

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 026 -2010-OyM -GTySI/MPP		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área ejecutora	Todas las unidades orgánicas	Sistema:	
	Áreas involucradas	Todas las gerencias		
	Elaborado	21/05/2010	Páginas	05
	Sustituye a	Directiva N° 019-2007/MPP-OyM	Aprobado	Decreto N° 027-2007-A/MPP

“Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Provincial de Piura”

I Objetivo

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas que expidan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

II 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

III Base Legal

- a) Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP; Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.

IV Alcance

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

V Responsabilidad

- 5.1 Los gerentes y jefes de oficina son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 La oficina de Organización y Métodos de Información de la gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información es la encargada de la revisión y proceso de aprobación de las directivas.

VI Vigencia

Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VII Normas Generales

- 7.1 Las directivas son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de las gerencias y oficinas de la municipalidad en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 7.2 La aprobación de las directivas será mediante decreto de Alcaldía.
- 7.3 Las gerencias y oficinas de la Municipalidad, realizarán una evaluación minuciosa de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados antes de presentar su pedido a la Gerencia Municipal
- 7.4 Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.
- 7.5 Las gerencias y oficinas de la Municipalidad evaluarán el resultado obtenido con la aplicación de la norma, la oficina de Organización y Métodos de Información realizará el monitoreo que corresponda.

VIII Procedimiento

8.1 Identificación

- a) Las gerencias y oficinas de la Municipalidad, de acuerdo a sus necesidades, podrán elaborar y formular proyectos de directivas ante la oficina de Organización y Métodos de Información.

- b) Antes de elaborar y formular el proyecto de directiva se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad y se precisará el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que será sustentada con una exposición de motivos.

8.2 Formulación

- a) Las gerencias y oficinas de la Municipalidad, al formular los proyectos de directivas deberán tomar en cuenta la estructura y contenido del formato adjunto como **Anexo N° 1**
- b) La formulación de una directiva, debe implicar además del acopio de información, coordinaciones necesarias para recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.
- c) Los proyectos de directivas deberán contar, para su aprobación, con la visación de la oficina de Organización y Métodos de Información y de las unidades orgánicas relacionadas con el tema.
- d) El proyecto de decreto de Alcaldía que aprueba la directiva deberá ser visado por la gerencia de Asesoría Jurídica
- e) Las directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinente, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

8.3 Revisión y aprobación

- a) El proyecto de directiva será enviado a la oficina de Organización y Métodos de Información para su revisión y opinión técnica, de encontrarlo conforme, lo visará cursando el proyecto a las unidades orgánicas para la firma correspondiente y posterior trámite a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.
- b) La gerencia de Asesoría Jurídica revisará y analizará los proyectos de directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal y de encontrarlos conformes lo remite a la oficina de Organización y Métodos de Información para que se prosiga con el trámite correspondiente.
- c) La Alcaldía aprobará las directivas de encontrarlo conveniente.
- d) La oficina de Secretaría General enumerará y expedirá los respectivos Decretos de Alcaldía.

8.4 Vigencia y actualización

- a) Las directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- b) Las directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas o remplazadas por otra directiva debidamente sustentada.
- c) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

8.5 De la difusión y Archivo

- a) Toda directiva aprobada será difundida entre las unidades orgánicas, la constancia de recepción de la misma deberá ser entregada a la oficina de Organización y Métodos de Información para su correspondiente monitoreo y evaluación y a la oficina general de Control Institucional para la verificación de su aplicación.
- b) La oficina de Secretaría General coordinará con la oficina Centro de Información y Estadística de la gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información la publicación del íntegro de la directiva en el Portal Institucional.
- c) Las directivas como documentos normativos deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada unidad orgánica y estar a su alcance como documento de consulta para lo cual deben ser archivadas en folders especiales.
- d) La oficina de Organización y Métodos de Información contará con un archivo de todas las directivas para ello la oficina de Secretaría General deberá alcanzarle un ejemplar debidamente autenticado.

IX De la estructura y contenido de las directivas

La estructura mínima de toda directiva de la Municipalidad Provincial de Piura será la siguiente:

1. OBJETIVO

Precisar el producto o resultado que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.

2.- FINALIDAD

Explicar a qué fin superior contribuiría la aplicación de la directiva.

3. **BASE LEGAL**

Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen las funciones o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso.

4. **ALCANCE**

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando las gerencias y oficinas comprendidas.

5. **VIGENCIA**

Establecer a partir de qué fecha entra en vigencia la directiva.

6. **RESPONSABILIDAD**

Precisar qué unidades orgánicas y de ser el caso, quiénes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

7. **NORMAS GENERALES**

- Las normas deben ceñirse a los objetivos y fines planteados en la directiva.
- Establecer las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión.

8. **PROCEDIMIENTO**

Consiste en precisar la forma secuencial del procedimiento a seguir, para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quiénes deben ejecutarlo, cómo y con qué medios.

9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de las normas generales y que contribuyen al logro de los objetivos de la directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.


10. **ANEXOS**

- Considerar formatos, flujo gramas y otros que sean necesarios.
- Incluir glosario de términos empleados en la directiva y que por sus diversos significados requieran de una definición para estandarizar su uso y mejor entendimiento y aplicación de las normas.

X Responsabilidades

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Organización y Métodos de Información Gerencia de Asesoría Jurídica	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaria General

ANEXO N° 01
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° -20../MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora		Sistema:	
	Áreas Involucradas			
	Elaborado	/ /200...	Páginas
	Sustituye a	Directiva N° -20 ... /MPP-OyM	Aprobado	DA N° -20 ... A/MPP

Nombre de la Directiva

- I.- OBJETIVO

- II.- FINALIDAD

- III.- BASE LEGAL

- IV.- ALCANCE

- V.- VIGENCIA

- VI.- NORMAS

- VII.- PROCESO

- VIII RESPONSABILIDADES

Elaboración	Aprobación	Aplicación	Evaluación	Verifica Cumplimiento	Distribución

- IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- X.- DEFINICIONES

- XI.- ANEXOS

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello

CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Yosip Ramírez Acuña	
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Luís Armando Patricio Córdova	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	