



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°392-2016-GM-MDLP

La Perla, 06 de Octubre de 2016.

#### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE LA PERLA

##### VISTOS:

El Informe N°091-2016-GPYP/MDLP del 22 de Agosto de 2016 y Memorandum N°859 y N°872-2016-GPYP-MDLP del 22 de Septiembre y 03 de Octubre de 2016 respectivamente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°154-2016-SGPYR-GPP/MDLP del 03 de octubre de 2016 de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización e Informe N°595-2016-GAJ/MDLP del 03 de Octubre de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

##### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como, los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la citada Ley;

Que, de acuerdo al numeral 14 del literal a) del inciso 7.1 del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N°015-2004-MDLP, corresponde a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización: "Evaluar el funcionamiento de los Órganos Estructurales, el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos y formular Directivas de simplificación de procedimientos administrativos";

Que, de acuerdo al numeral 9 del inciso 7.0 del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N°015-2004-MDLP, corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: "Formular documentos normativos relacionados con otros sistemas administrativos";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia Planificación y Racionalización, con sus informes del visto, proponen la "Directiva: Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de La Perla";

Que, con el Informe N°595-2016-GAJ/MDLP, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la Directiva y recomienda su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Que, estando a las consideraciones expuestas, con la opinión favorable y el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización y en uso de las atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza N°015-2004-MDLP y el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

##### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2016-GPP-GM/A-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de La Perla", la cual con sus Anexos 1 y 2, forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias administrativas y derivar a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en la página web de la Entidad ([www.munilaperla.gob.pe](http://www.munilaperla.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
  
PATRICIA ROSA CHIRINOS VENEGAS  
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
  
ABOG. ROBERTO CACEYES PAREDES  
GERENTE  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N° 001-2016-GPP-MDLP

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA

**I. OBJETIVO**

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas de carácter administrativo que expida la Municipalidad Distrital de La Perla.

**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**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los órganos de la Municipalidad Distrital de La Perla.

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1 Los titulares de los órganos de la Municipalidad Distrital de La Perla, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – GPP es la encargada de la conducción, revisión y proceso de aprobación de las Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla.

**VI. NORMAS GENERALES**

- 6.1 Las directivas son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de gestión de la MDLP, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 6.2 Las directivas en la Municipalidad Distrital de La Perla se dividen en:
  - Directivas Generales: Cuando su aplicación involucra a todas las unidades orgánicas.
  - Directivas Específicas: Cuando su aplicación involucra a las unidades orgánicas de uno o más órganos en la Entidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

---

**6.3 La aprobación de las Directivas**

- Las Directivas Generales: Serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.
- Las Directivas Especificas: Serán aprobadas mediante Resolución Gerencial por cada Unidad Orgánica de la Entidad.

6.4 Los órganos de línea y apoyo de la Municipalidad Distrital de La Perla, realizarán una evaluación minuciosa de su estricta necesidad precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados antes de su aprobación.

6.5 Toda Directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.

6.6 Los Órganos de Línea y de Apoyo deben evaluar el resultado obtenido en la aplicación de la norma.

**VII. ETAPAS PARA LA ELABORACION DE DIRECTIVAS**

**7.1 Identificación:**

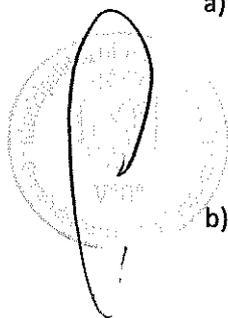
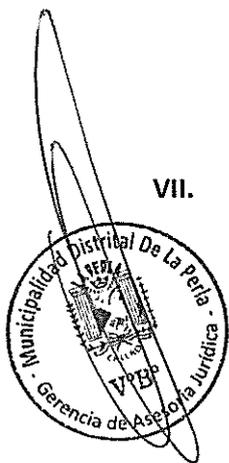
- a) Antes de elaborar y formular el proyecto de directiva, se debe identificar la necesidad, precisando el resultado que desea alcanzar con dicha norma; la misma que será sustentada con la exposición de motivos.

