



# DIRECTIVA N° 01-2025-MPQ/GM

## “LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	 Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafrute JEFE (E)
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafrute DIRECTOR GENERAL
REVISIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	 Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafrute JEFE (E)
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 Abog. Jaime A. Quinto Mendivil DIRECTOR GENERAL
APROBACIÓN	Gerencia Municipal	 Econ. Haroldo Inca Quispe Inca CEC 368 GERENTE MUNICIPAL



## DIRECTIVA N° 01-2025-MPQ/GM

### “LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”



#### I. OBJETIVO

Definir las normas y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, así como el contenido mínimo que debe tener las mismas.



#### II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, bajo los principios de 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° 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° 18-2024-MPQ/U, Ordenanza Municipal que aprueba la la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Decreto de Alcaldía N° 01-2025-MPQ/U, Decreto de Alcaldía que aprueba el Plan de Implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPQ/U.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

#### V. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica son responsables de velar por la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, 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 Quispicanchi.

## 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 Unidades Funcionales.

### 7.2. Siglas y/o Acrónimos:

- GM : Gerencia Municipal.
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- OGAJ : Oficina General de Asesoría Jurídica.
- UFPM : Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización.
- UFITI : Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información.
- UOP : Unidad de Organización Proponente.

### 7.3. De las Iniciativas de Directivas o Modificaciones:

- 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. De la Formulación de Directivas:

- 8.1.1. Las Unidades de Organización en el ámbito de sus competencias y funciones, formularán 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 **Anexo N° 01**.
- 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), el mismo que derivará el expediente del proyecto de directiva a la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización (UFPM).



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 las Unidades de Organización vinculados, para asegurar su viabilidad e implementación de la directiva.

## **8.2. De la Revisión de Directivas:**



- 8.2.1.** La UFPM, 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 UFPM elabora opinión técnica favorable en un plazo no mayor a ocho (08) días hábiles de recibido el documento y eleva el proyecto de directiva a la OGPP, caso contrario devuelve el proyecto a la UOP para el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el documento.

- 8.2.3.** La OGPP remite el expediente de directiva a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) en el plazo de un (01) día hábil de recibido el documento.



- 8.2.4.** La OGAJ revisa y analiza el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia, y de encontrarlo conforme, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, elabora informe de opinión legal favorable del proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal.

- 8.2.5.** De encontrar observaciones legales a la opinión técnica favorable, la OGAJ devolverá el proyecto a la OGPP, que, a través de la UFPM, deberá absolverlas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde la recepción del documento. En caso de que las observaciones legales recaigan sobre el informe técnico que sustenta el proyecto de directiva o sobre el proyecto de directiva en sí, la OGAJ remitirá el expediente a la UOP, que deberá atenderlas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde la recepción del documento.

## **8.3. De la Aprobación y Publicación de las Directivas:**

- 8.3.1.** La Gerencia Municipal (GM), evaluará el proyecto de directiva en base al informe técnico de la UFPM y la OGAJ 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 OGPP y OGAJ, procedan con la subsanación de las observaciones, según corresponda.



**8.3.3.** La Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina General de Administración quien por intermedio de la Unidad Funcional de Informática y Tecnología de Información (UFITI), gestionará la publicación y difusión de la resolución y la Directiva aprobado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.



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

#### **8.4. De la Modificación o Actualización de Directivas**



**8.4.1.** La modificación de directivas 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 Difusión y Archivo:**

**8.5.1.** Aprobada la Directiva, la UOP deberá presentar tres copias físicas y una versión digital para su custodia, distribución y publicación en el portal web de la Institución.

Asimismo, se precisa que todos los procedimientos, creaciones o desarrollos realizados por el trabajador utilizando la capacitación, conocimientos, recursos y medios de la Entidad, o aquellos derivados de la relación laboral, que sean susceptibles de registro y/o patente conforme a la legislación vigente, serán propiedad de la Entidad.

**8.5.2.** La GM se encargará de su distribución a los Órganos y Unidades Orgánicas pertinentes.

**8.5.3.** La OGPP 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 Quispicanchi, 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 Quispicanchi, 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 regirán por las disposiciones de la presente Directiva.
- 9.5. El flujograma para 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 Oficina General de Planeamiento y Modernización a través de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización.

#### **XI. ANEXOS.**

**Anexo N° 01. Estructura y Contenido Mínimo de la Directiva.**

**Anexo N° 02. Contenido mínimo del de Informe Técnico Sustentatorio.**

**Anexo N° 03. Principales reglas y simbología para la elaboración de flujogramas.**

**Anexo N° 04. Flujograma.**



Anexo N° 01.

Estructura y Contenido Mínimo de la Directiva



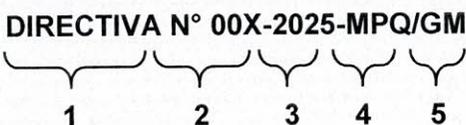
A. Aspectos Generales:

- 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 arábcos y literales.



B. Carátula:

- **Código:** es la numeración correlativa asignada a cada directiva por el órgano que la aprueba, consignándose en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:



Dónde:

- 1: Consignar "**DIRECTIVA**".
- 2: Numeración correlativa asignada.
- 3: Año de emisión.
- 4: Acrónimo de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 5: Sigla del Órgano que aprueba la Directiva.

- **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:

"[DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA]" ... (6)

Por ejemplo:

**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI"**

- **Cuadro de Control:** Precisa las unidades de organización 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:

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
REVISIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
APROBACIÓN	Gerencia Municipal	



C. Contenido:

DIRECTIVA N° 00X-2025-MPQ/GM

1 2 3 4 5

“[DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA]” .... (6)



I. OBJETIVO

Detallar en forma clara y precisa el resultado que espera alcanzar o normar con la aplicación de la directiva.

II. FINALIDAD

Indicar en forma concreta, el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la directiva, generalmente da respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?

III. BASE LEGAL

Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados directamente con la aplicación de la directiva y que sustentan la potestad reglamentaria, los mismo que se señalarán en 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.

#### IV. ALCANCE

Precisar el ámbito de aplicación de la directiva. Indicar unidades de organización que tengas intervención en la aplicación de la directiva.



#### V. RESPONSABILIDADES

Señalar los órganos y unidades orgánicas que se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.



#### VI. VIGENCIA

Una directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de sus aprobación o publicación.

#### VII. 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.



#### VIII. 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.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Establece las reglas y directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplado en el rubro de disposiciones generales o específicas porque no lo regula el objeto de la directiva, pero si contribuyen al logro de los objetivos. Su uso es Opcional.

Las disposiciones complementarias finales incluirán:

- Reglas de supletoriedad, de ser el caso.
- Reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia.



- Las excepciones a la aplicación de la directiva o de alguno de sus preceptos, cuando no sea posible regular estos aspectos en el articulado.
- Otros mandatos que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto de la directiva.





#### X. DISPOSICIONES FINALES.

Señalar aquellas reglas y directrices dónde se especifica responsabilidad, coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente.

#### XI. 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 obtendrían 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 simbología 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:

Símbolo	Nombre	Descripción
	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 al 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.



Símbolo	Nombre	Descripción
	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.



### Anexo N° 04.

## Flujograma del Proceso de Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas

