



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM /MDCGAL**

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

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y  
COOPERACIÓN TÉCNICA**



**CONSTRUYENDO  
EL MEJOR DISTRITO**

**Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - junio 2019**



Municipalidad Distrital  
Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 370-2019-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 25 de junio del 2019.

### VISTOS:

El Informe N° 018-2019-ARMS-SGPRCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 217-2019-SGPRCT-GPP/MDCGAL, Informe N° 971-2019-GPP/MDCGAL, Informe N° 414-2019-MMC-GAJ/GM/A/MDCGAL; respecto a la aprobación de la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en el numeral 71.3 del artículo 71° dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 38°, explícitamente lo siguiente: "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 27° del mismo cuerpo normativo, cita: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. (...)". Además, el artículo 39° sobre normas municipales, indica: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas."

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. Para tal efecto, resulta necesario armonizar 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.

Que, con Ordenanza Municipal N° 024-2017-MDCGAL, de fecha 12 de diciembre del 2017, Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; donde plasma en el artículo 51°, sobre funciones específicas de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, lo siguiente: "(...) 3. Gestionar la actualización y/o modificación de todos los instrumentos 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 Procedimiento Administrativo (TUPA) y demás documentos de Gestión".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 265-2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de setiembre del 2017, se resuelve 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".

Que, con Informe N° 217-2019-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 10 de junio del 2019, la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica, manifiesta que la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL, contiene su marco normativo desactualizado, débil de coherencia en el contenido de la misma, por lo que resulta necesario reformular los lineamientos o procedimientos, ya que sirven de base para la creación o modificación de Directivas, estableciendo procesos más accesibles y precisos para su cómodo entendimiento, remitiendo la propuesta de Proyecto de Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"





Municipalidad Distrital  
Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 370-2019-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 25 de junio del 2019.

Que, a través del Informe N° 971-2019-GPP/MDCGAL, de fecha 11 de junio del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, otorga opinión favorable a la propuesta de Proyecto de Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", recomendando continuar con el trámite de aprobación.



Que, el Informe N° 414-2019-MMC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 18 de junio del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión respecto de la propuesta de Proyecto de Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", otorgando opinión favorable para su aprobación. Por tanto remite el expediente administrativo a Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, bajo ese contexto, y con el propósito de realizar una gestión estratégica integrada es necesario contar con lineamientos que uniformicen la estructura de las directivas administrativas por parte de los órganos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y se establezcan disposiciones que ordenen su proceso de formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión; por lo que resulta pertinente la emisión del presente acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, y las visaciones correspondientes.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"; la mismo que forma parte de la presente resolución

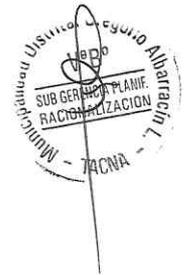
**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA  
ING. WILSON LOPEZ CHOQUE  
GERENTE MUNICIPAL

Cc  
GM  
GAJ  
GPP  
SGPRCT  
OSGII  
Interesados  
WLC/



**DIRECTIVA N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL**

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

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

**FECHA:** Junio 2019

**I. OBJETIVO**

Establecer la norma interna que regule el procedimiento para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión, y esquema del contenido de las DIRECTIVAS de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**II. FINALIDAD**

Estandarizar los criterios y procedimientos para para la formulación, revisión, aprobación, modificación, difusión, de las directivas que expide la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa a efectos de lograr mayores niveles de eficacia y eficiencia a través de su aplicación.

**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.

Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.

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

Ordenanza Municipal N°024-2017/MDCGAL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCGAL y modificatoria.

**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**V. RESPONSABILIDAD**

**5.1** El personal o servidores civiles a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva; así como de evaluar las directivas bajo su ámbito, con el fin de mantenerlas actualizadas.

