MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 090-2024-GM/A/MDS

Samegua, 27 de junio del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA
El FEDATARIO que suscribe certifica que el PRESENTE documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe
EDWIN GUIDO GARCIA VILCA
FEDATARIO

10 JUL. 2024

VISTOS:

El Informe Legal N°221-2024-ABMV-OGAJ/MDS, Informe N°0871-2024-MDS-OGPP/LDR sobre aprobación de la Directiva **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS QUE EMITE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"**, y:

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo, a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y concordante con lo establecido en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 señala: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 20) del artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde, delegar facultades administrativas en el Gerente Municipal, texto concordante con los artículos 27° y 39° de la citada norma, cuando señala que la administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designada por el Alcalde, el mismo que resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, respectivamente;

Que, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el D.S. N° 004-2019-JUS, se establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrativos y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el numeral 1.2.1) del artículo 1° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece "Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, según el artículo 1° de la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; y en su artículo 4°, declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 12-2023-MDS, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Samegua, en el cual se establecen funciones y competencias a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Planeamiento y Modernización para proponer la presente Directiva;

Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para

garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante informe N° 0371-2024-MDS-OGPP/LDR de fecha 06 de mayo del 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a Gerencia Municipal la propuesta de Directiva **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS QUE EMITE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"**, que tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos necesarios de observancia obligatoria que conduzcan en forma ordenada la determinación de los lineamientos para la elaboración, tramitación, aprobación y modificación de directivas que emite la Municipalidad Distrital de Samegua;

Que, mediante Informe Legal N° 221-2024-ABMV-OGAJ/MDS de fecha 26 de junio del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en base a los informes señalados y las normas invocadas, es de OPINIÓN FAVORABLE, se apruebe mediante acto resolutivo la Directiva **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS QUE EMITE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"**, se adjunta como anexo la directiva en mención y que formará como parte integrante de la resolución que se emita;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 318-2023-A/MDS, de fecha 01 de agosto del 2023, se resuelve en su Artículo Primero. - Desconcentrar y Delegar, con expresa e inequívoca mención y estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de alcaldía en la Gerencia Municipal;

Por consiguiente, en merito a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones, el artículo 7° de la Ley N° 29227 – Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, LA DIRECTIVA **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS QUE EMITE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"**, PRESENTADO POR LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, EL CUAL SE ENCUENTRA ANEXADO Y FORMA PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, EN DIEZ (10) FOLIOS.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, a las áreas técnicas administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas vinculadas a este acto para su conocimiento y cumplimiento.

