



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 376 - 2016-MDL-GM

Lince, 25 de Agosto de 2016

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO: El Memorandum N° 235-2016-GM emitido por la Gerencia Municipal y el Informe N° 064-2016-MDL-GPPDC de fecha 11 de agosto de 2016 suscrito por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, y les reconoce autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia Municipal formula la Directiva N° 002-2016-MDL-GM de fecha 10 de agosto de 2016, mediante el cual se establecen normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Lince-MDL, para con ello adoptar procesos uniformes;

Que, en ese sentido con fecha 11 de agosto de 2016, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo remite mediante Informe N° 064 -2016-MDL-GPPDC opinión favorable por la aprobación de la Directiva N° 002-2016-MDL-GM;

Que, considerando que la Municipalidad Distrital de Lince busca impulsar y propender una gestión eficiente en la dirección de sus procedimientos administrativos, este despacho encuentra conveniente la aprobación de la Directiva N° 002 -2016-MDL-GM;

Estando a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 488-2016-MDL/GAJ y en uso de la atribución señalada en el literal i) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2016-MDL-GM “LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”; aplicable a la Municipalidad Distrital de Lince, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince el cumplimiento a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad Distrital de Lince.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal



Municipalidad
de Lince

DIRECTIVA
Nº 002 -2016-MDL-GM .

Área que la formula:

Fecha:
10.AGO.2016

Gerencia Municipal

Pág. 1 de 9

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y
APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**



| | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 2 de 9 |

INDICE

| | Pagina |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. FINALIDAD | 3 |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| IV. BASE LEGAL..... | 3 |
| V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN | 3 |
| VI. RESPONSABILIDAD | 3 |
| VII. DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 4 |
| IX. FLUJOGRAMA..... | 6 |
| X. ANEXOS | 6 |



| | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 3 de 9 |

DIRECTIVA Nº 002 - 2016-MPL-GM
LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Lince – MDL.

II. FINALIDAD

Adoptar un proceso uniforme para la formulación, aprobación y actualización en la MDL, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es aplicable para todas las Unidades Orgánicas de la MDL.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, Reglamento de Organización y Funciones de la MDL.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

VI. RESPONSABILIDAD

Las Unidades Orgánicas de la MDL son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

Los órganos de la MDL serán responsables de identificar sus necesidades de aprobar, actualizar o modificar directivas, con el fin de efectivizar sus procesos.



| | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 4 de 9 |

7.2 ESTRUCTURA DE UNA DIRECTIVA

La estructura de una directiva es la siguiente:

1. Título de la Directiva (incluye fecha y órganos involucrados en la formulación)
2. Objetivo
3. Finalidad
4. Ámbito de Aplicación
5. Aprobación, vigencia y Actualización
6. Responsabilidad
7. Base Legal
8. Disposiciones Generales
9. Disposiciones Específicas
10. Disposiciones Complementarias, Finales (*)
11. Disposiciones Transitorias (*)
12. Glosario de Términos (*)
13. Flujograma (*)
14. Anexos

(*) De uso opcional

Ver Anexo Nº 01 “Instrucciones para llenar una directiva”

7.3 REDACCIÓN DE LA DIRECTIVA

La Directiva se redactará en tercera persona y en tiempo futuro. Ejemplo: formulará, llevará, etc. Las directivas se digitarán utilizando el tipo de letra Arial, de preferencia tamaño 10 según sea el caso.

7.4 DE LA NUMERACIÓN

La numeración la efectuará la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo. Será correlativa con tres dígitos y se iniciará cada año con el Nº 001 seguido del año en curso, seguido de las siglas de la entidad (MPL), seguido del órgano responsable de la aprobación (GM). Ejemplo: Directiva Nº 001-2016-MDL-GM. Al finalizar el año se cerrará la numeración.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 FORMULACIÓN DE UNA DIRECTIVA

- a) Corresponde a cada órgano de la MDL, en el ámbito de sus competencias identificar los procesos que permitan el mejor desarrollo de sus funciones y formular los proyectos de directivas respectivos.
- b) En la formulación del proyecto de directiva, el órgano proponente deberá cumplir las siguientes tareas:



| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 5 de 9 |

- ❖ Elaborar un Informe Técnico que identifique la problemática y justifique la aprobación del proyecto de directiva.
 - ❖ Redactar el proyecto de directiva en términos precisos, sencillos y de fácil comprensión.
 - ❖ Verificar si existen otros órganos involucrados, de ser el caso, remitirá el proyecto de directiva a los órganos involucrados para la coordinación y remisión de aportes respectivos, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la Gerencia Municipal, la conformación de Comités de Trabajo integrados por especialistas de los órganos involucrados en el proceso de normar y un especialista de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.
 - ❖ Coordinar el trámite hasta la aprobación de la directiva.
- c) Culminada la formulación, el órgano correspondiente elevará el proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo para su revisión.