**5.2** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, es la encargada de la revisión de las directivas que deriven de los distintos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**5.3** Cada órgano o unidad orgánica están facultados de elaborar y proyectar las directivas en el ámbito de sus competencias.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



- 5.4 Es responsabilidad del órgano de control velar por el cumplimiento de las directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 5.5 Es responsabilidad de todo el personal o servidor civil de la Municipalidad por conservar el estricto cumplimiento de la presente directiva, en caso corresponda realizar la formulación o modificación de una directiva.
- 5.6 La Gerencia de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar los aspectos legales que contemplen las directivas formuladas por cada órgano o unidad orgánica.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las directivas son documentos normativos internos elaborados y expedidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, conforme a su competencia y acordes a los dispositivos legales vigentes, formuladas para regular los procedimientos y acciones que deben realizarse en la municipalidad, como parte de la implementación de las políticas y objetivos de la municipalidad, para optimizar procesos o acciones técnicas específicas.

6.2 Las directivas se sustentan fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

**Eficacia:** Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determine aspectos importantes en su decisión final; la finalidad del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de modo que su validez será garantía de la adecuada prestación de los servicios públicos locales.

**Simplicidad:** Los procesos establecidos por la municipalidad para la formulación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

**Uniformidad:** La propuesta de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

6.3 Las Directivas son propuestas por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior. Además, el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad orgánica que formula la directiva.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Identificación

Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, 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 competencias y/o funciones, objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente.

La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directivas de alcance general, se debe realizar, el análisis de necesidad en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, vinculados o articulados, recogiendo las opiniones y sugerencias, en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor aplicación o cumplimiento.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





## 7.2 Formulación

- 7.2.1** Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior.
- 7.2.2** La identificación de la directiva será mediante código que se renumera anualmente, según la siguiente estructura:  
**Código:** Se precisará el tipo de documento, número (xxx, 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 (AAAA), siglas de la línea de mando (ZZZZ-ZZZZ) y siglas de la entidad (MDCGAL).

**DIRECTIVA N° XXX-AAAA-YYYY-ZZZZ-ZZZZ/MDCGAL**

- 7.2.3** Las elaboraciones de las propuestas de directivas deben sujetarse a la estructura y contenido considerado en ANEXO 01 y 02 que forma parte de la presente directiva. Así también, debe guardar concordancia con el marco normativo vigente, documentos de gestión y demás directivas internas de la municipalidad.  
Excepcionalmente y con previa justificación, la estructura del anexo 01 podría ser modificada en función a la naturaleza de la materia a regular o disposición del ente rector del sistema administrativo en cuestión.
- 7.2.4** La redacción de la directiva debe ser precisa, sencilla, de fácil comprensión, redactada en tercera persona y en tiempo presente; 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 derecho, superior e inferior del documento.

En el encabezado de cada página consignar en nombre y logo de la municipalidad, el código de la directiva. En el extremo inferior derecho del pie de página especificar la distribución numérica de la directiva y en el extremo inferior izquierdo del pie de página el nombre de la unidad orgánica que la formula. La impresión se realizará en papel bond A4.

**Firma y sello:** Cada una de las páginas de la directiva la visará y sellará el funcionario de la unidad orgánica que formula la directiva, el jefe inmediato superior y el órgano que aprueba la directiva, y demás unidades involucradas.

- 7.2.5** Culminada la elaboración del proyecto de directiva, el órgano o unidad orgánica a cargo de su formulación, derivará obligatoriamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la línea de mando que corresponda, para su atención a través de la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, mediante informe que sustente la necesidad de aprobación adjuntado el proyecto de directiva en medio físico y digital.

La unidad orgánica que formula y deriva el proyecto de directiva, debe hacer el seguimiento al trámite administrativo del expediente hasta la aprobación respectiva.

- 7.2.6** En caso de que el proyecto de directiva establezca responsabilidades específicas para órganos o unidades orgánicas, distintos al que formuló el

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





proyecto de directiva, debe contar con la validación de la unidad orgánica aludida, mediante documento correspondiente, antes de su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### 7.3 Revisión y Aprobación

- 7.3.1** Los órganos y unidades orgánicas que elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con lo establecido en los numerales precedentes y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica - SGPRCT; para el proceso de revisión previa a su aprobación.
- 7.3.2** Si la SGPRCT, considera 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.
- 7.3.3** La SGPRCT, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con lo señalado en el numeral 7.2. de la presente directiva.

De lo contrario, si de la revisión del proyecto de directiva, existen observaciones, se devolverá los actuados a la unidad orgánica proponente, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días, para la superación de las observaciones, vencido el plazo de no existir respuesta se dará por culminado el proceso de formulación o modificación de dicho proyecto de directiva; 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.

