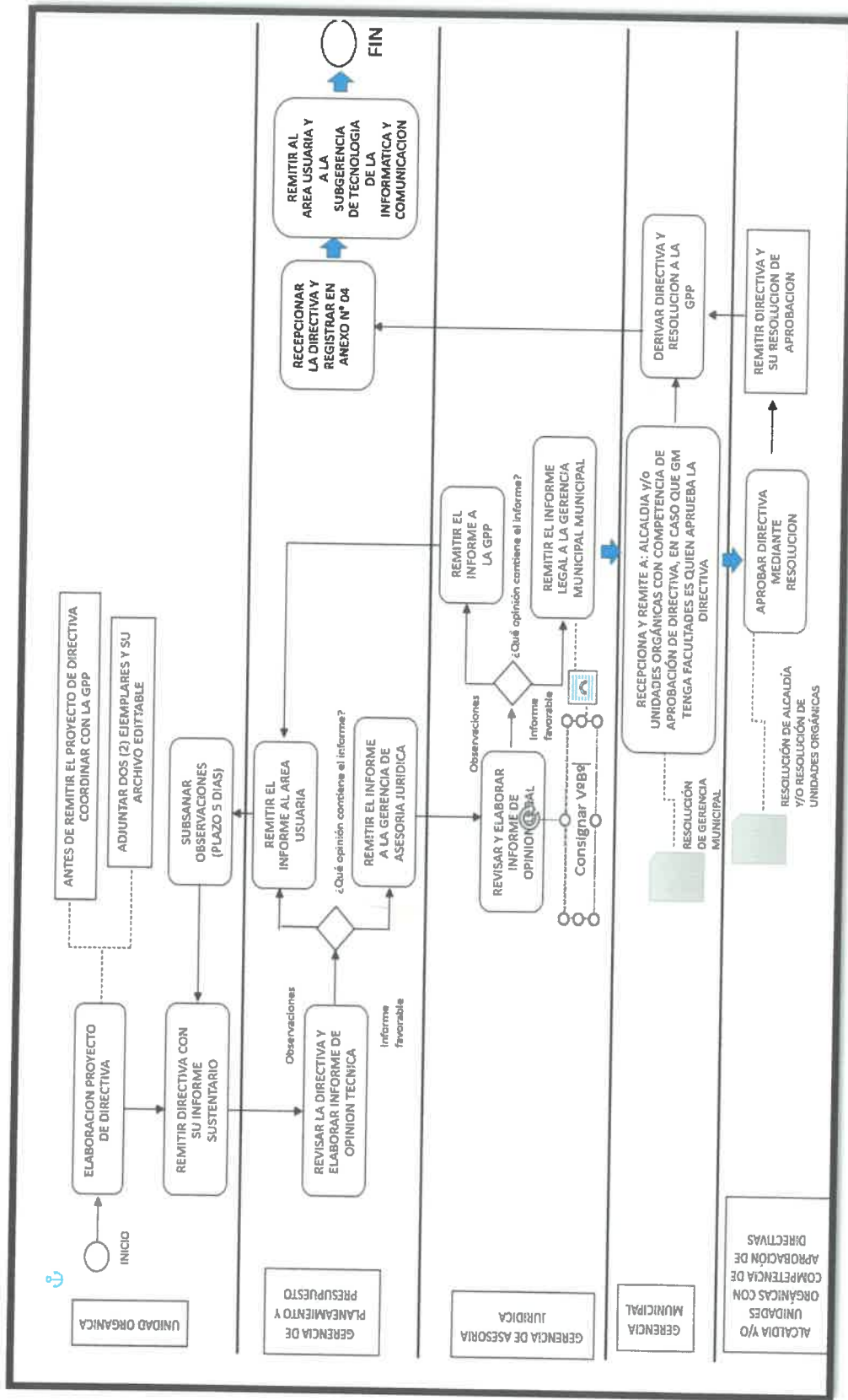






ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*

