



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 126-2025-MDT/GM**

El tambo, 19 de marzo de 2025

**VISTO:**

El Informe Técnico N° 02-2025-MDT/GPP/LCL, emitido por la encargada del Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 99-2025-MDT/GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el proyecto de modificación de **DIRECTIVA N° 001-2024-MDT/GPP-ARE-DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y MODIFICACIÓN DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en mérito de lo establecido en el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.

"Que, en mérito al último párrafo del Artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas."

Que, las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.

Que, de acuerdo al numeral 6 del Artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones ROF vigente, aprobado con Ordenanza Municipal N° 012-2020- MDT/CM/SO, establece como una función del Área de Racionalización y Estadística el "Proponer y elaborar directivas internas de acuerdo a la necesidad institucional."

Que, mediante el Informe N° 044-2025-MDT/GPP, de fecha 06 de marzo de 2025, la Gerencia de Planeamiento y presupuesto hace de conocimiento el Informe Técnico N° 002-2025-MDT/GPP-LCL suscrito por la encargada del Área de Racionalización y Estadística sobre el proyecto de modificación de la **DIRECTIVA N° 001-2024-MDT/GPP-ARE – DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y MODIFICACIÓN DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO**, al ser necesario contar con una nueva Directiva que establezca los lineamientos que uniformen la elaboración, aprobación, registro, difusión, archivo y modificación de las directivas administrativas





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

presentadas por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de El Tambo, recomendando su aprobación de la misma mediante acto resolutivo.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 099-2025-MDT/GAJ, de fecha 13 de marzo de 2025, concluye y opina procedente aprobar el proyecto de modificación de la DIRECTIVA N° 001-2024-MDT/GPP-ARE-DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, y que sea probado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MDT/A, de fecha 05 de enero del 2023; y, con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la modificación de la DIRECTIVA N° 001-2024-MDT/GPP-ARE – DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO. La misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de Información de la Municipalidad Distrital de El Tambo, la publicación en el portal Web Institucional la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Tecnologías de Información.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
Municipalidad Distrital de El Tambo  
Ing. Patricia Jackeline Alcantara Guerra  
GERENTE MUNICIPAL





## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO, DIFUSIÓN, ARCHIVO Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Directiva N° 001- 2024-MDT/GPP

Etapa	Responsable	Cargo	Visto bueno y sello
Elaborado Por:	Camarena Lino Lizet	Asistente Administrativo III	 Fecha:
Revisado por:	Moisés Oyola Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	 Fecha:
	Juan Antonio Chang Mallqui	Gerente de Asesoría Jurídica	 Fecha:
Aprobado por:	Patricia Jacqueline Alcántara Guerrero	Gerente Municipal	 Fecha:



### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de elaboración	Documento sustento 1*	Textos modificados 2*	Responsable 3*
01	26/02/2025	Informe Técnico N° 002-2025-MDT/GPP-LCL	Anexos del documento de sustento	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Notas:

- 1\* Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2\* Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3\* Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento



## **I. OBJETO**

Establecer los lineamientos que regulen el proceso de elaboración, aprobación, registro, difusión, archivo y modificación de las directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

## **II. FINALIDAD**

Garantizar la uniformidad de criterios en los procedimientos de elaboración, aprobación, registro, difusión, archivo y modificación de las directivas emitidas por las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

## **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3. Ordenanza Municipal N° 012-2020-MDT/CM/SO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5. Resolución de Gerencia Municipal N° 138-2022-MDT/GM, que aprueba la Directiva N° 001-2022-MDT/GM/GPP-ARE, Normas Generales para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 3.6. Directiva N° 004-20217-MIDIS/PNPAIS-UPP, Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas.

Las normas legales señaladas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias.

## **IV. ALCANCE**

La presente directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1. Definiciones:**

- 5.1.1. Atribución: Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- 5.1.2. Competencia: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación; territorial: provincia de Lima, distrito de Breña, entre otros.
- 5.1.3. Funciones de administración interna: Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.



- 5.1.4. Unidad de organización involucrada: Es la unidad de organización que tiene participación en el procedimiento que se regula en la directiva.
- 5.1.5. Unidad de organización responsable: Es la unidad de organización, que en el marco de sus funciones y atribuciones elabora y propone proyectos de directivas y sus modificaciones, así como proyectos de modificación de directivas vigentes.
- 5.1.6. Directiva, documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.
- 5.2. Las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de El Tambo pueden proponer directivas internas, para normar disposiciones legales en materia de su competencia, elabora el proyecto de directiva de acuerdo con lo establecido en la presente directiva, para mejorar el cumplimiento de sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente.
- 5.3. Las directivas de la Municipalidad Distrital de El Tambo, se clasifican en:
  - 5.3.1. Directiva General: Son aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación corresponde cumplir a todas las unidades de organización que integran la Municipalidad Distrital de El Tambo.
  - 5.3.2. Directiva de unidad de organización: Son aquellas cuyas disposiciones son de alcance y aplicación de la unidad de organización que lo formula o a las que incluyan.
- 5.4. El Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindara asistencia técnica a las diferentes unidades de organización responsables en la elaboración, aprobación o modificación, o involucradas en el cumplimiento de las directivas.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. De la elaboración de la directiva**

