

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



**DIRECTIVA
Nº 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**



Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 265-2017-A/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín L., 12 de Setiembre del 2017

VISTO: Informe N°351-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 15 de agosto del 2017, Informe N°2041-2017-GPP/MDCGAL de fecha 15 de agosto del 2017, Informe N°776-2017-SMCA-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 07 de setiembre del 2017, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante proveído N° 7950 de Gerencia Municipal, para que se emita el Acto Resolutivo respecto a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para Formulación, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa-MDCGAL", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, el artículo 39° de la Ley N°27972, establece que El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, el artículo 20°, numeral 22, del citado dispositivo legal, establece como una atribución del Alcalde "(...) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna (...)".

Que, mediante Ordenanza Municipal N°016-2015-MDCGAL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, asimismo, en su artículo 51° dice "La Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica cumple las siguientes funciones específicas: 3. Gestionar la actualización y/o modificación de todos los Instrumento de Gestión Institucional. Así como formular, actualizar y/o modificar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás documentos de gestión.

Que, mediante Informe N°351-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 15 de agosto del 2017, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica - CPC. Sergio Marcelo Ramos Ríos, remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto - Econ. Hermes Freddy Mamani Ramos - el proyecto de Directiva "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", asignándole Directiva N°004-SGPRCT-GPP/MDCGAL, documento que estandariza el esquema del contenido de las Directivas, con la finalidad de uniformizar criterios técnicos y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas a efectos de lograr su estandarización.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 265-2017-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín L., 12 de Setiembre del 2017

Que, mediante Informe N°2041-2017-GPP/MDCGAL de fecha 15 de agosto del 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación mediante acto resolutivo y opinión legal respecto al proyecto de Directiva N°004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, haciendo extensiva su petición al Gerente Municipal de esta Entidad – Mgr. Emilio Cesar Córdova Flores.

Que, mediante Informe N°776-2017-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 07 de setiembre del 2017, el (e) Gerente de Asesoría Jurídica – Abog. Sarahí M. Calderón Arancibia – emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", haciendo extensiva dicha opinión al Gerente Municipal de esta Entidad.

Que, mediante proveído de Gerencia Municipal de fecha 08 de setiembre del 2017, se remite la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", para la emisión del Acto Resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, Ordenanza Municipal N°016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por la Ley.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y CÚPLASE.

C.c.
GA
GAJ
GM
GPP
SGRGPRCT
GSGII
SMRR/SMCA/dccm



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnrl. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ABOG. S. MARICELA RUIZ



DIRECTIVA N° 004-2017-SGPRCT-GPP-MDCGAL

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.

FECHA: Gregorio Albarracín, 11 de agosto 2017

I. OBJETIVO

Normar el esquema del contenido y el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de las DIRECTIVAS de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios técnicos y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las directivas a efectos de lograr su estandarización.

III. BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria por todas las unidades Orgánicas y personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.





V. RESPONSABILIDAD

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos integrantes de la MDCGAL.

- 5.1 Los Gerentes y/o jefes de la MDCGAL son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.
- 5.2 La Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, es la encargada de la conducción y revisión de las directivas generales en los diferentes Órganos de la MDCGAL.
- 5.3 Cada Órgano o Gerencia es responsable de la elaboración de directivas generadas en su dependencia.
- 5.4 Es de responsabilidad del Órgano de Control velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la MDCGAL.
- 5.5 De todo el personal de la Municipalidad por observar el estricto cumplimiento de la Directiva.
- 5.6 Toda unidad orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que presente una propuesta de Directiva es responsable de los aspectos de fondo que se detallan en la misma.
- 5.7 La Gerencia de Asesoría Jurídica, es la encargada de revisar los aspectos legales que contemplen las directivas formuladas por cada unidad orgánica.

VI. VIGENCIA

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y distribución.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Directivas: Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Gerencia, Sub Gerencia, Equipos Funcionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, conforme a su competencia 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.

7.2 De las características de las Directivas.

Se debe tener presente:

Las directivas serán expresadas en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión.





Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado usando numerales.
Las directivas deberán referirse a un solo asunto.

Las Directivas guardan concordancia con los documentos de Gestión ROF (Reglamento de Organización y Funciones), MOF (Manual de Organización y Funciones), POI (Plan Operativo Institucional), y la normatividad actual y administrativa vigente.

