

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI



DIRECTIVA N° 002 – 2020 – MDY – HVCA

**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN,  
APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
DIRECTIVAS INTERNAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –  
HUANCAVELICA."**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

YAULI, DICIEMBRE 2019



**AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –  
HUANCAVELICA.**



**Alcalde:**

✓ Silvestre Soto Olarte



**Regidores:**

- Noel CCanto Benito
- Zacarías Palomino Quispe
- Daniel Castillo Huamán
- Eulalia Quispe Taipei
- Haydee Cárdenas Ortiz
- Juan Clemente Acuña
- Juan Roger Soto Sotacuro



YAULI, DICIEMBRE 2019





### PRESENTACIÓN



La Municipalidad Distrital de Yauli, como Gobierno Local según la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, cuenta con autonomía política, económica y administrativa, ejerciendo dicha autonomía a través de la aplicación de normas y dispositivos municipales, que conlleven a mejorar la organización interna regulando la administración y la prestación de los servicios que se brinda a la ciudadanía.

La Municipalidad Distrital de Yauli en el desarrollo de sus actividades inherentes a su competencia, a través de sus Órganos y Unidades Orgánicas, elabora Directivas Municipales requiriéndose regular el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de los dispositivos que permitan el adecuado desempeño de las acciones que tenga que realizar en el desarrollo de sus funciones administrativas.



En consecuencia, la presente directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI", es una herramienta administrativa que establece los lineamientos técnicos para la aplicación de la metodología a seguir en la formulación, actualización y aprobación de los dispositivos municipales de regulación y carácter ejecutivo que efectúan las unidades orgánicas municipales en el desarrollo de sus funciones y competencias, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso, en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Yauli.



Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e informática.





**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI"**



**OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y responsabilidades a las unidades orgánicas durante el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas municipales para el cumplimiento óptimo de las estrategias y objetivos institucionales.

**FINALIDAD:**

Contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de las directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yauli asuntos de su competencia.



**ALCANCES:**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria por todas las unidades Orgánicas y personal de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, en adelante **MDY**.

**RESPONSABILIDAD**

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos integrantes de la municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica.

- 4.1. Los Gerentes y/o jefes de la MDY son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.
- 4.2. La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, estadística e informática es la encargada de la conducción y revisión de las directivas generales en los diferentes Órganos de la MDY.
- 4.3. Cada Órgano o Gerencia es responsable de la elaboración de directivas generadas en su dependencia.
- 4.4. De todo el personal de la Municipalidad por observar el estricto cumplimiento de la Directiva.
- 4.5. Toda unidad orgánica de la MDY, que presente una propuesta de Directiva es responsable de los aspectos de fondo que se detallan en la misma.
- 4.6. La Gerencia de Asesoría Jurídica, es la encargada de revisar los aspectos legales que contemplan las directivas formuladas por cada unidad orgánica.



**BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- TUO de Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27444 y modificatorias, D.S. 004 – 2019 – JUS.
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente.



**VIGENCIA:**

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y distribución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. **Directiva:** Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Gerencia, de la Municipalidad Distrital de Yauli, conforme a su competencia precisando políticas





institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes.



**5.2. De las características de las Directivas.**

**a. Se debe tener presente:**

- Las directivas serán expresadas en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión.
- Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado usando numerales.
- Las directivas deberán referirse a un solo asunto.

**b. Las Directivas** guardan concordancia con los documentos de Gestión ROF (Reglamento de Organización y Funciones), MOF (Manual de Organización y Funciones), POI (Plan Operativo Institucional), y la normatividad actual y administrativa vigente.

**c. Clasificación:**

- **Directivas General:** Es aquella que contiene disposiciones de carácter general, cuya aplicación corresponde de dos o más órganos de la Municipalidad
- **Directivas Gerenciales:** Son las que contiene disposiciones de aplicación de solo un Órgano de la Entidad.



**5.3. Estructura de la Directiva:**

La Directiva, contendrá la siguiente estructura:

- El logotipo de la municipalidad Distrital de Yauli, así como el nombre de la municipalidad estará ubicado en la parte superior central del documento.
- En la parte del encabezamiento se describirá la denominación; DIRECTIVA (...) el año en curso y las siglas de la municipalidad en letras mayúsculas en negrita y subrayadas.ejm.

