



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY N° 24682.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 005 - 2017-MPH/A.

Ayacucho, 15 FEB. 2017

**VISTO:**

El Informe N° 033-2017-MPH/17, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de Directiva de “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Huamanga”, en 12 folios, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en os asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, con Informe N° 033-2017-MPH/17, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de “Directiva Normas y procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga”, acompañando los informes técnicos correspondientes con Opinión Favorable de la Unidad de Racionalización.

Que, revisado el expediente se tiene que mediante Memorando N° 059-2016-MPH-A/17-19 del 03 de octubre de 2016, el Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística remite al Técnico Administrativo III, el mencionado proyecto de Directiva, a efectos que emita opinión técnica. Con Informe N° 20-2016-MPH/17.19-FAA se emite el Informe de la parte técnica de la Unidad de Racionalización y efectuando modificaciones en el Proyecto de Directiva.

Que, la propuesta de Directiva mencionada tiene como objetivo, normar, y establecer el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas que expida la Municipalidad provincial de Huamanga.

**POR TANTO:**

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**DECRETA:**

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva “Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga”.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Unidad de Racionalización, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARHIVASE



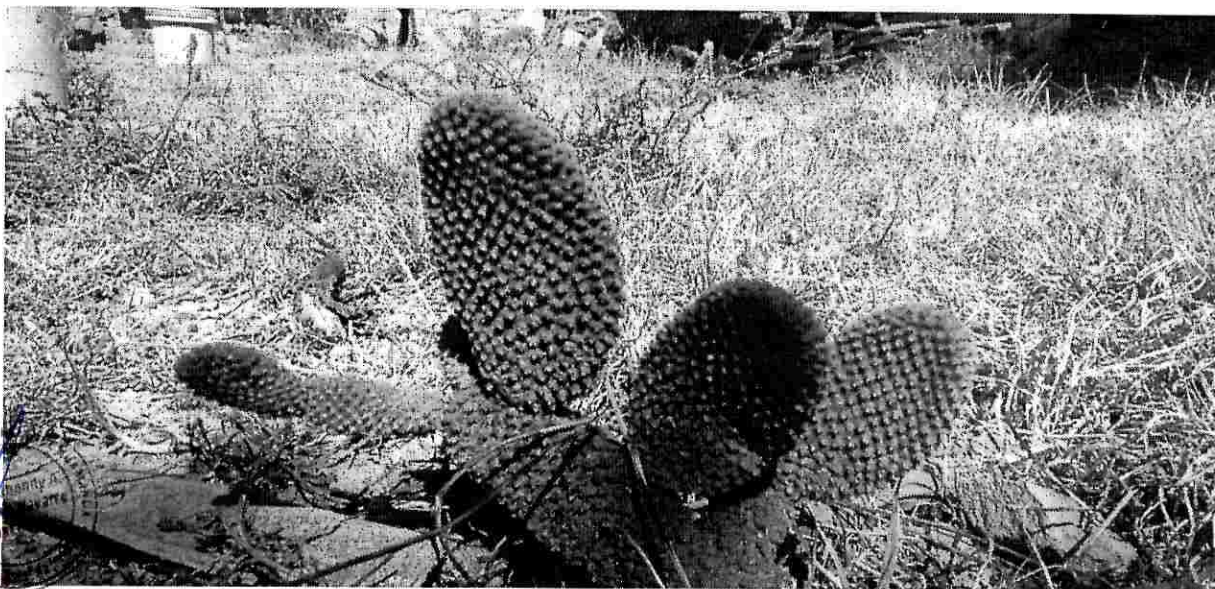
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 Med. S. Hugo Aedo Membriza  
 ALCALDE





DIRECTIVA Nº 03 -2017-MPH/17-19

"Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



*Ayacucho, enero de 2017*



"Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



**DECRETO DE ALCALDIA N° 005-2017-MPH/A**

**Ayacucho,**

**VISTO:**

El Informe N° 033-2017-MPH/17, de fecha 24 de enero de 2017, emitido por la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Huamanga", en 12 folios, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, con Informe N° 033-2017-MPH/17, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de "Directiva Normas y procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga", acompañando los informes técnicos correspondientes con favorable de la Unidad de Racionalización.