- 7.3.4** Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la SGPRCT elabora y eleva el informe favorable a la tramitación de aprobación de la directiva; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente para aprobación de directiva propuesta y de estar conforme, coloca el V°B° en el proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente.
- 7.3.5** 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; emite el informe legal correspondiente y elabora el proyecto de resolución para su aprobación, dirigido a Gerencia Municipal.
- 7.3.6** Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, de estar conforme remite el expediente de aprobación del proyecto de directiva a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional para proceso de aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



- 7.3.7** La Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes, remitirá los ejemplares de la directiva y el proyecto de resolución de aprobación de la directiva para la firma del titular de la entidad o del Gerente Municipal, debidamente visado por los órganos y/o unidades orgánicas involucradas.
- 7.3.8** Una vez aprobada la directiva mediante resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional notificará a las diferentes unidades orgánicas involucradas para su aplicación.

#### 7.4. 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.

#### 7.5 Modificación de las Directivas

- 7.5.1** Las propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos.
- 7.5.2** Las directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente.
- 7.5.3** La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2 ), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6), descrito en la presente directiva.
- 7.5.4** La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio debe brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficio que se obtiene con la modificación o actualización.

#### 7.6 Difusión y Archivo de las Directivas

- 7.6.1** Toda directiva aprobada, será difundida entre los órganos y/o unidades que correspondan los alcances de la directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.
- 7.6.2** 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.
- 7.6.3** Así también, la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional es responsable de remitir un ejemplar de la Directiva interna y acto resolutorio que la aprueba en original, a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, 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.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica





- 7.6.4 Las directivas como norma interna, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad y estar al alcance como documento de consulta para lo cual la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional debe conducir su publicación en el intranet y/o portal web de la municipalidad, a través de las unidades orgánicas competentes.

## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA: Vigencia

La presente directiva tiene vigencia desde el momento de su aprobación, distribución y publicación.

### SEGUNDA: Implementación de espacio virtual

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, se encargará de implementar un espacio virtual denominado "Directivas Vigentes MDCGAL" en el cual se publicarán las Directivas vigentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

### TERCERA: Los tiempos de atención

Los tiempos de atención para los procedimientos contenidos en la presente directiva se debe consultarse en el manual de procedimientos administrativos de la Municipalidad.

## IX ANEXOS

Anexo 01: Formato de estructura y contenido de las directivas.

Anexo 02: Carátula de directiva.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



## ANEXO N°01

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS:

DIRECTIVA N° XXX-AAAA-YYYY-ZZZZ-ZZZZ/MDCGAL

(Código)

“NOMBRE DE LA DIRECTIVA”

(Título)

FORMULADO POR: Señalar el nombre del órgano que elabora la Directiva

FECHA: Consignar la fecha de elaboración de la Directiva.

- I. OBJETIVO:  
Se debe precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la directiva.
- II. FINALIDAD:  
Explicar brevemente a que fin superior contribuirá la directiva.
- III. BASE LEGAL:  
Precisar los dispositivos legales y/o administrativas vigentes relacionadas con la directiva.
- IV. ALCANCE:  
Indica el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la directiva, precisando los órganos, oficinas o unidades comprendidas.
- V. RESPONSABILIDADES:  
Precisar que órganos y/o unidades orgánicas, quienes son responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- VI. DISPOSICIONES GENERALES:  
Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Puede incluir en algunos casos definiciones.
- VII. 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.
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:  
Establece las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro de disposiciones generales y/o específicas, y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada; su uso puede ser opcional de ser el caso.
- IX. ANEXOS: Pueden considerarse formatos y/o formularios, glosario de términos, flujogramas, diagramas de bloque, modelos, listados, puede contener definiciones importantes para un mejor entendimiento de la directiva, otros que sean necesarios.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica



## ANEXO N°02

### CARÁTULA DE DIRECTIVA:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

**DIRECTIVA**

**CÓDIGO DE DIRECTIVA**

**DENOMINACIÓN DE LA  
DIRECTIVA**

**INDICAR NOMBRE DE LA GERENCIA**  
Indicar nombre de la Sub Gerencia



Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – (mes) (año)