8.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA

- a) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo revisará y analizará el proyecto de directiva, para lo cual realizará las coordinaciones correspondientes con el órgano proponente, posteriormente lo remitirá para su visación por éste y por aquellos que intervienen de manera directa en el proceso a normarse.
- b) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, una vez visado, por el órgano proponente, emitirá la correspondiente opinión técnica y procederá a la numeración del proyecto de directiva y visación respectiva, remitiéndola a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c) La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará y analizará el proyecto de directiva y elaborará el proyecto de Resolución que lo aprueba, emitiendo la correspondiente opinión legal, y luego de la visación respectiva procederá a remitirlo a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- d) La Gerencia Municipal aprobará el proyecto de directiva mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente

8.3 MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O DEROGACIÓN DE DIRECTIVAS

- a) Las directivas sólo podrán ser modificadas o actualizadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, debidamente sustentada por el órgano que propone la modificación.
- b) Las directivas podrán ser sustituidas por otra directiva, en la que se mencionará



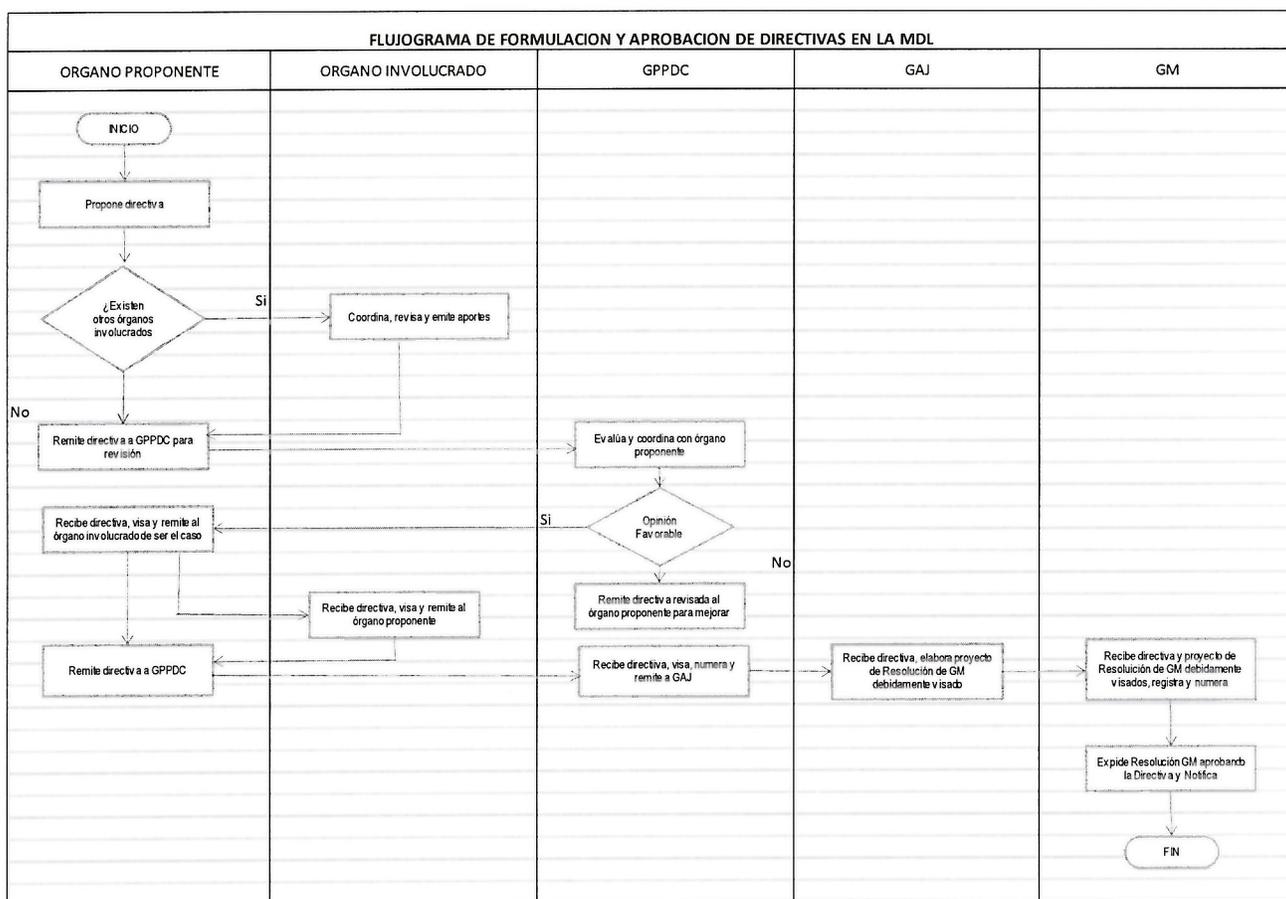
| | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 6 de 9 |

