



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfonos: 54 533644 - 54 534389 - 54 532091

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 375-2016-MPI

Mollendo, 25 de Noviembre del 2016.

VISTOS:

El Informe N° 274-2016 MPI/A-GM-OPP, de fecha 09 de Noviembre del 2016, procedente de la Oficina de Planificación y Presupuesto donde solicita la Aprobación e implementación de la Directiva para la formulación actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Islay y el Informe N° 1424-2016-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO.

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y dicha autonomía concede la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 28716- Ley de control interno de las entidades del estado señala en su artículo 6° que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad relativos a la implementación y funcionamiento de control interno lo establecido en el inciso d) documentar y divulgar internamente las políticas, las normas y procedimientos de gestión y control (.....);

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 393-MPI, de fecha 30 de marzo del 2016, se aprobó la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Islay;

Que con Informe N° 274-2016 MPI/A-GM-OPP, de fecha 09 de Noviembre del 2016, procedente de la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la Municipalidad no cuenta con documentos normativos internos que regulan el procedimiento para formular, tramitar, actualizar, aprobar directivas que proyectan las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;

Que la Municipalidad Provincial de Islay tiene la necesidad de contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice las actividades y responsabilidades en la elaboración de directivas internas por parte de las unidades orgánicas de la Entidad, por lo que este despacho concluye que es muy importante la entrada en vigencia del presente proyecto ya que contribuirá al ordenamiento de la Municipalidad;

Que, con informe N° 1424-2016-MPI/A-GM-OAJ el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que revisada la directiva se tiene que esta tiene por objeto normar y orientar el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de directivas que se elaboren en la Municipalidad Provincial de Islay por parte de las diferentes Unidades Orgánicas para el cumplimiento óptimo de las estrategias y objetivos institucionales, por lo que estando a lo expuesto y al amparo de lo establecido en el artículo 39°(párrafo tercero) de la Ley Orgánica de Municipalidades, esta asesoría considera procedente que se emita el acto administrativo aprobando la directiva para la formulación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Islay;

Estando a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el visto de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Legal, la Gerencia e Planificación y Presupuesto, Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°003-2016-MPI "Directiva para la formulación aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de Islay", la misma que consta de X Numerales y tres (03) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfonos: 54 533644 - 54 534389 - 54 532091

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como todas las unidades orgánicas de la Municipalidad el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTIULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a las áreas comprometidas para los fines correspondientes

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
SECRETARÍA GENERAL
Abog. Alexander Casapia Núñez
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
Lic. Quím. Richard Ale Cruz
ALCAI DE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



DIRECTIVA PARA LA FORMULACION APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

2016



**DIRECTIVA PARA LA FORMULACION APROBACION Y ACTUALIZACION DE
DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**

DIRECTIVA N° 003-2016-MPI

I. OBJETIVO

Normar el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la formulación, aprobación y actualización de Directivas

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos documentos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 393-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Islay.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, que formulen o actualicen Directivas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición





5.1 Definición

La Directiva es un documento formulado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, para establecer normas técnico – administrativas de carácter operativo y determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Las Directivas no rempazan a los dispositivos legales que reglamentan las Leyes.

5.2 Clasificación

Las Directivas se clasifican en General y Especifica.

5.2.1 Directiva General

Es aquella que contiene disposiciones de aplicación en más de dos Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

5.2.2 Directiva Específica

Es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva, a una sola Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Islay.

5.3 Formulación

5.3.1 Las Directivas deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa.

5.3.2 Las Directivas deben formularse con sujeción a la estructura y el contenido del esquema considerado en el Anexo que forma parte integrante de la presente Directiva.

5.3.3 El proyecto de Directiva debe estar acompañada de un informe técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva.

5.3.4 La estructura de las Directivas se sujetara al esquema e instrucciones de los anexos N° 01 y 02, que forma parte de la presente Directiva.

5.4 Visación

5.4.1 Los proyectos de Directivas Generales y especificas deben de ser visadas por la Unidad Orgánica que la formula y contara con las visaciones de la Oficina de





Municipalidad Provincial de Islay

Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y Alcaldía.

5.5 Aprobación

5.5.1 Los requisitos para que un documento normativo sea aprobado son los siguientes:

- a. Informe técnico del Área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva, sujetándose al esquema del anexo N° 03
- b. Opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

5.5.2 La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión.

5.5.3 La aprobación de las Directivas corresponde a Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Islay.

5.6 Actualización

5.6.1 La actualización de Directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación, a propuesta del órgano formulador.

5.6.2 La actualización de las Directivas procede, entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal sustantivo o el Reglamento de Organización y Funciones, afectando el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en la Directiva.

5.6.3 El Informe Técnico para la actualización de una Directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de Directiva.

5.7 Numeración

Las Directivas Generales y Específicas serán numeradas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, en forma correlativa e ininterrumpida.

5.8 Difusión y Archivo

5.8.1 El responsable de la administración de los portales de internet en la Municipalidad Provincial de Islay, a que se refiere el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, es el responsable de la publicación de las



Municipalidad Provincial de Islay

Directivas Sectoriales, Generales y Específicas, según corresponda en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.

