



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Sistema de Trámite Documentario
SG-TE-00184-2016

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 136 -2016-GM-MPSM

Tarapoto, **23 NOV 2016**

VISTO, el Informe N° 089-2016-SG-MPSM, de fecha 21 de noviembre de 2016, presentado por la Secretaría General, que adjunta proyecto de directiva; y **CONSIDERANDO**:



Primero.- Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.



Segundo.- Que, conforme al artículo 61° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Tercero.- Que, conforme al tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Cuarto.- Que, conforme a la Resolución de Alcaldía N° 868-2016- MPSM, de fecha 8 de noviembre de 2016, la gerencias deberán aprobar directivas que regulen asuntos administrativos adscritos a su cargo.

Quinto.- Que, mediante Informe N° 089-2016-SG-MPSM, la Secretaría General, recomienda la aprobación de la directiva que establece lineamientos generales para la formulación, aprobación y actualización de directivas, con la finalidad de uniformizar los criterios de elaboración, emisión y consolidación de directivas y obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-GM-MPSM, denominada: "Lineamientos Generales para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de San Martín", así como los anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante.

Artículo 2°.- REMÍTASE la directiva que se aprueba mediante la presente resolución a la Secretaría General, para su custodia y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GMHB-GM-MPSM.
Lpp-sec-GM-MPSM.

C. c.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO

Ing. Gladys Maribel Heredia Baca
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2016-GM-MPSM

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. OBJETO DE REGULACIÓN.

- 1.1. Regular y orientar los procesos de formulación, aprobación y actualización de directivas en la Municipalidad Provincial de San Martín.

2. FINALIDAD U OBJETIVO.

- 2.1. Uniformizar los criterios de elaboración, emisión y consolidación de directivas con el propósito de obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

- 3.1. El cumplimiento de la presente directiva será responsabilidad de las unidades orgánicas con rango de gerencia de la Municipalidad Provincial de San Martín, a excepción de sus órganos descentralizados y desconcentrados.

4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM.





5. GLOSARIO.

- 5.1. **Actos de Administración.**- Son las tareas materiales internas que realizan las unidades orgánicas orientadas a la eficiencia y eficacia de los servicios y fines de la entidad.
- 5.2. **Directiva.**- Es un conjunto de normas que sirven para orientar las labores internas de las unidades orgánicas.
- 5.3. **Unidad Orgánica.**- Es una unidad de organización de una entidad, equivale a una gerencia, subgerencia, oficina, comisión, etcétera.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. Le corresponde a las unidades orgánicas con nivel de gerencia formular y aprobar directivas que regulen los asuntos administrativos adscritos a su cargo.



- 
- 
- 
- 
- 6.2. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier unidad orgánica, a iniciativa propia o en coordinación con otras, podrá presentar proyectos de directivas a la gerencia correspondiente o coordinar con ella su formulación, con el objetivo de reglamentar las tareas asignadas a éstas o las que compartan con otras gerencias.
- 6.3. Los informes emitidos por las unidades orgánicas de asesoramiento serán requisitos previos para la aprobación de directivas.
- 6.4. Las directivas se aprobarán mediante resolución y surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional.
- 6.5. La Secretaría General se encargará de entregar a las gerencias una copia certificada de las directivas recientemente aprobadas.
- 6.6. Los ejemplares de las directivas se obtendrán del fotocopiado o de la impresión directa desde el portal web institucional, para el desempeño de las tareas.
- 6.7. Las directivas sólo podrán ser modificadas o actualizadas (reemplazadas) mediante otra directiva siguiendo el procedimiento vigente establecido para la aprobación de éstas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 7.1. Las directivas se elaborarán respetando los lineamientos establecidos para la elaboración de documentos oficiales en lo que sea aplicable.
- 7.2. Cada gerencia numerará las directivas que emitan dentro del año calendario con los siguientes elementos y en el siguiente orden: denominación del documento, Símbolo de número, numeración dentro del año calendario, año calendario, siglas de la unidad emisora y siglas de la entidad. Por ejemplo: **DIRECTIVA N° 001-2016-GAF-MPSM.**
- 7.3. Cada directiva deberá contar con un título que indique el objeto de regule. Ejemplo: **LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR ACTAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**
- 7.4. Las directivas podrán contar con los rótulos, títulos, subtítulos y párrafos que sean necesarios, y todos deberán estar enumerados con el formato: "1.1.1.1.", a excepción de la numeración y el título. Se sugiere la siguiente estructura:
- 7.4.1. OBJETO DE REGULACIÓN.- Donde se describirá brevemente el aspecto administrativo que se pretende resolver o regular.
- 7.4.2. FINALIDAD U OBJETIVO.- Donde se consignarán los objetivos que la entidad pretende conseguir o necesite alcanzar con la aprobación de la directiva.

7.4.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN O RESPONSABILIDADES.- Dónde se consignará qué unidades orgánicas serán responsables de la aplicación de la directiva.

