



## DIRECTIVA N°001-2016-AMGP-OPP/MVES

### LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

#### 1. OBJETIVO

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas que, con carácter administrativo, se expidan en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### 2. FINALIDAD

Armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27658, Ley Marco de modernización de la gestión del Estado
- Ley N°26889, Ley Marco para la producción y sistematización legislativa
- Decreto Supremo N°008-2006-JUS, que aprueba el reglamento de la ley N°26889
- Ordenanza N°333-MVES, que declara a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en proceso de modernización
- Ordenanza N°339-MVES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### 5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva, asimismo, se encargarán de mantener vigentes las directivas aprobadas, emitidas a propuesta del área a su cargo, de acuerdo con las modificaciones que dicten los sistemas administrativos y funcionales del Estado y dispondrán, de ser el caso, nuevos dispositivos que las reemplacen.
- 5.2. Es responsabilidad del Órgano de Control Institucional, OCI, de esta municipalidad, velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las directivas son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de los órganos de línea o apoyo de la municipalidad, en concordancia con las normas vigentes.
- 6.2. Clasificación:
  - 6.2.1. Generales, cuando su aplicación corresponde a más de una unidad orgánica, en cuyo caso, su aprobación se da mediante resolución de alcaldía
  - 6.2.2. Específicas, cuando su aplicación comprenda únicamente a un órgano o unidad orgánica de la municipalidad, las que serán aprobadas con resolución de gerencia municipal.



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

- 6.3. Las gerencias, subgerencias, oficinas, unidades o áreas de la municipalidad, previamente a la emisión del proyecto de directiva, realizarán una evaluación previa de su estricta necesidad, recogiendo las opiniones de los involucrados, precisando los fundamentos que correspondan y el resultado que se desea alcanzar con la propuesta.
- 6.4. Los órganos de la municipalidad deberán evaluar anualmente el resultado obtenido con la aplicación de la directiva aprobada. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará el monitoreo general que corresponda.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Modernización de la Gestión Pública, es la encargada de conducir el proceso de formulación, revisión, actualización y difusión de las directivas aprobadas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- 7.2. Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación debe realizar las validaciones que considere pertinentes a fin de asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.
- 7.3. Las directivas deberán ser elaboradas con letra tipo Arial, tamaño 11, interlineado de 1,15. Además, cada ítem de la directiva deberá ser identificado utilizando guarismos.
- 7.4. Estructura básica  
Al formular los proyectos de directiva, las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de la municipalidad deberán observar la estructura desarrollada en el anexo N°1 de la presente directiva.
- 7.5. Vigencia  
Las directivas adquieren vigencia desde el momento de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)). Una directiva quedará derogada cuando otra así lo declare, cuando el dispositivo legal del cual emana pierda vigencia, o cuando su materia sea integrada o regulada por otra directiva.
- 7.6. Actualización y modificación  
La actualización o modificación de una directiva se realizará a propuesta del Área de Modernización de la Gestión Pública, adscrita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y seguirá el mismo procedimiento establecido para su formulación.

## 8. PROCEDIMIENTO

- 8.1. Identificación y formulación
- 8.1.1. Las unidades orgánicas, áreas, comisiones y programas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, elaborarán los proyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición legal. Acompañarán el proyecto con el informe técnico correspondiente.
- 8.1.2. Los proyectos elaborados deberán tener como principio rector a la mejora de la calidad de los servicios que se brindan, así como mejorar los procesos dentro de la administración.
- 8.1.3. La formulación de una directiva debe implicar el desarrollo de coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias de las áreas involucradas, a fin de garantizar una mejor aplicación o cumplimiento, de ser el caso.

- 8.2. Aprobación

- 8.2.1. La aprobación de una directiva se realizará previa emisión de las opiniones favorables de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Modernización de la Gestión Pública, y de Asesoría Jurídica. Asimismo, deberá recabarse la opinión del superior jerárquico del área proponente, de existir.
- 8.2.2. La Gerencia Municipal, de corresponder, remite los actuados a la Secretaría general la que recibe, registra y revisa el proyecto remitido y elabora la resolución de alcaldía correspondiente aprobando la directiva, caso contrario, emite la resolución de gerencia para tal fin, de acuerdo al numeral 6.2 de la presente.
- 8.2.3. De encontrarse observaciones o sugerencias en alguna de las instancias del proceso, el expediente se remitirá al área proponente para el levantamiento de las observaciones, de corresponder.