Que, revisado el expediente se tiene que mediante N° 059-2016-MPH-A/17-19 del 03 de octubre de 2016, el Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística remite al Técnico Administrativo III, el mencionado proyecto de Directiva, a efectos que emita opinión técnica.

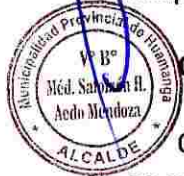
Que, con Informe N° 20-2016-MPH/17.19-FAA se emite el Informe de la parte técnica de la Unidad de Racionalización y efectuando modificaciones en el Proyecto de Directiva.

Que, la propuesta de Directiva mencionada tiene como objetivo, normar, y establecer el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas que expida la Municipalidad provincial de Huamanga.

**POR TANTO:**

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 6 Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**DECRETA:**

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Unidad de Racionalización, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARHIVASE

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
  
Med. S. Hugo Aedo Mendoza  
ALCALDE

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Vº Bº  
CPC. Ever H. Vicente Sánchez  
GERENTE  
GERENCIA MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Vº Bº  
Lic. Alejandro Bautista Prado  
DIRECTOR  
Oficina Planeamiento y Presupuesto

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Vº Bº  
Abog. Johnny A. Bermejo Navarro  
DIRECTOR  
Oficina Asesoría Jurídica

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Vº Bº  
Abog. Selma Coronado  
SECRETARÍA GENERAL

Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



**DIRECTIVA N° 03 -2017-MPH/17-19**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA".**

**I. OBJETIVO**

Normar y establecer el procedimiento, para la formulación, tramitación, actualización, y aprobación de directivas que expida la Municipalidad provincial de Huamanga.

**FINALIDAD**

Uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad provincial de Huamanga.

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

- Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPH/A, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – 2016 de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Huamanga. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Las Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"





### 5.1. DEFINICIÓN:

**DIRECTIVAS:** Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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.

Se debe tener presente:



Las directivas serán expresadas en forma clara, precisa y sencilla y deberán referirse a un solo asunto.

Las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Huamanga; Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Planes Operativos Institucionales y la normatividad legal y administrativa vigentes.



### 5.2. FORMULACIÓN:

Para que la Municipalidad provincial de Huamanga, emita una directiva interna, debe ser a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante de la Municipalidad, así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal. La propuesta debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone, para el efecto debe incluirse el informe correspondiente que justifique el pedido. Las unidades orgánicas, al formular los proyectos de directivas deberán emitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañando la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen los proyectos.



La estructura de la directiva se sujetara al esquema e instrucciones de los Anexos N° 01 y 02 que forman parte de la presente directiva.



### 5.3. VISACIÓN:

Los respectivos proyectos de Directiva, una vez elaborados serán revisados por el área de la Unidad de Racionalización en base a las propuestas de las unidades orgánicas, serán visadas por el órgano quien lo formuló también



Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



deberán de contar con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### 5.4. APROBACIÓN:

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

- Informe de la unidad orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva.
- Revisión y opinión favorable de la Unidad de Racionalización.
- Informe y/o proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable.



• Visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

• Visación de las unidades orgánicas inmersas en la directiva.

- La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición del correspondiente Decreto de Alcaldía que la aprueba y autoriza su difusión.



En la parte del decreto de Decreto de Alcaldía se indicara el número, nombre de la directiva y nombre de la unidad orgánica que generó la directiva.

La numeración de las directivas será en forma ascendente o acumulativa sin que se inicie con nueva numeración a pesar de ser generada en distintos años así como las siglas de la unidad orgánica que la generó.

#### 5.5. DISTRIBUCIÓN



La reproducción y difusión de las directivas se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación y/o notificación de la misma mediante el Decreto de Alcaldía respectiva.

Dicha responsabilidad, le corresponderá a la unidad orgánica que generó la propuesta de la directiva, remitiendo un ejemplar de la directiva adjuntando copia del Decreto de Alcaldía de aprobación a las siguientes unidades orgánicas:



Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental,



Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Huamanga"



Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Desarrollo Territorial y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**5.6. ACTUALIZACIÓN:**

Para actualizar o modificar una directiva las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través de la Unidad de Racionalización, de acuerdo al esquema metodológico descrito en el anexo N° 01 y 02. Al actualizar una Directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando.