**DIRECTIVA N° ..... - 2019 – MDY – HVCA.**

- En la parte de la inicial del cuerpo del documento, se describirán los objetivos, finalidad, ámbito de aplicación, base legal, y otros sub títulos en letras mayúsculas en negrita y su contenido en minúsculas y sin negrita.
- Número de la Directiva que puede tomar los siguientes valores: **01, 02, 03, ... 99, etc.**
- Año en que se aprobó la directiva, ejemplo **2019 – 2020, etc.**
- Abreviatura de la municipalidad ejemplo: **MDY – HVCA.**
- En la parte siguiente del cuerpo documento el detalle del contenido de la Directiva, con las disposiciones generales, específicas o transitorias, en un orden literal y/o numerativo.
- En la parte final del documento el Lugar y fecha de la emisión de la misma.
- Se adjuntarán los ANEXOS de la Directiva si fuera el caso.



**5.4. Características de Redacción**

- Para la redacción de las Directivas, se utilizará un mismo tipo de letra Arial Narrow, negro, normal, tamaño 10, interlineado 1.5, con márgenes de 3,0 cm., lado izquierdo, y 2,0 cm., lado superior, inferior y derecho del documento.
- La impresión de los documentos se hará en papel bond A4 y las hojas estarán debidamente numeradas en la parte inferior derecha en tamaño 8 y citando además el número total de las hojas contenidas en el documento.
- Los sellos de las unidades orgánicas, así como los vistos buenos se colocarán en la parte izquierda





del documento y en secuencia vertical.

- Si tuviera alguna observación los responsables de la formulación tendrá cinco días para la subsanación de las observaciones.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



### 8.1. IDENTIFICACIÓN

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 funciones, objetivos institucionales amparados en la normatividad vigente.

### 8.2. FORMULACIÓN:

Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier Unidad Orgánica conformante de la Municipalidad a iniciativa propia, así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su atención a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, racionalización, Estadística e Informática.

La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. Cada órgano realizará evaluación de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados.

Toda directiva aprobada deberá ser difundida entre todo el personal comprendido en los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.

En caso de Directivas Generales, este se debe realizar previa coordinación con los órganos involucrados que estén vinculados o articulados se debe recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento.

La estructura de la directiva se sujetará al esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01 que forma parte de la presente directiva

### 8.3. VISACIÓN.

La visación es un trámite que permite dar fe que un certificado, documento, título u otro, emitido por una Institución, corresponde su legalidad y que la firma que aparece en el documento ha sido oficializada en las instancias de la institución.

El Proyecto de Directiva, elaborado en base a las propuestas de las Unidades Orgánicas será revisado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, una vez declarado viable será visado por el órgano que la formulo y también deberá contar con el visto bueno de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización y la Gerencia de Asesoría Jurídica

### 8.4. APROBACIÓN.

Acto por el que se concluye un expediente administrativo concierne a la elaboración de un proyecto de actuación administrativa, de carácter normativo, una vez comprobada su legalidad.

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

- Informe técnico de la Unidad Orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva.
- Opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- Opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.





La aprobación de la directiva de carácter general se concretará mediante Resolución de Alcaldía y será numerada por la Sub Gerencia de Secretaria General, las directivas pondrán tener su propia numeración en forma correlativa e ininterrumpida, siglas de la municipalidad distrital de Yauli y nombre de la directiva.



**8.5. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN:**

La actualización en términos coloquiales consiste en adaptar o cambiar una cosa antigua o anticuada dándole características de lo que se considera moderno o actual.

En ese sentido se actualiza una directiva cuando han perdido vigencia por modificación o derogación de una ley que sirve como base legal a la directiva, por deficiencias en su regulación, por modificación de los instrumentos de gestión y/o estructura orgánica.

Para actualizar o modificar una directiva las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su atención a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de acuerdo al esquema metodológico descrito en el **Anexo N° 01**.



**8.6. VIGENCIA:**

Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía, pudiendo ser modificada, ampliada o declarada sin efecto por otra directiva de igual, mayor nivel o categoría<sup>1</sup>.

**8.7. ARCHIVAMIENTO y CUSTODIA:**

La Directiva original como documento de consulta de carácter permanente deberá ser archivada y custodiada en la Sub Gerencia de Secretaria General, acompañada del acto administrativo de aprobación y de los antecedentes e informes técnicos, una vez publicada y notificada, se enviará un ejemplar original de la directiva y norma de aprobación a la sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, la cual elaborará el compendio correspondiente.



**8.8. SEGUIMIENTO Y EVALUACION:**

Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que elaboren las directivas realizarán el seguimiento y las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas que estimen pertinentes, para su mejora y perfeccionamiento de las mismas.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

9.1. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yauli, para elaborar el proyecto de Directiva por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, deberá adjuntar necesariamente el sustento técnico y legal respectivo para luego derivarlo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.