7.4.4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.- Donde se señalarán en orden cronológico los dispositivos legales que respaldan la directiva.

7.4.5. DISPOSICIONES GENERALES.- Donde se prescribirán normas de aplicación básica y frecuente.

7.4.6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.- Donde se prescribirán normas de aplicación especial.

7.4.7. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.- Donde se prescribirán normas de carácter procedimental o de progreso administrativo.

7.4.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.- Donde, de ser necesario, se establecerán normas que contribuirán a la mejor aplicación de la directiva. Pueden ser: Finales, Transitorias, Modificatorias y Derogatorias.

7.4.9. ANEXOS.- Donde se indicarán documentos que por su extensión no pueden ubicarse en el texto de la directiva que se adjuntan a ella; por ejemplo: formatos, flujogramas, tablas, listas, modelos, diagramas cronogramas, etc.

7.5. Las directivas finalizarán con la fórmula: **"A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN."**

8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.

8.1. Fase de Formulación.- Las directivas se formularán con calidad de proyecto. La unidad orgánica con rango de gerencia que tenga a su cargo las tareas internas que se pretendan regular será responsable de formular, requerir opiniones y aprobar la directiva. En caso que otras unidades orgánicas elaboraran proyectos deberán presentarlos ante la unidad orgánica respectiva para su evaluación. El proyecto podrá ser puesto a consideración del personal expectantemente involucrado en su cumplimiento en reuniones de trabajo con el objeto de recoger sugerencias o aportes antes de solicitar las opiniones técnicas.

8.2. Fase de Recopilación de Opiniones.- Una vez formulado el proyecto se requerirá opiniones a las unidades orgánicas de asesoramiento, quienes manifestarán si el proyecto se ajusta a los planes, reglamentos, manuales u otras normas que regulan la organización de la entidad, y si la aprobación del proyecto contravendría el ordenamiento jurídico vigente.

8.3. Fase de Decisión.- Contando con las opiniones técnicas la unidad orgánica decidirá el asunto. Si aprueba el proyecto remitirá la directiva a la Secretaría General acompañado de sus anexos y del expediente administrativo que la origina. Si no

aprueba el proyecto dispondrá su archivamiento en la unidad orgánica que promovió el proyecto.

- 8.4. Fase de Publicación, Comunicación y Consolidación.- Una vez que una directiva aprobada haya sido recibida por la Secretaría General, ésta deberá realizar las coordinaciones para su publicación web, entregará un ejemplar a las gerencias, y la custodiará en sus archivos.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. Los titulares o responsables de las unidades orgánicas podrán impartir disposiciones especiales memorandos al personal dependiente siempre que no sea competencia de otras unidades orgánicas.
- 9.2. La Secretaría General, dispondrá de un archivo físico exclusivo para directivas.
- 9.3. A partir de la vigencia de la presente directiva las unidades orgánicas que cuenten con directivas vigentes deberán remitir el original de éstas a la Secretaría General para el cumplimiento de la presente directiva.
- 9.4. A situaciones no reguladas en la presente directiva se aplicará supletoriamente la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en lo que fuera pertinente.

10. ANEXOS.

- Anexo 1. Modelo de Proyecto de Directiva.
Anexo 2. Flujograma para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
Anexo 3. Modelo de Directiva.

A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.



ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA N° 001-2016-GM-MPSM

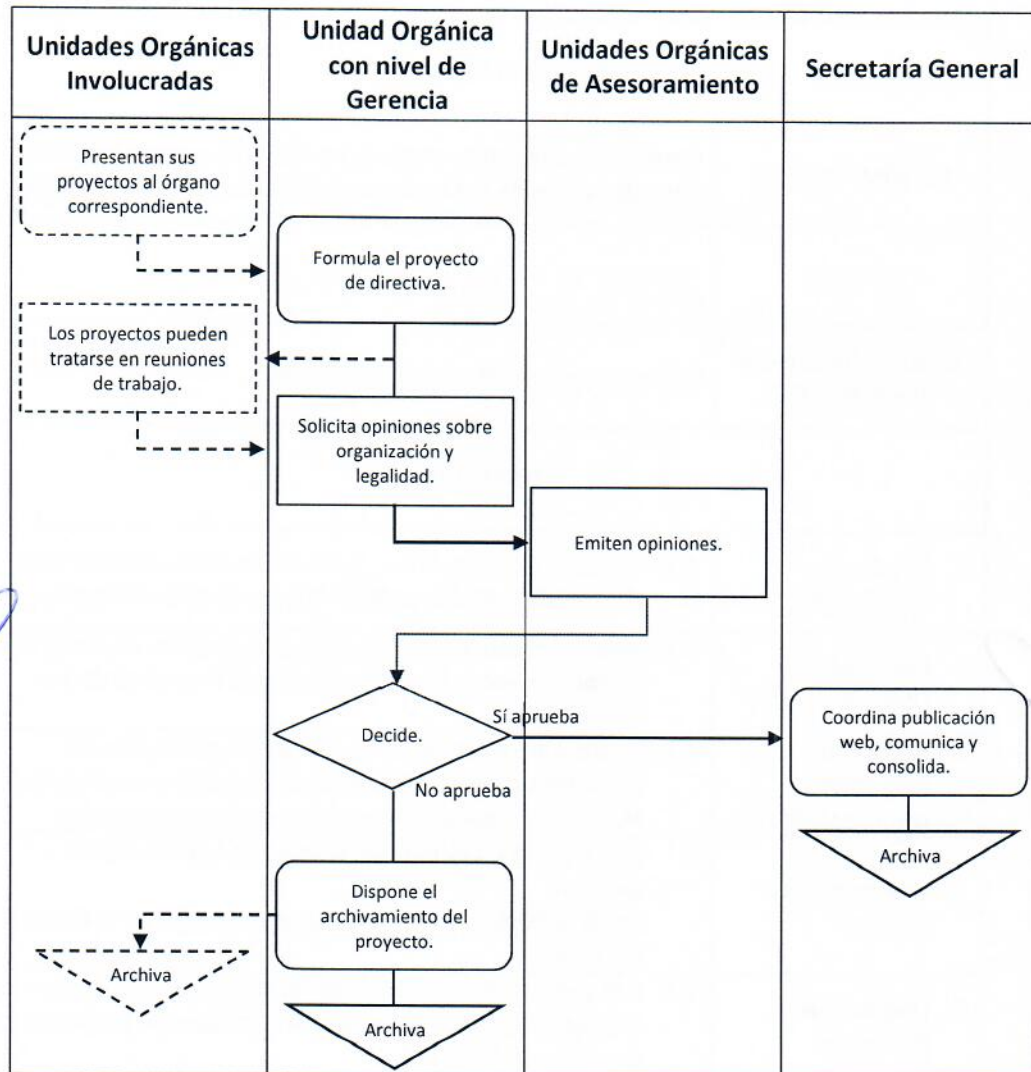
MODELO DE PROYECTO DE DIRECTIVA

PROYECTO DE DIRECTIVA	
DENOMINACIÓN:	Directiva que regula la visita de los administrados a las oficinas administrativas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
VERSIÓN:	Primera.
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:	Gerencia de Administración y Finanzas.
DIRECTIVAS:	
1. Objeto de Regulación	1.1. Directiva que regula las visitas de los administrados a las oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
2. Finalidad u Objetivo	2.1. Mejorar el servicio de atención al ciudadano en todos los establecimientos de la Municipalidad Provincial de San Martín
3. Ámbito de Aplicación o responsabilidades	3.1. La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, a excepción de sus órganos desconcentrados
4. Ordenamiento Jurídico	- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
5. Disposiciones Generales	5.1. A la visita realizada por el administrado a cualquiera de las unidades orgánicas se le asignará un número para el conteo de visitas periódicas
6. Disposiciones Específicas	6.1. Excepcionalmente los funcionarios que asistan a las oficinas de la entidad por razones de trabajo con constituirá visita efectivas para el conteo final
7. Disposiciones Procedimentales	7.1. Todos los administrados que requieran la atención personal de los titulares de las unidades orgánicas deberán consignar su DNI en vigilancia
8. Disposiciones Complementarias	8.1. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal
9. Anexos	Anexo 1.- Formato de registro



ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA N° 001-2016-GM-MPSM

FLUJOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS



DESCRIPCIÓN:

- Inicio y fin del procedimiento :
- Etapa intermedia :
- Etapa decisoria o de opción :
- Archivamiento :
- Avance del procedimiento :
- Etapa o avance alternativo :

ANEXO 3 DE LA DIRECTIVA N° 001-2016-GM-MPSM

MODELO DE DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 001-2016-GAF-MPSM

DIRECTIVA QUE REGULA LAS VISITAS DE LOS ADMINISTRADOS A LAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. OBJETO DE REGULACIÓN:

- 1.1. Directiva que regula las visitas de los administrados a las oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

2. FINALIDAD U OBJETIVO:

- 2.1. Mejorar el servicio de atención al ciudadano en todos los establecimientos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN O RESPONSABILIDADES:

- 3.1. La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, a excepción de sus órganos desconcentrados.

4. ORDENAMIENTO JURÍDICO:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. A la visita realizada por el administrado a cualquiera de las unidades orgánicas se le asignará un número para el conteo de visitas periódicas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1. Excepcionalmente los funcionarios que asistan a las oficinas de la entidad por razones de trabajo con constituirá visita efectivas para el conteo final.

7. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES:

- 7.1. Todos los administrados que requieran la atención personal de los titulares de las unidades orgánicas deberán consignar su DNI en vigilancia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

9. ANEXOS:

- Anexo 1.- Formato de registro.

A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