### 8.3. De la difusión y archivo

- 8.3.1. Toda directiva aprobada deberá ser difundida a todo el personal de la municipalidad, vía correo electrónico, para su conocimiento y, de ser el caso, aplicación.
- 8.3.2. La unidad orgánica que cuente con una directiva aprobada, de corresponder, deberá conducir la capacitación o brindar asistencia técnica a los operadores de la misma.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las propuestas de directivas que a la fecha de aprobación del presente dispositivo, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente.
- 9.2. La unidad orgánica, área o programa de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador que haya emitido alguna directiva, deberá proceder con el llenado del formulario remitido en el anexo N°05 de la presente, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su aprobación.

## 10. ANEXOS

- Anexo N°01 Estructura básica de las directivas
- Anexo N°02 Flujograma – procedimiento para la elaboración de directiva general
- Anexo N°03 Flujograma – procedimiento para la elaboración de directiva específica
- Anexo N°04 Estructura y contenidos del informe técnico legal
- Anexo N°05 Listado de directivas vigentes en la municipalidad



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## ANEXO N°01 Estructura básica de las directivas

**Numeración:** las directivas se numeran en forma correlativa, seguidas del año de su aprobación, las siglas de la unidad orgánica formuladora, así como de su superior jerárquico, de corresponder, además de las siglas MVES.

**Denominación:** deberá expresar en forma concreta, el contenido de la directiva.

**Objetivo:** precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.

**Finalidad:** describir los fines que se persiguen con la directiva aprobada

- **Base legal:** citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guarden estricta relación con el tema materia de la directiva

- **Alcance:** determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos comprendidos.

- **Responsabilidad:** precisar las unidades orgánicas y, de ser el caso, los funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

- **Disposiciones generales:** las disposiciones deben ceñirse a los objetivos planteados en la directiva.

- **Disposiciones específicas:** establecer disposiciones que precisen las normas a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la directiva. Se deben establecer las disposiciones en forma clara, concreta y en un lenguaje adecuado y de fácil comprensión.

- **Procedimiento:** consiste en precisar, en forma secuencial, cada una de las etapas a seguir para el desarrollo de las acciones dispuestas, indicando a los encargados de ejecutarlas, así como los métodos y medios empleados para ello.

- **Disposiciones complementarias:** cuando sea necesario, se deberá considerar aspectos que, no correspondiendo a las disposiciones de los acápites V y VI, puedan contribuir al logro de los objetivos de la directiva.

- **Anexos:** se pueden incluir, entre otros, formatos que sean necesarios para el cumplimiento de la directiva, glosarios de términos y/o flujogramas.