- 6.1.1. La unidad de organización responsable que requiera normar disposiciones en materia de su competencia, deberá tener en cuenta la estructura establecida en el Anexo 01: Estructura de la directiva.
- 6.1.2. Durante el proceso de formulación del proyecto de directiva, la unidad de organización proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de las otras unidades de organización que estén vinculadas con el objeto de la directiva, a fin de recoger opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento.
- 6.1.3. El proyecto de directiva debe estar acompañada de un informe técnico de la unidad de organización proponente, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva.
- 6.1.4. Deben ser redactadas en forma clara, precisa y sencilla, para una fácil comprensión, y deben referirse a un solo asunto.



6.1.5. Para el encabezado deben utilizar el logo institucional en la parte superior izquierda, nombre y página de la directiva en la parte superior derecha, como se muestra a continuación:

 Municipalidad Distrital de <b>El Tambo</b> Con honestidad y transparencia	NOMBRE DE LA DIRECTIVA	Página: _de_
--	------------------------	--------------

6.1.6. Todo proyecto de directiva deberá considerar en la página inicial o caratula, el nombre de la directiva, la identificación de la directiva, la cual se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas de la entidad, las siglas de la unidad de organización responsable de su elaboración, debajo, el nombre y firma de los responsables, quien elabora, revisa y aprueba la propuesta de directiva o proyecto de directiva, según se muestra a continuación:

Etapa	Responsable	Cargo	Visto bueno y sello
Elaborado Por:			Fecha:
Revisado por:			Fecha:
			Fecha:
Aprobado por:			Fecha:

Así mismo, deberá tener una hoja de control de cambios, en el que se precise el número de versión de la directiva, fecha de elaboración, documento que sustenta la elaboración o modificación y finalmente, el nombre de la unidad de organización responsable de su elaboración conforme se muestra a continuación:

Versión	Fecha de elaboración	Documento sustento 1*	Textos modificados 2*	Responsable 3*

Notas:

1\* Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2\* Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3\* Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento

6.1.7. Para elaborar el proyecto de directiva, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Tamaño de papel : Bond A4

Tipo de letra : Gadugi 11, a excepción de los cuadros o tablas que llevarán letra Gadugi 10, y, el encabezado que llevará letra Gadugi 08, mayúscula, negrita.

Interlineado : Sencillo

Márgenes: : Superior : 3.50 cm Inferior : 2.50 cm  
: Izquierda : 3.00 cm Derecha : 2.50 cm



6.1.8. Cada punto o ítem que forma parte del proyecto de directiva debe estar debidamente identificado mediante numerales y literales según corresponda:

Ejemplo:

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1 Indicar epígrafe o disposición.

4.1.1 Establecer disposición relacionada al ítem precedente.

a. Detalle referente al ítem precedente.

6.1.9. Cuando se utilicen siglas o acrónimos, la primera vez se deberá escribir las palabras completas, seguida dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente.

6.1.10. La unidad de organización proponente, una vez culminada la elaboración de la propuesta de directiva, la remite a las unidades de organización involucradas y contando con su aprobación, lo presenta mediante un informe técnico que justifique la propuesta, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Área de Racionalización y Estadística) para su opinión técnica respectiva.

6.1.11. Cuando la propuesta de directiva la formula la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Área de Racionalización y Estadística), una vez culminado el proyecto de directiva, lo remite a las unidades de organización involucrados y contando con su aprobación, lo remite a asesoría jurídica, juntamente con el proyecto de resolución de Gerencia Municipal, para su opinión legal correspondiente.

6.2. De la revisión de las directivas

6.2.1. De la opinión técnica:

Corresponde al Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la revisión del proyecto de directiva, verificando que cumpla con la estructura y los lineamientos de la presente directiva, se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad de organización proponente. De estar conforme, emite el Informe Técnico correspondiente y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que apruebe la directiva, caso contrario se devuelve a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su derivación a la unidad de organización responsable del proyecto de directiva para el levantamiento de las observaciones correspondientes.

Con el Informe Técnico procedente, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de directiva y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando todo lo actuado para la emisión de la opinión legal.

6.2.2. De la opinión legal:

a) La Gerencia de Asesoría Jurídica, revisará los aspectos legales del proyecto de directiva, a fin de cumplir con el principio de legalidad. De ser procedente la opinión lo deriva a la Gerencia Municipal para su aprobación.