Dicha publicación deberá ser realizada al día siguiente de su aprobación, debiendo ser difundida al personal de la institución vía correo electrónico, para su conocimiento.

5.8.2 El Archivo de las Directivas le corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.8.3 Las Directivas serán impresas y visadas en 3 ejemplares, una para el archivo de Secretaria General, la segunda para la Unidad Orgánica que la formule y la tercera para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.8.4 Cada Unidad Orgánica que formule sus Directivas, es responsable de orientar sobre la adecuada aplicación de la Directiva.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, elaboraran los proyectos de Directivas por iniciativa propia, por disposición superior o por cumplimiento de la norma, con su respectivo Informe Técnico que lo sustenta y realiza la visación de la misma.

6.2 La Oficina de Planificación o quien haga sus veces evaluara los proyectos de Directivas, en los aspectos de su competencia, debiendo emitir informe técnico y de encontrarlos conforme los visara.

6.3 La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Islay, analizara los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, debiendo emitir informe legal y de encontrarlos conforme los visara.

6.4 Las Directivas Generales y Específicas una vez visadas serán derivadas a la Alta Dirección de la Municipalidad para su visación y la expedición de la Resolución de aprobación, según lo señalado en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

6.5 La Oficina de Secretaria General notificara la Resolución que Aprueba la Directiva según lo establecido en el numeral 5.8.3 de la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay son responsables del cumplimiento y la adecuada aplicación de la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto, para su visación y/o numeración.
- 7.2 Toda Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicara.



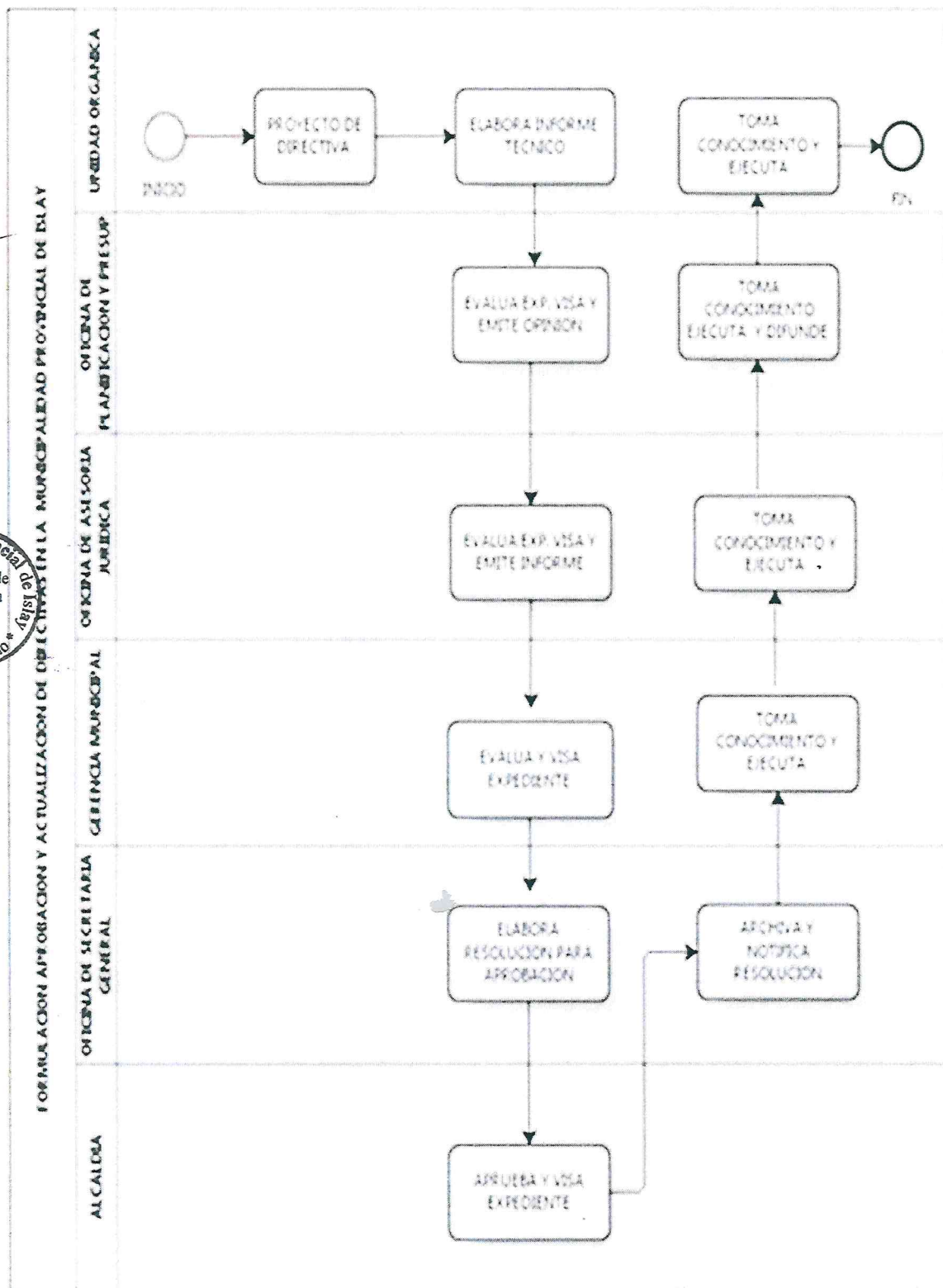
IX. FLUJOGRAMA

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

- 1.- Estructura de la Directiva.
- 2.- Contenido de la Directiva.
- 3.- Modelo de informe Técnico Sustentatorio de Implementación de Directiva







ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA



Municipalidad Provincial de Islay

DENOMINACION (1)

DIRECTIVA GENERAL Y/O ESPECIFICA N° AÑO-MPI (2)

FORMULADA POR (3)

I. OBJETIVO (4)

II. FINALIDAD (5)

III. BASE LEGAL (6)

IV. ALCANCE (7)

V. DISPOSICIONES GENERALES (8)

VI. MECANICA OPERATIVA (9)

VII. RESPONSABILIDAD (10)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)

IX. FLUJOGRAMA (12)

X. ANEXOS (13)





ANEXO N° 02

CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

DENOMINACION (1)

Señala el nombre de la Directiva buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación

DIRECTIVA GENERAL Y/O ESPECIFICA N° AÑO-MPI (2)

Indicar si es Directiva General o Especifica, consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas de la Institución.

FORMULADA POR (3)

Consignar el nombre de Unidad Orgánica que origina(n) la Directiva

I. OBJETIVO (4)

Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva

FINALIDAD (5)

Describir en forma concreta y precisa los fines que pretende lograr con el cumplimiento del objetivo.

III. BASE LEGAL (6)

Considerar todas las disposiciones legales o administrativas que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo (Ley, Decreto Supremo), número y denominación. De ser necesario se colocarán los artículos e incisos. Ejemplo: Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo".

IV. ALCANCE (7)

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de la Municipalidad Provincial de Islay.

V. DISPOSICIONES GENERALES (8)

Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y el objetivo de la Directiva.

Debe enmarcarse en las normas de carácter general contenidos en la base legal sustentatoria.

No debe considerar aspectos de otros rubros de la estructura de la Directiva.



VI. MECANICA OPERATIVA (9)

Describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuenta para ello.

VII. RESPONSABILIDAD (10)

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad son responsables del cumplimiento de las Directivas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)

Contiene las disposiciones que no habiéndose considerado en "Disposiciones Generales" contribuyen al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.

También se utiliza para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están actualizando.

IX. FLUJOGRAMA (12)

Se establece el flujograma correspondiente que permita interpretar fácilmente la mecánica operativa normada en la directiva.

X. ANEXOS (13)

De ser necesario se consideraran los formularios a ser utilizados y las instrucciones sobre su uso.





Municipalidad Provincial de Islay

ANEXO N° 03

MODELO DE INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS



Municipalidad Provincial de Islay

"DENOMINACION DEL AÑO"

INFORME N° -20xx-MPI/A-GM-(SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA)

A :
Oficina de Planificación y Presupuesto

DE :
Oficina y/o Gerencia de

ASUNTO : Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de Propuesta de Directiva (DENOMINACION DE LA NORMA).

REFERENCIA : (INDICAR LA NORMA(S) LEGALES(S) Y/O DOCUMENTOS(S) QUE MOTIVAN LA NECESIDAD DE IMPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA

FECHA : Mollendo,

(SALUDO), para presentar el proyecto de directiva (DENOMINACION DE LA NORMA), señalando lo siguiente.

I.- ANTECEDENTES

- EN ESTE PUNTO DESCRIBIR EN FORMA ORDENANDA, Y DETALLADA LAS NORMAS LEGALES, ANTECEDENTES, INFORMES, MEMORANDUMS, REUNIONES, ETC, QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA.
- LAS NORMAS LEGALES A LAS QUE SE HAGA REFERENCIA DEBEN CONTENER EL ARTICULO, INCISO, NUMERAL O LITERAL, ASI COMO LA TRANSCRIPCION LITERAL DE AQUELLO QUE SUSTENTE O REFUERCE LA CREACION DE LA DIRECTIVA.
- SE DEBE EVITAR LA ENUMERACION DE NORMAS SIN EL DETALLE ANTES SEÑALADO.

II.- ANALISIS

- EN BASE A LOS ANTECEDENTES SE DEBERA EFECTUAR UNA INTERELACION CLARA, LOGICA Y TECNICA QUE PUEDA SUSTENTAR LA NECESIDAD DE LA PROPUESTA.

III.- CONCLUSIONES

- TENIENDO EN CONSIDERACION LOS PUNTOS I Y II SE DEBERA CONSTRUIR LAS(S) CONCLUSION(ES) QUE SUSTENTEN LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR LA PROPUESTA DE DIRECTIVA.

IV.- RECOMENDACIONES

- CONSIDERANDO EL PUNTO III EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUSTENTACION DE LA DIRECTIVA, DEBERA RECOMENDAR SU IMPLEMENTACION.

Es cuanto informo a su despacho.

Atentamente,

.....
(FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA PROPUESTA)