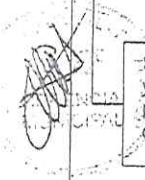
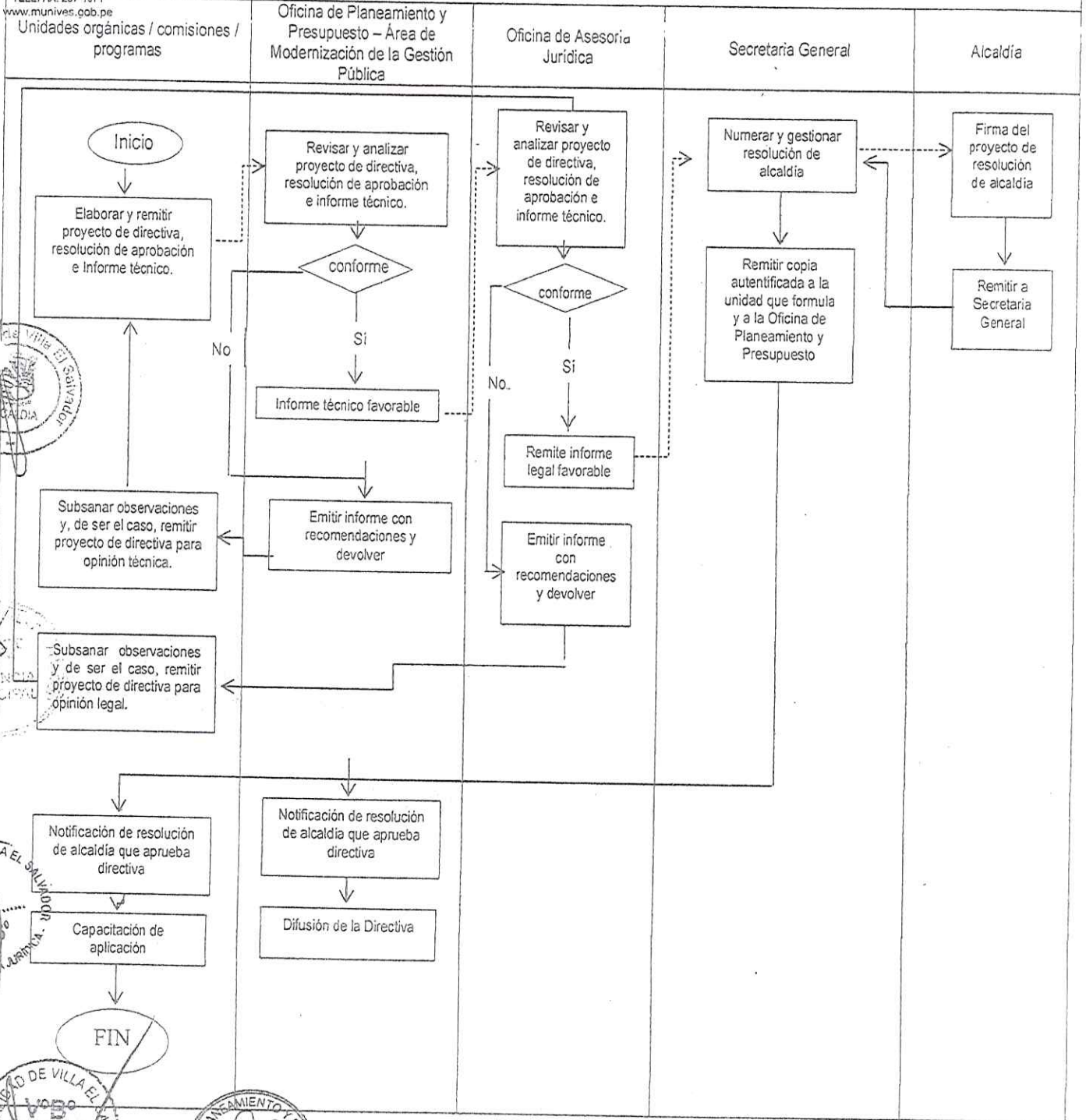


CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

TELEFAX 267-1674

www.munives.gob.pe

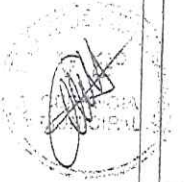
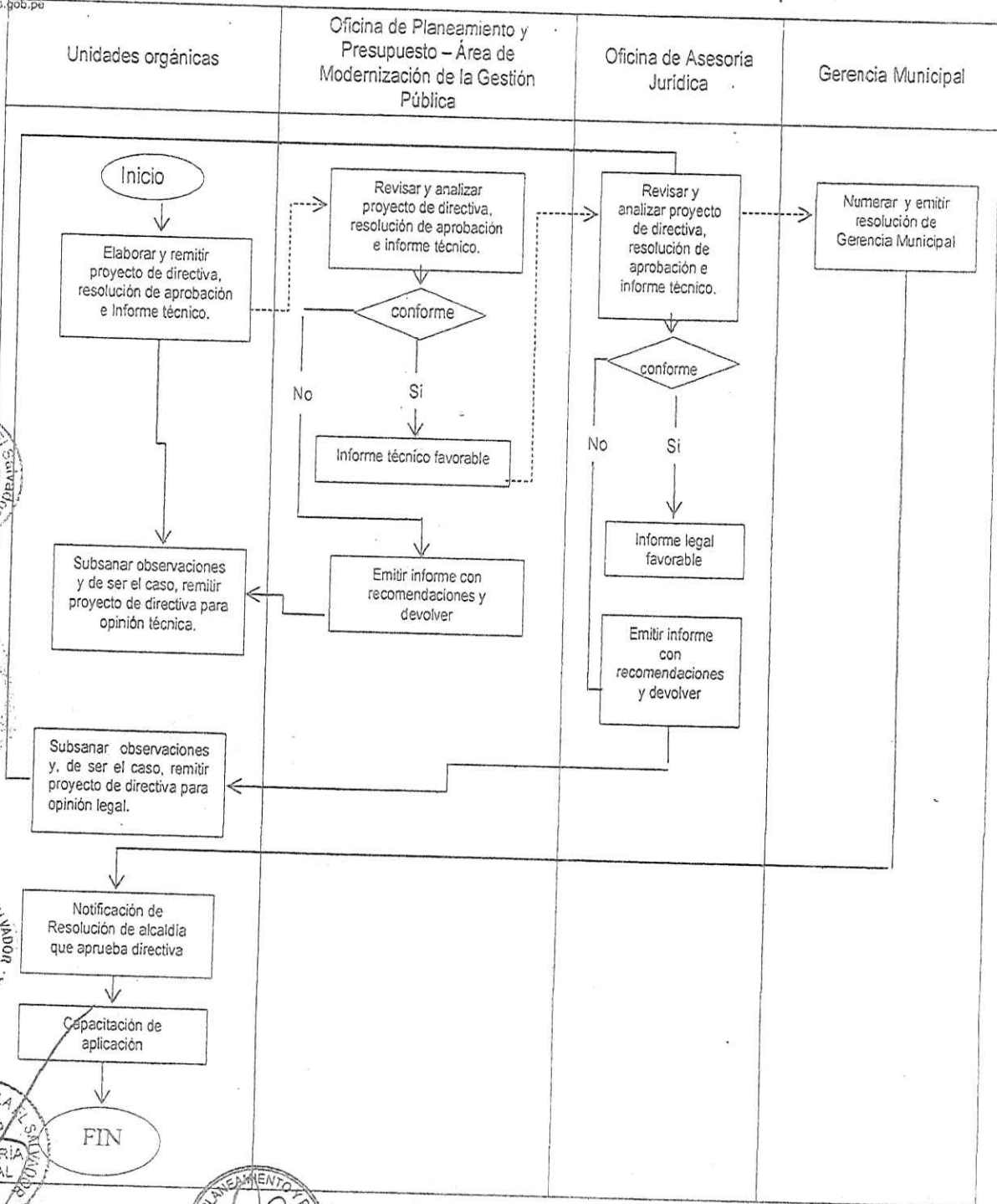
### Anexo N°02 Flujograma - procedimiento para la elaboración de directiva general





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
 TELEFAX: 267-1071  
 www.munives.gob.pe

Anexo N°03 Flujoograma - procedimiento para la elaboración de directiva específica





CENTRAL TELEFONICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

### ANEXO N°04 Estructura y contenidos del informe técnico legal

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Ámbito: Funciones, competencias de la unidad orgánica, área, comisión y programa que propone la formulación y/o actualización de la directiva.
- IV. Análisis
- V. Observaciones: contemplar el numeral 8.2.3 de la directiva
- VI. Conclusiones: si fuera el caso.

### ANEXO N°05 Listado de directivas vigentes en la Municipalidad de Villa El Salvador

NÚMERO (1)	DENOMINACIÓN (2)	TIPO (3)	ELABORADO POR: (4)	REVISADO POR (5)	NUMERO DE RESOLUCIÓN (6)	RESOLUCIÓN EXPEDIDA (7)	FECHA DE RESOLUCIÓN (8)

Instrucciones para el llenado:

- 1) Número: Indicar el número de la directiva.
- 2) Denominación: indicar el nombre de la directiva.
- 3) Tipo de directiva: indicar si la directiva es general (DG) o específica (DE)
- 4) Elaborado por: indicar las siglas de la(s) unidad(es) orgánicas, área(s), comisión(es) o programa(s) que solicita(n) la aprobación de la directiva.
- 5) Revisado por: indicar las siglas de la(s) unidad(es) orgánica(s) que interviene(n) en la revisión de la directiva.
- 6) Número de resolución: indicar el número de resolución que aprueba la directiva
- 7) Resolución expedida por: indicar la unidad orgánica que expide la resolución.
- 8) Fecha de Resolución