- b) En caso de opinión improcedente, se devolverá a la unidad de organización responsable para el levantamiento de las observaciones correspondientes.
- 6.2.3. Del levantamiento de las observaciones:  
La unidad de organización responsable realiza el levantamiento de las observaciones correspondientes y lo vuelve a presentar a la unidad de organización que observó, para cumplir nuevamente con los numerales 6.2.1 y 6.2.2 según corresponda.
- 6.3. De la visación de la directiva  
La directiva deberá ser visada y firmadas (firma física o digital) por: Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Unidad de Organización que propone la directiva, únicamente en la caratula de la misma.
- 6.4. De la aprobación de la directiva
- 6.4.1. La aprobación de las directivas, se efectuará mediante Resolución de Gerencia Municipal, previa opinión técnica procedente del Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y opinión legal procedente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 6.4.2. Gerencia Municipal, revisa el proyecto de directiva y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal de aprobación, y de encontrarlo conforme, visa la directiva, y suscribe la Resolución de aprobación
- 6.5. De la modificación de directivas
- 6.5.1. Cuando el marco legal que sustenta la directiva se modifique en forma sustancial, cambiando parcialmente o totalmente la finalidad, las disposiciones generales y/o disposiciones específicas.
- 6.5.2. Por modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que afecte las funciones de algún órgano o unidad orgánica involucrado en la directiva.
- 6.5.3. Por mejora de los procedimientos o acciones comprendidas en la directiva.
- 6.5.4. Cuando se proponga la modificación de una directiva, la unidad de organización responsable debe presentar el informe técnico sustentatorio correspondiente, adjuntando el cuadro comparativo de la directiva vigente y la propuesta, identificando cuáles son las modificaciones y la necesidad de dichas modificaciones.
- 6.5.5. El procedimiento de aprobación de la modificación de una directiva, es el mismo que para su elaboración.
- 6.5.6. Las unidades de organización responsables, deben revisar periódicamente las directivas aprobadas y cuando corresponda, solicitar la modificación o derogación según corresponda.
- 6.6. Difusión y Archivo de directivas
- 6.6.1. Gerencia Municipal, archiva todas las directivas aprobadas y mantiene una base de datos actualizada de las mismas.
- 6.6.2. Gerencia Municipal, remite la resolución de aprobación y la directiva, a la(s) unidad(es) de organización responsable(s) de su aplicación y cumplimiento, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de su aprobación. Asimismo, remite un ejemplar de la Resolución y la directiva a la

Subgerencia de Tecnologías de Información, para que la publique en el Portal Web Institucional de la municipalidad para su difusión masiva a todo el personal de la entidad, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de su aprobación.

6.7. Vigencia de las directivas

6.7.1. Las directivas entran en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la Resolución de Gerencia Municipal.

6.7.2. Las directivas tienen vigencia hasta que sean derogadas por otra directiva, en la cual debe indicarse el título y código de la directiva a derogar.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Todas las unidades de organización de la municipalidad, que presenten proyectos de directivas, son responsables de aplicar y cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, en lo que les sea aplicable; así como de su contenido.

7.2. El Área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, verifica el cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva, brinda asesoría y asistencia técnica en la elaboración y modificación de directivas.

7.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica, verifica que las disposiciones contenidas en los proyectos de directivas, se encuentren conforme a la regulación legal vigente.

7.4. La Subgerencia de Tecnologías de Información, es responsable de la publicación las directivas y sus Resoluciones de aprobación en el portal institucional.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los proyectos de directivas, que a la fecha de aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de elaboración, deben adecuarse a lo señalado en la presente directiva.

8.2. La Gerencia Municipal, debe hacer uso de los medios electrónicos con los que cuente la municipalidad, para difundir las directivas aprobadas.

8.3. La unidad de organización responsable, debe orientar y capacitar al personal involucrado en el contenido de las directivas.

## IX. ANEXOS

Anexo 01: Estructura de la directiva.

**I. Objeto:** Debe indicar lo que se espera normar o regular con la aplicación de la directiva.

**II. Finalidad:** Debe explicar cuál es el propósito o en que contribuirá la aplicación de la directiva en nuestra entidad.

**III. Base Legal:** Se debe considerar todas las normas legales vigentes que sustentan la directiva, en orden jerárquico.

**IV. Alcance:** Se debe indicar a las unidades de organización, funcionarios o servidores públicos responsables de la aplicación y cumplimiento de la directiva.

**V. Disposiciones Generales:** Donde se establecen las directrices de carácter general sobre la materia de la directiva, para permitir el mejor entendimiento y aplicación de



la misma. Debe incluir: Glosario de términos, definiciones conceptuales, siglas o acrónimos.

- VI. Disposiciones Específicas:** Donde se establecen las directrices de carácter particular y detallado de la directiva, indicando que se quiere normar, los procedimientos y acciones administrativas que se van a efectuar.
- VII. Responsabilidad:** Se indica los funcionarios o servidores de las unidades de organización responsables de cumplir o hacer cumplir las disposiciones de la directiva.
- VIII. Disposiciones Complementarias:** Son aquellas de carácter temporal o que no pueden ubicarse en el texto normativo porque no regulan el objeto de la propuesta normativa. No todas las propuestas normativas contienen disposiciones complementarias.
- IX. Disposiciones Transitorias:** Donde se establecen las disposiciones de carácter temporal y que una vez cumplidos sus efectos dejan de ser vigentes. Su uso es opcional.
- X. Anexos:** Contiene toda la información complementaria y explicativa, comprende: Formatos. Formularios.