expresamente su derogatoria. La derogación de directivas se sujetará a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- c) En los casos que se requiera precisar, aclarar, ampliar, dar alcances adicionales a las directivas ya emitidas o normar situaciones puntuales, éstas deberán formalizarse con la emisión de una Resolución del mismo nivel.

IX. FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MDL



X. ANEXOS

Anexo Nº 01 : Instrucciones para llenar una directiva



| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 7 de 9 |

ANEXO N° 01
INSTRUCCIONES PARA LLENAR UNA DIRECTIVA

1. DEL ENCABEZADO DE LA DIRECTIVA

1.1 El encabezado de una directiva estará conformado de la siguiente manera:

| | | | |
|--|---|-------------------------|-------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA N° XXX -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: |
| | | Órgano(s) Proponente(s) | Pág. 1 de 9 |

2. DE LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

Los temas establecidos en la estructura de una directiva se llenarán de acuerdo al detalle descrito:

2.1 TÍTULO DE LA DIRECTIVA

El título de la directiva reflejará de una manera sucinta el contenido del asunto o tema que trata el documento de gestión. El título estará compuesto por:

- ❖ Numeración de la directiva: "DIRECTIVA N° 001-2016-MDL-GM"
- ❖ Título de la directiva: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"

2.2 OBJETIVO

Es el logro que se pretende alcanzar con la aprobación de la directiva.

Ejemplo: Establecer normas y procedimientos para la formulación, aprobación y actualización de las directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Lince – MDL.

2.3 FINALIDAD

Es la situación que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones de la directiva. Debe resolver una situación concreta

Ejemplo: "Adoptar un proceso uniforme para la formulación, aprobación y actualización en la MDL, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación".

2.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Considera a los órganos donde se deben aplicar las disposiciones establecidas en la directiva.



| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 8 de 9 |

2.5 APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Precisa la autoridad que aprueba la directiva, la fecha o periodo de vigencia, así como la autoridad encargada o fecha según sea el caso para actualizarla.

2.6 RESPONSABILIDAD

Determina los órganos responsables del cumplimiento de la directiva.

2.7 BASE LEGAL

Se colocan los dispositivos legales o normas administrativas que sustenten las disposiciones de la directiva, se indicarán empezando por la norma de mayor jerarquía, o agrupándolas por asuntos según convenga.

Se colocará primero el dispositivo (Ley) y el número (de ser necesario se colocarán incisos y artículos pertinentes), y el asunto que trata.

Ejemplo:

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2.8 DISPOSICIONES GENERALES

Señalar las disposiciones básicas y/o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la directiva, como son requisitos, pautas e instrucciones previas que permitan entender el proceso, entre otros.

2.9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Procedimiento o secuencia de este)

Describir el desarrollo del procedimiento para cumplir la finalidad de la directiva.

2.10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Indicar las disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyen al logro de la finalidad que se persigue.

2.11 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual o temporal, que se presentan al aplicar la directiva, que una vez producidas, dejan de tener vigencia.

2.12 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Indicar los términos que permitan aclarar, despejar dudas o entender mejor algunos conceptos de la directiva. Se colocará los estrictamente necesarios.



| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de Lince | DIRECTIVA Nº 002 -2016-MDL-GM | Área que la formula: | Fecha: 10.AGO.2016 |
| | | Gerencia Municipal | Pág. 9 de 9 |

2.13 FLUJOGRAMA

De ser necesario se establecerán los flujogramas correspondientes que permitan interpretar fácilmente el proceso normado en la directiva.

2.14 ANEXOS

De ser necesario se consideran como anexos, los formularios, modelos, cuadros, tablas, diagramas, cronogramas, instructivos, u otros documentos o información necesaria que complementen la directiva.

3. DE LA NUMERACIÓN DE LOS TEMAS EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

3.1 La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en romano (I, II, III, IV) y empezará con el Objetivo de la directiva.

3.2 Los números que se desprendan de cada tema (subtítulos) se utilizarán números arábigos (1, 2, 3) y estará conformado por el equivalente arábigo al número romano del tema de la estructura, más el número que corresponda.

3.3 Ejemplo:

I. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1.1 Formulación de una Directiva