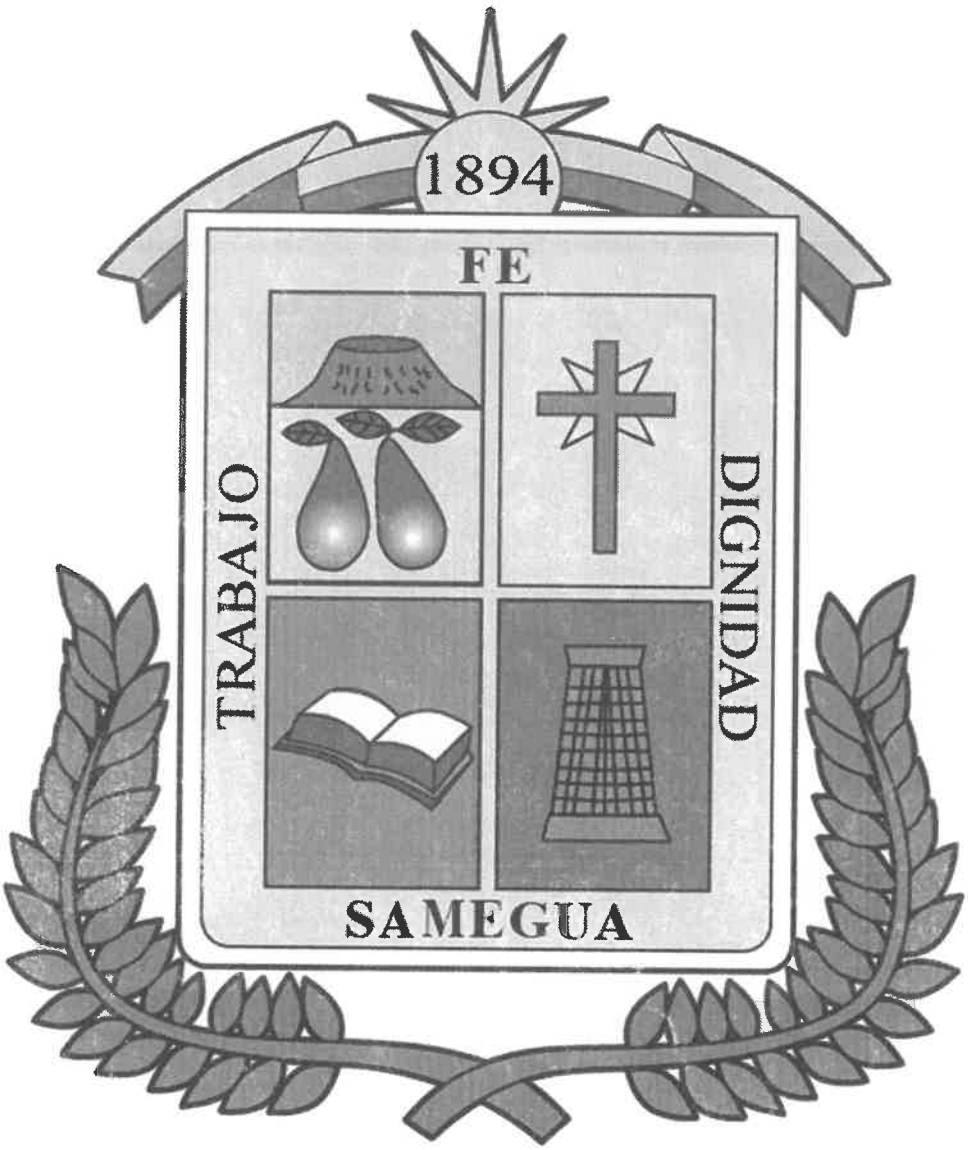
ARTÍCULO CUARTO. – SE RECOMIENDA, la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Samegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.C. ARCHIVO
OGAJ
OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

ABOG. ARMANDO BERARDO MAURA VARGAS
GERENTE MUNICIPAL



"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACION, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS QUE EMITA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"

Municipalidad Distrital de Samegua	"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, TRAMITACION, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS QUE EMITA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"							
	Código: Nº 01-2024- OPM/OGPP-GM/MDS		Aprobada por:					
	Elaborada por:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION						
	Áreas involucradas:	UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA						
	Fecha de Aprobación		Folios	05	Anexos	05	Total Págs.	10
	Sustituye	Ninguna	Aprobada por					

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Samegua, de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo y el Reglamento de Organización y Funciones vigentes

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en el proceso de la elaboración, aprobación y modificación de las directivas que emita la Municipalidad Distrital de Samegua, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 29091, Ley que dispone la publicación obligatoria de los documentos de gestión en el Portal del Estado Peruano y en los Portales Institucionales de las Entidades Publicas
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ordenanza Municipal Nº 012-2023-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua (ROF-2024) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Samegua
- Decreto Legislativo Nº 1446, Decreto Legislativo que modifica la ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba Reglamento la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Acuerdo de Concejo N° 0335-2018-CM/MDS, que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Samegua del año 2018 al 2030
- Plan Estratégico Institucional PEI – 2023-2025 de la Municipalidad Distrital de Samegua

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos unidades orgánicas, oficinas, áreas y programas de la Municipalidad Distrital de Samegua