**5.7. VIGENCIA:**

Una directiva tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra directiva de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplié o reemplace.



**5.8. CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:**

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en la Unidad de Racionalización, acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de que se elabore el compendio correspondiente.



**5.9. SEGUIMIENTO:**

Los órganos y/o unidades orgánicas que elaboren las directivas realizarán las situaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las unidades orgánicas competentes.

**VI. PROCEDIMIENTO:**



**6.1.** Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, elaborarán los proyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través de la Unidad de Racionalización.



Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



6.2. Los proyectos de directiva que involucren unidades orgánicas diferentes para su aprobación merecerán la conformidad de éstas, expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.

6.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizando con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respete los campos funcionales de las unidades orgánicas y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la Unidad de Presupuesto y Planes para la opinión correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto definitivo de directiva a la Gerencia Municipal para que autorice la expedición del Decreto de Alcaldía, cuyo proyecto lo elaborará la Oficina de Asesoría jurídica.



6.4. La Oficina de Asesoría Jurídica una vez revisado y visado tanto el proyecto de directiva como el proyecto de Decreto de Alcaldía aprobatoria, lo devolverá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiéndolo el proyecto definitivo acompañado del Decreto de Alcaldía de aprobación e informes técnicos a la Unidad de Racionalización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el registro, custodia y archivamiento.



### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas a la Unidad de Racionalización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y/o numeración remitiendo una copia en CD.



La Unidad de Racionalización, brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.

Las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos, de ser posible hasta el nivel de cargo.



Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



- Toda directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

## VII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades conformantes de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



## IX. ANEXOS

### 9.1. ANEXO N° 01 MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA



ANEXO N° 02 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01



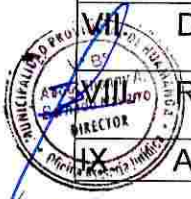
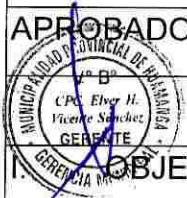
Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



**ANEXO Nº 01**

**MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA**

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA (1)
CÓDIGO (2)
APROBADO POR:
ELABORADO POR (3)
ÁREAS INVOLUCRADAS:
FECHA DE APROBACIÓN (4)
FOLIOS
ANEXOS
TOTAL PAGINAS
SUSTITUYE
APROBADO POR:
I. OBJETIVO (5)
II. FINALIDAD (6)
III. BASE LEGAL (7)
IV. ALCANCE (8)
V. DISPOSICIONES GENERALES (9)
VI. PROCEDIMIENTO (10) *
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11) *
VIII. RESPONSABILIDAD (12)
IX. ANEXOS (13)



Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Huamanga"



**ANEXO N° 02**

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01**

**Denominación (1)**

Determinar el nombre de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.

**Código (2)**

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas del (los) Órgano (s) que formule (n) la (s) Directiva (s), de la Gerencia Municipal y la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Se codificará las directivas de la siguiente forma.

**Directiva N°..... – 20....-MPH/17-19 (CÓDIGO DEL ORGANO – CODIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA EMISORA).**

Como antecedente y para los casos de reemplazo se consignará la numeración o código de la norma anterior.

**Formulado por (3)**

Consignar la unidad orgánica que formula la directiva.

**OBJETIVO (5)**

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.

**FINALIDAD (6)**

Indicar en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL (7)**

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formule, consignándolas en orden de jerarquía.

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes

Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Huamanga"



- Decretos Legislativos
- Decretos Leyes
- Resolución Legislativa
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos
- Resoluciones Supremas
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones Gerencias, Directorales, Jefaturales



**IV. ALCANCE (8)**

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias.

**V. DISPOSICIONES GENERALES (9)**

En éste rubro se indicara el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada procedimiento.

**VI. PROCEDIMIENTO (10) \***

En este rubro se indicará las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11) \***

En este rubro se precisan disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejaran de ser vigentes.



**VIII. RESPONSABILIDAD (12)**

Determinar las autoridades o funcionarios a nivel de cago del organismo o dependencias encargadas del cumplimiento de la directiva a nivel de ejecución, coordinación evaluación y control de las normas dictadas.

**IX. ANEXOS (13)**

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.



**(\*) USO RACIONAL.**



Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"