7.3 Clasificación:

Directivas General: Es aquella que contiene disposiciones de carácter general, cuya aplicación corresponde de dos o más órganos de la Municipalidad.

Directivas Gerenciales: Son las que contiene disposiciones de aplicación de solo un Órgano de la Entidad.

7.4 De la Estructura de la Directiva

Las directivas deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

CÓDIGO.

Se precisará la codificación del órgano que formulo anotando el tipo de documento, numero (el mismo que deberá ser de forma correlativa y emitida por la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica), siglas de la unidad que formula la directiva, la línea de mando y la entidad para efectos de ejemplo:





D..... N° XXX-20....-YYYY-ZZZZ-ZZZZ-MDCGAL

D..... : Directiva

XXX : Número de la Directiva que puede tomar los siguientes valores: 01, 02, 03, ... 99.

20.. : Año en que se aprobó la directiva, ejemplo 2017 -2018 -2019.

YYYY : Abreviatura de la unidad orgánica que formula la directiva, ejemplo:

ALC : Alcaldía

GM : Gerencia Municipal

OPPM : Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

GSGII : Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional

SGII : Sub Gerencia de Imagen Institucional

EFTDyAC : Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central

ZZZZ : Las abreviaturas de las Unidades Orgánicas demostrando la línea de mando/ dependencia en caso correspondiera, ejemplo:.....SGII-GSGII-GM-MDCGAL.





Directiva N° 001-2017-SGII-GSGII-GM-MDCGAL

TITULO

Se expresa de manera concreta el contenido de la directiva.

FORMULADO POR

Señalar el nombre del órgano que elabora la Directiva.

FECHA

Consignar la fecha de elaboración de la Directiva.

OBJETIVO

Se debe precisar el resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.

FINALIDAD

Explicar brevemente a que fin superior contribuirá la directiva.

BASE LEGAL

Precisar los dispositivos legales y/o administrativas vigentes relacionadas con la directiva.

ALCANCE

Indica el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando los órganos, oficinas o unidades comprendidas.

RESPONSABILIDADES

Precisar el órgano encargado del cumplimiento de la directiva.

VIGENCIA

Indica el tiempo de validez del documento.





DISPOSICIONES GENERALES

Se considera directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Puede incluir en algunos casos definiciones.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se considera directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se requiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

ANEXOS

Considerar formatos, flujogramas, modelos, listados, formularios que se adjuntan debidamente llenados y numerados de corresponder, puede contener definiciones importantes de la Directiva para un mejor entendimiento.

FIRMA Y SELLO

En cada una de las páginas del documento visará y sellará el funcionario que formula, que revisa y aprueba la directiva y demás unidades involucradas.





7.5 DE LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTILO DE LAS DIRECTIVAS

Para la redacción de las directivas, se utilizará el tipo de letra arial, negro, normal, tamaño 11, interlineado 1.5, con márgenes: izquierdo 3.0 cm, y 2.0 cm. Lado superior, inferior y derecho del documento.

La impresión se realizará en papel bond A4 y las hojas estarán debidamente numeradas en la parte inferior derecha, citando además el número total de las hojas contenidas en el documento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Identificación

Se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus funciones, objetivos institucionales amparados en la normatividad vigente.

8.2 Formulación

Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier Unidad Orgánica conformante de la Municipalidad a iniciativa propia, así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su atención a través de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.

La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. Cada órgano realizará evaluación de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados.

Toda directiva aprobada deberá ser difundida entre todo el personal comprendido en los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.

En caso de Directivas Generales, este se debe realizar previa coordinación con los órganos involucrados que estén vinculados o articulados se debe recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento.





8.3 Revisión y Aprobación

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición de Alta Dirección, las mismas que deben cumplir con lo establecido en los numerales precedentes y deberán ser remitidos en medio físico y magnéticos (CD) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica; para el proceso de revisión previa a su aprobación.

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

La Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, de considerarlo necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el documento final.