9.2. La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización revisará, analizará técnicamente el proyecto de directiva con los documentos de gestión vigentes, emitiendo opinión y visto de conformidad técnica, lo remitirá con informe a la Gerencia Municipal, esta a su vez lo remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica



<sup>1</sup> Art. 9 de la Ley N° 27444 ley general de procedimiento administrativo.

para su informe de conformidad legal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, procederá a su visación de los proyectos remitiéndolo a la Gerencia Municipal.



- 9.3. La Gerencia Municipal remitirá al Subgerencia de Secretaría General para la elaboración y proyectar proyecto de norma de aprobación concordando de acuerdo a ley para su visto y firma; ésta remitirá el proyecto a la Alcaldía para la firma correspondiente
- 9.4. Aprobada la Directa mediante el acto administrativo correspondiente, será remitida a le Sub Gerencia de Secretaría General quien asignará correlativo y deberá llevar un archivo actualizado de los dispositivos municipales emitidos y a la vez coordinando con el Archivo Central abrirá un Registro y Archivo Clasificado de expedientes foliados, clasificados por cada unidad orgánica.

**X. PUBLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS:**

La Sub Gerencia de Secretaría General remitirá una copia legible del documento aprobado y debidamente numerado a la oficina de Estadística e informática, para su publicación en la página web institucional en los enlaces que corresponden.



**RESPONSABILIDAD:**

Una vez aprobada la directiva, es (son) responsable(s) del cumplimiento el (los) funcionarios(as) y/o jefes de unidades de organización comprendidas en el ámbito de aplicación de la directiva, quienes deberán difundir entre todo su personal el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de ejecución, puntualizando las responsabilidades de carácter funcional administrativa en su cumplimiento.

**XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**Primera.-** La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización brindará la asesoría técnica correspondiente en la formulación y actualización de directivas a requerimiento de parte.

**Segunda. -** Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el titular del sistema administrativo y en aplicación de la ley N° 27444 ley







**ANEXO N° 01**

**ESQUEMA PARA LA FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS**



**ENCABEZAMIENTO:** Escudo de Yauli (parte superior izquierda).

**DENOMINACIÓN:** Indicar el nombre de la Directiva para facilitar su identificación y debe guardar relación con los fines y objetivos que persigue.

**CODIFICACIÓN:** Consignar el número correlativo, seguido del año en que se apruebe y las siglas de **DIRECTIVA N° .....2019 – MDY – HVCA**. A continuación, en renglón a parte la denominación o nombre de la Directiva, la cual debe resumir el objeto de su emisión.

**IV. OBJETIVO:** Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la Directiva.



**V. FINALIDAD:** Describir en forma correcta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.

**ALCANCES:** Indica el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando los órganos, oficinas o unidades comprendidas.

**VII. RESPONSABILIDADES:** Precisar el órgano encargado del cumplimiento de la directiva.

**VIII. VIGENCIA:** Indica el tiempo de validez del documento.

**IX. BASE LEGAL:** Indicar los dispositivos legales vigentes en que se fundamenta para la formulación de la Directiva, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Resoluciones Legislativas, Decretos de urgencia, ordenanzas municipales, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones gerenciales y otras de menor jerarquía.



**DISPOSICIONES GENERALES:** En este rubro se establecerá las disposiciones de carácter general en concordancia con fines y objetivos planteados y en base a los dispositivos legales en que se sustenta y deben formularse en forma clara y concreto.

**XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** En este rubro se establecerá las disposiciones específicas, que determinado órgano, unidad orgánica funcionario o directivo debe cumplir para el logro de los fines y objetivos.

**XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**XIII. ANEXOS:** Si los hubiera (en hoja aparte)



**XIV. FIRMA Y SELLO:** En cada una de las páginas del documento visará y sellará el funcionario que formula, que revisa y aprueba la directiva y demás unidades involucradas.

**Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, estadística e informática.**





**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS**

DIRECTIVA N° ..... 2019 – MDY – HVCA.

DENOMINACION " ....."



**OBJETIVO:**

.....  
.....

**II. FINALIDAD:**

.....  
.....

**III. BASE LEGAL:**

.....  
.....



**IV. ALCANCE:**

.....  
.....

**RESPONSABILIDAD:**

.....  
.....

**VI. VIGENCIA:**

.....  
.....



**VII. DISPOSICIONES GENERALES:**

.....  
.....

**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

.....  
.....

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

.....  
.....