**7.2 Formulación:**

- a) Los Órganos de Línea y de apoyo de la MDLP al formular los proyectos de la directiva deberán tomar en cuenta la estructura y contenido del formato adjunto. La formulación de una Directiva, debe implicar además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.
- b) Las Directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión. Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

**7.3 Revisión y Aprobación**

- a) Los proyectos de Directivas serán remitidos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y opinión técnica. De contar con su aprobación remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica, caso contrario devolverá los actuados a la Unidad Orgánica correspondiente.
- b) La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará los proyectos de las Directivas en los aspectos de su competencia, emitiendo opinión legal. De encontrarse conforme elevará los actuados a la instancia correspondiente (Secretaria General y/o Gerencia), caso contrario devolverá el proyecto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

---

- c) El Despacho de Alcaldía, la Gerencia Municipal y las Gerencias expedirán la resolución de aprobación de la directiva que contará con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, y de la Unidad Orgánica solicitante, consignando la numeración de acuerdo al correlativo de Gerencia.

#### 7.4 Vigencia y Actualización

- a) Las Directivas tienen vigencia desde el momento de su aprobación mediante resolución.
- b) Las Directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas o remplazadas por otra Directiva debidamente sustentada.
- c) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

#### 7.5 De la Difusión y Archivo

- a) Toda Directiva aprobada será difundida entre las Unidades Orgánicas competentes, remitiendo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto un ejemplar en original de la Directiva, adjuntando además fotocopia del cargo de recepción para su control correspondiente.
- b) La Sub Gerencia de Estadística e Informática se encargará de la publicación de las Directivas en el portal web de la municipalidad.



### VIII. DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

La estructura mínima de toda directiva de la Municipalidad de la Perla será la siguiente:

- I. **FINALIDAD:**  
Explicar la finalidad, en forma breve, clara y concisa lo que se pretende conseguir con la aplicación de la Directiva.
- II. **BASE LEGAL:**  
Señalar los dispositivos legales, que involucran el desarrollo de la Directiva.
- III. **OBJETIVO:**  
Precisar el resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.
- IV. **ALCANCE:**  
Determinar el ámbito de aplicación de la Directiva.
- V. **RESPONSABILIDAD:**  
Precisar que Unidades Orgánicas son los responsables del cumplimiento de la Directiva.
- PROCEDIMIENTO:**  
Consiste en precisar la forma secuencial del procedimiento a seguir, para el desarrollo de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

---

las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (de ser necesario)**

Considerar aspectos que no fueron contemplados en el rubro de Normas Generales y que contribuyan al logro de los objetivos de la Directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se estén modificando.

**VIII. GLOSARIO**

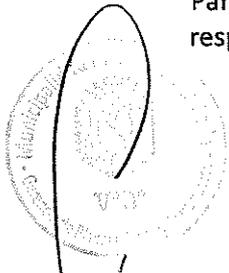
De considerar conveniente, deberá incluir glosario definiendo los términos empleados en la Directiva y que por su diversa aceptación requieran de una definición para estandarizar su uso y mejor entendimiento y aplicación de las normas.

**IX. ANEXOS**

Considerar formatos y otros que sean necesarios.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para estandarizar las directivas deberán utilizar tipo de letra: Arial 11, y para el título Arial 14, respetando los margen izquierdo 3cm, margen derecho 2.5cm, superior e inferior 2.5 cm



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

---

---

ANEXO N° 1

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

---

NOMBRE DEL AÑO (1)

NUMERO DE LA DIRECTIVA (2)

DENOMINACION DE LA DIRECTIVA (3)

- I. FINALIDAD (4)
- II. BASE LEGAL (5)
- III. OBJETIVOS (6)
- IV. ALCANCE (7)
- V. RESPONSABILIDAD (8)
- VI. PROCEDIMIENTO (9)
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10)
- VIII. GLOSARIO (11)
- IX. ANEXOS (12)