Culminado el proceso de revisión conjunta una vez consolidado todos los aportes, la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica remitirá el proyecto de directiva a la unidad orgánica proponente, otorgando un plazo de tres (03) días para la ratificación y el V°B° por todas las unidades involucradas, vencido el plazo de no recibir la ratificación establecida se devolverá los actuados dando por culminado el proceso de formulación y aprobación; sin perjuicio de que la unidad orgánica proponente inicie nuevamente el proceso siendo de estricta responsabilidad de la unidad orgánica proponente la demora del mismo.

Recibida la ratificación correspondiente la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica emitirá un informe técnico con opinión favorable, previa a la tramitación de la aprobación de la directiva, el cual será emitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el sustento técnico de la Elaboración.





La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe adjuntando la opinión de la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica lo cual será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Gerencia de Asesoría Jurídica teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva, la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, el informe favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; emitirá el informe legal correspondiente, dirigido a Gerencia Municipal.

Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal remitiendo posteriormente a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes remitirá el proyecto de resolución de Alcaldía de aprobación de la directiva para la firma del titular de la entidad, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas.

Una vez aprobada la directiva mediante resolución de alcaldía, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional notificará a las diferentes unidades orgánicas para su ejecución.

8.4 De la Numeración

Las Directivas tendrán una numeración correlativa y específica por año de emisión, que será consignado en un registro debidamente actualizado, que estará a cargo de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.

8.5 Vigencia y Actualización

- a. Las directivas tienen vigencia desde el momento de su aprobación y distribución.





- b. Las directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas o derogadas o sustituidas por otra directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico la que debe seguir el mismo proceso establecido para la formulación.

8.6 Difusión y Archivo

- a. Toda directiva aprobada, será difundida entre los órganos, oficinas y/o unidades que correspondan.
- b. La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional remitirá un ejemplar de la Directiva a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, para que a través del personal responsable se encargue de la publicación en el portal de transparencia de la MDCGAL.
- c. Así también, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional remitirá un ejemplar de la Directiva interna, para que dicho documento sea utilizado como consulta de carácter permanente, por lo que deberá ser custodiada y archivada en la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.
- d. Las directivas como documento de Gestión, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad y estar al alcance como documento de consulta para lo cual debe publicarse en el intranet de la municipalidad.

8.7 Seguimiento

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

IX. ANEXOS





ANEXO N° 01

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

DIRECTIVA (1)..... N°(2).....

DENOMINACIÓN (3).....

Formulado por (4).....

Fecha: Gregorio Albarracín (5)

- I. OBJETIVO: (6)
- II. FINALIDAD: (7)
- III. BASE LEGAL: (8)
- IV. ALCANCE: (9)
- V. RESPONSABILIDAD: (10)
- VI. VIGENCIA: (11)
- VII. DISPOSICIONES GENERALES: (12)
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: (13)
- IX. ANEXOS (14)

FIRMA (15)





INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

Directiva (1): Indicar si la directiva es general o de órgano.

Número (2): Para las directivas generales y las directivas de órgano, consignar del número correlativo que corresponda, seguido el año en que se aprueba y las siglas del órgano que la formula, seguido de las siglas de la MDCGAL, (ejemplo: Directiva N° 015-2017-GPP-MDCGAL).

Denominación (3): Nombre de la directiva.

Formulada por (4): Consignar el nombre del órgano que origina la directiva.

Fecha (5): Indicar la fecha, por medio de sello de aprobación de la directiva.

Objetivo (6) y los subsiguientes rubros **(7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14)** tal como se señala en lo correspondiente a la estructura.

Firma y Sello (15): Del funcionario que formula la directiva y unidades orgánicas involucradas.

Adicionalmente

Como pie de página estructurado en el extremo inferior derecho se debe especificar la distribución numérica de la directiva.

22





ANEXO N° 02
CARATULA DE DIRECTIVA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA	
NOMBRE DE LA GERENCIA INDICAR NOMBRE DE LA SUB GERENCIA O DEPENDENCIA	
	
CÓDIGO DE LA DIRECTIVA	
DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	

[Firma manuscrita]





ANEXO 03

GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

- ORGANOS** : Son unidades de la Organización que forman parte de la estructura orgánica de la entidad.
- PROCESO** : Conjunto de etapas, fases secuenciales y mutuamente relacionadas que interactúan para lograr objetivos.
- PROCEDIMIENTO** : Es la forma específica para lleva a cabo las fases o etapas de un proceso.
- UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