**X. ANEXOS:**

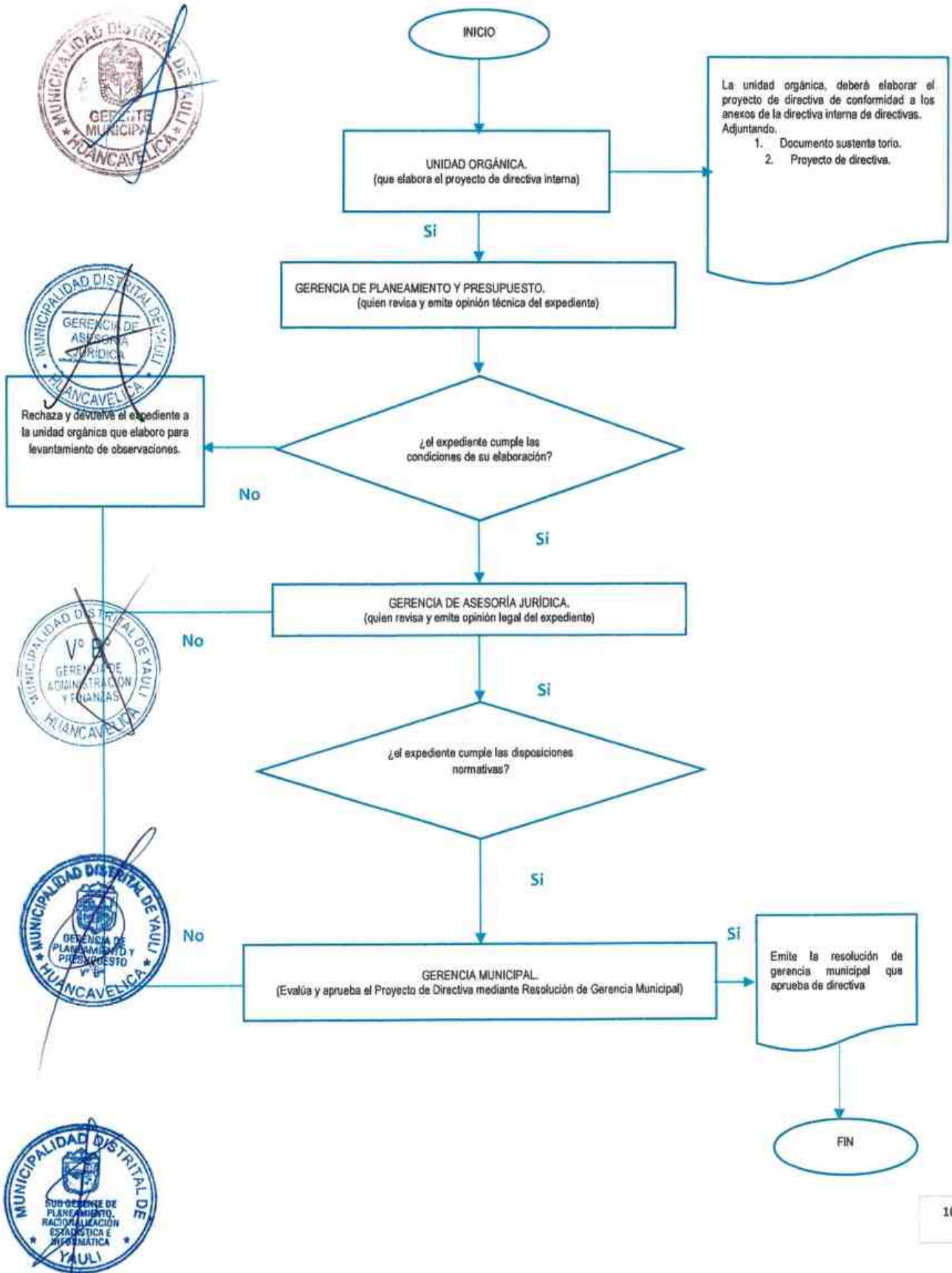
.....  
.....





**ANEXO N° 03**

Flujograma del proceso de gestión de Proyectos de Directiva Internas hasta la aprobación (para conocimiento)





**Yauli**  
Municipalidad Distrital  
Huancavelica  
Distrito Emprendedor del Bicentenario

"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI"

ANEXO N° 04

PORTADA DE LA DIRECTIVA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI



Municipalidad Distrital  
**Yauli**  
Huancavelica  
Distrito Emprendedor del Bicentenario

DIRECTIVA N° ..... -2019-MDY – HVCA.

**"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION,  
TRAMITE, APROBACION Y ACTUALIZACION DE  
DIRECTIVAS INTERNAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI –  
HUANCAVELICA"**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

YAULI, DICIEMBRE 2019