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DIRECTIVAS: Son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos, unidades orgánicas, oficinas, áreas, comisiones y programas de la Municipalidad Municipalidad Distrital de Samegua, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones

internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes

Se debe tener presente:

1. Las directivas serán expresadas en forma clara, precisa y sencilla y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.
2. Las directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de ley
3. Las disposiciones contenidas en las directivas, deberán guardar concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Samegua (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente, Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL), Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Institucional (POI), con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos estratégicos institucionales
4. Las propuestas de directivas son elaboradas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samegua, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección

5.2 FORMULACION:

Para que la Municipalidad Distrital de Samegua, emita una directiva interna, es a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante de la Municipalidad; así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Las unidades orgánicas proponentes en el marco de sus funciones identificarán los procedimientos que permitirán el mejor desarrollo de su función, identificada la necesidad, formula el anteproyecto de directiva, la cual debe tener en cuenta la estructura y el contenido del esquema considerados en el anexo N.° 01 y 02, para tal efecto debe incluirse el informe de sustento correspondiente (anexo 03) que justifique el pedido. de intervenir mas de dos unidades orgánicas en la propuesta para su elaboración modificación o actualización se podrá realizar reuniones de trabajos para su elaboración, la misma que sustentara con una acta de trabajo en la cual quedaran plasmados los criterios, marco normativo, necesidad y otros aspectos de relevación al final deberá elaborarse un acta suscrita y firmadas por los participantes en la misma

Las unidades orgánicas, al formular el anteproyecto de directiva deberán remitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañando la base legal, así como la conformidad de los órganos y unidades orgánicas cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen dichos proyectos (Oficinas Generales, Gerencias, Oficinas, Subgerencia y Unidades Operativas)

En el caso que se proponga la modificación o actualización de una directiva, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cual es la modificación y por qué es necesaria dicha modificación

La modificación de directivas procede cuando:

- **a)** Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Reglamento de Organización y Funciones vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y la eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva directiva.
- **b)** En caso se requiera suprimir o eliminar articulo (s) de una directiva vigente, previa sustentación de la unidad orgánica proponente
- **c)** Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente
- **d)** En caso de mejora de procesos

5.3 REVISION DE LAS DIRECTIVAS:

1. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, evaluará la propuesta de directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en un plazo de tres a siete días hábiles de recibida la propuesta y dependiendo de la complejidad de la misma, pudiendo realizar reuniones

de trabajo con las áreas involucradas en los procedimientos para consolidar aportes y/o sugerencias teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Se encuentre alineada con lo establecido en la presente directiva
b) Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad orgánica proponente
c) Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso

2. De encontrarla conforme, la Oficina de Planeamiento y Modernización elaborará el informe técnico favorable, acompañando de dos ejemplares de la propuesta de directiva, debidamente visados por las unidades orgánicas inmersas en los procedimiento y lo remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, para la opinión legal correspondiente

La Oficina General de Asesoría Jurídica revisa y analiza la propuesta de directiva en los aspectos de su competencia, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan

4. De encontrarla conforme, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emitirá la opinión legal favorable y remitirá los proyectos de directivas con los antecedentes y actuados a la Gerencia Municipal
5. La Gerencia Municipal emitirá la respectiva resolución de aprobación, para lo cual solicitará los demás ejemplares de directivas a Oficina de Planeamiento y Modernización debidamente visados para acompañar a la resolución de aprobación, para proceder a la distribución y publicación en el porta institucional.
6. La Gerencia Municipal procederá a la visación, firma y registro de la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la directiva, remitiendo el proyecto original y antecedentes a la Oficina de Planeamiento y Modernización para su custodia y archivo, así como los demás proyectos de directivas para su distribución según corresponda y disponiendo su publicación y difusión en el portal institucional

5.4 APROBACION:

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

1. Informe de la unidad orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva o acta de trabajo suscrita por las unidades orgánicas solicitantes o inmersas en los procedimientos
2. Revisión y opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Modernización
3. Informe y/o proveído de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable
4. Visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica del proyecto de directiva
5. Visación de las Gerencias y/o subgerencias, oficinas y unidades operativas inmersas en las disposiciones de la directiva
6. La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y autoriza su difusión
7. En la parte Resolutiva de la Resolución se indicará el número, nombre de la directiva y nombre de la unidad orgánica que generó la directiva

5.5 VISACION:

Los respectivos proyectos de directivas y su resolución, una vez elaborados por la Oficina de Planeamiento y Modernización en base a las propuestas de las unidades orgánicas, serán visados por el órgano u órganos quien lo formuló o formularon también deberán de contar con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5.6 DISTRIBUCION:

La distribución y difusión de la directiva aprobada y acompañada con su resolución de aprobación se realizará dentro de los dos (02) días contados a partir de la fecha de su aprobación y/o notificación por e la Gerencia Municipal mediante la resolución respectiva. Dicha responsabilidad, le corresponderá a la Oficina de Planeamiento y Modernización, remitiendo un ejemplar de la directiva adjuntando de la resolución de aprobación en original a las siguientes unidades orgánicas: Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, (Oficina de Planeamiento y Modernización), Oficina General

de Administración, unidad orgánica solicitante y en fotocopias a las demás gerencias administrativas Unidades Operativas , para su conocimiento y aplicación y estas a sus áreas bajo su dependencia .

5.7 ACTUALIZACION:

Para actualizar o modificar una directiva las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de acuerdo al esquema metodológico descrito en el Anexo Nº 01 y Nº 02. Al actualizar una directiva se dejará expresamente sin efecto la directiva a la que esta última está actualizando

5.8 VIGENCIA:

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

5.9 CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La directiva interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en la Oficina de Planeamiento y Modernización, acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de los requerimientos de solicitud del Órgano de Control Interno

La Oficina de Planeamiento y Modernización, llevará el control de las directivas internas, así como procederá a su digitalización con la finalidad de contar con un archivo digital de las directivas que se aprueben cada año

5.10 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 orgánicas competentes.

VI. PROCEDIMIENTO

1. Los Órganos, Unidades Orgánicas, Oficinas, Áreas, Comisiones y Programas de la Municipalidad Distrital de Samegua, elaborarán los anteproyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través la Oficina de Planeamiento y Modernización.
2. Los anteproyectos de directivas que involucren unidades orgánicas diferentes, para su aprobación merecerán la conformidad de éstas; expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.
3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización revisará y analizará las disposiciones propuestas en el anteproyecto de directiva compatibilizándolas con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respete los campos funcionales de las unidades orgánicas y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los anteproyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la Oficina de Presupuesto para la opinión técnica correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto de directiva a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su revisión, de encontrarla conforme emitirá la opinión legal favorable y remitirá los antecedentes, actuados junto con los proyectos de directiva a la Gerencia Municipal
4. La Gerencia Municipal expedirá la resolución de aprobación, visará, firmará y registrará la misma, remitiendo el proyecto definitivo acompañado de su resolución de aprobación e informes técnicos a la oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el registro, custodia y archivamiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas a la Oficina de Planeamiento y Modernización a través de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y/o numeración remitiéndola en medio impreso y digital (Cd)
2. El Oficina de Planeamiento y Modernización, brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.
3. Las Oficinas Generales, Gerencias de Líneas, Oficinas, Subgerencias y Unidades Operativas, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos, de ser posible hasta el nivel de cargo.
4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se exime de toda responsabilidad de todas aquellas directivas que no hayan cumplido con las disposiciones y procedimientos contemplados en la presente directivas
5. Las propuestas de directivas que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los procedimientos establecidos en la presente directiva
6. 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 Distrital de Samegua.

VIII. RESPONSABILIDADES:

1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas conformantes de la Municipalidad Distrital de Samegua
2. El Órgano de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva

IX. ANEXOS:

Constituyen anexos de la presente directiva

- ANEXO Nº 01 Estructura de la directiva
- ANEXO Nº 02 Contenido de la directiva
- ANEXO Nº 03 Informe de sustento de necesidad directiva

X. FLUJOGRAMA:

Flujograma de la elaboración, tramitación, aprobación y modificación de directivas que emita Municipalidad Distrital de Samegua

Samegua, mayo del 2024

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

Municipalidad Distrital de Samegua	Denominación de la Directiva (1)							
	Código (2)		Aprobada por					
	Elaborada por:	(3)						
	Áreas involucradas:							
	Fecha de Aprobación	(4)	folios		Anexos		Total Págs.	
	Sustituye		Aprobada por					

I.- OBJETIVO (5)

II.- FINALIDAD (6)

III.- BASE LEGAL (7)

IV.- ALCANCE (8)

V.- DISPOSICIONES GENERALES (9)

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) (*)

VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS (11) (*)

VIII.- RESPONSABILIDAD (12)

IX.- ANEXOS (13)

- Tipo de Letra: Arial Narrow
- Tamaño de Letra: 12
- Numeración correlativa de las paginas
- Espaciado entre líneas y párrafos: 1.0

ANEXO Nº 02

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

Denominación (1)

Determinar el nombre de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue

Código (2)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas del (los) Organo(s) que formule(n) la(s) Directiva(s), de la Gerencia Municipal y la Municipalidad Distrital de Samegua
Se codificará las directivas de la siguiente forma
Directiva No 2024/OGPP/OPM/GM/MDS
Como antecedente y para los casos de reemplazo se consignará la numeración o código de la norma anterior.

Formulado por (3)
Consignar la unidad orgánica que formula la directiva

Fecha de aprobación (4): Consignar la fecha de aprobación de la directiva

I. **OBJETIVO (5)**
Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva

II. **FINALIDAD (6)**
Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales

III. **BASE LEGAL (7)**
Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formule, consignándolas en orden de jerarquía.

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decretos Ley
- Resolución Legislativa
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos
- Resolución Suprema
- Resolución Ministerial
- Resolución Directoral, Jefatural

IV. **ALCANCE (8)**
Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias

V. **DISPOSICIONES GENERALES (9)**
En este rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada procedimiento.

VI. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) (*)**
En este rubro se indicará 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 estén modificando.

VII. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS (11) (*)**
En este rubro se precisarán disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes

VIII. **RESPONSABILIDAD (12)**
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.

IX. **ANEXOS (13)**
Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad

(*) Uso opcional

Samegua, Abril del 2024

ANEXO Nº 03

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD DIRECTIVA
(Estructura)

Denominación de la Directiva: .....

I. **ANTECEDENTES**:

- Colocar el documento que aprueba la directiva para normar los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- Colocar el documento de auditoría o norma legal que genera la necesidad de elaborar la directiva, en el caso de ser proyectos de directivas nuevas.
- Colocar el documento que aprueba la directiva sometida a modificación, en el caso de ser proyectos de modificación de directivas.

II. **BASE LEGAL**:

Mencionar la normativa que autoriza a los Órganos, Unidades Orgánicas, Oficinas, Áreas, Comisiones y Programas de la Municipalidad Distrital de Samegua a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de directiva.

III. **PROBLEMÁTICA A ABORDAR**

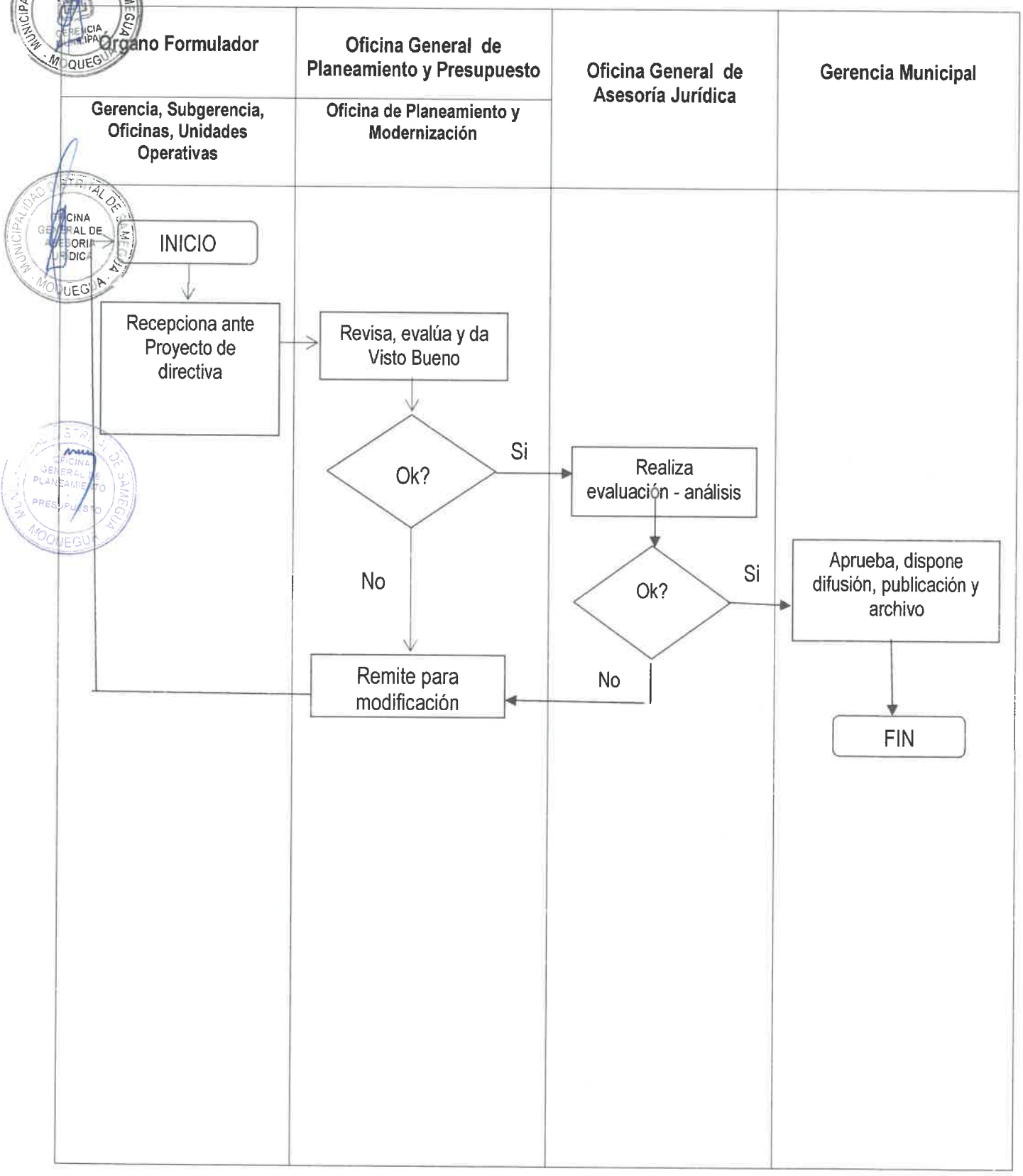
Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de directiva.

IV. **JUSTIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA**

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.

En el caso de modificaciones de directiva, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto a la Directiva vigente precisando las modificaciones propuestas.

Para este análisis deberá indicar de forma concisa:

a) los aspectos agregados,
b) los aspectos eliminados, y
c) las actualizaciones realizadas, según corresponda.

FLUJOGRAMA DE ELABORACION, TRAMITACION, MODIFICACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS QUE EMITA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA