



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019 -2014-MDV/GM

Ventanilla, 22 de setiembre de 2014

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El proyecto de Directiva “**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**”, propuesto por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 se aprobó la Directiva “Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla”, que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante el Memorando N° 276-2014/MDV-GPLP de fecha 15 de setiembre del 2014, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal una propuesta de directiva que tiene por finalizar armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla , actualizando de esta manera los lineamientos recogidos en la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM;

Que, con Informe N° 184-2014/MDV-GLySM de fecha 18 de setiembre del 2014, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal opina por la procedencia legal de la propuesta y la remite para su aprobación respectiva;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 que aprobó la Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla”.

///...





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019 -2014-MDV/GM



ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la nueva Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla..

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del íntegro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ANOG. PATRICIA ROSA PASTOR
GERENTE MUNICIPAL (R)

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019-2014-GM
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 22/09/2014

I. OBJETIVO

Normar y orientar el proceso de formulación, aprobación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

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. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Ley N°27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N°27444; Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley N°27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 003-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Ordenanza N°006-2014-MDV, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MDV, el fiel cumplimiento de la presente directiva.

Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Equipo de Planificación Local, la revisión y evaluación de las propuestas de directivas.

Es responsabilidad de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la revisión y análisis en aspectos de su competencia, así como se encargará de la correspondiente publicación en el portal institucional

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal la aprobación de las directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que cuenten con todas los informes técnicos y legales favorables



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019 - 2014-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 22/9/2014

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.01 DE LA ELABORACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

Las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MDV son responsables de acuerdo a sus necesidades, de elaborar y formular propuestas de directivas ante la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, en el marco de sus competencias funcionales

7.02 DE LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECTIVAS

La estructura de una directiva será la siguiente:

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN
4. ALCANCE
5. BASE LEGAL
6. RESPONSABILIDAD
7. DISPOSICIONES GENERALES
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (*)
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (*)
11. GLORASIO DE TÉRMINOS (*)
12. FLUJOGRAMA (*)
13. ANEXOS

(*) De uso opcional

Ver Anexo N° 1: "Instrucciones para llenar una directiva"



7.03 DE LA REDACCIÓN DE LAS DIRECTIVAS

Las directivas se redactarán en tercera persona y en tiempo futuro y se digitarán utilizando el tipo de letra Arial, tamaño de letra 10.

7.04 DE LA NUMERACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

La numeración la efectuará la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Equipo de Planificación Local. Se dará de forma correlativa con tres dígitos y se iniciará cada año con el N° 001, seguido del año en curso, seguido de las siglas de la entidad (MDV), seguido de la Unidad Orgánica responsable de la aprobación (GM). Ejemplo: Directiva N° 001-2014-MDV-GM. Queda claro que esta numeración es distinta a la del documento resolutorio que aprueba la directiva.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.01 DE LA ELABORACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019 - 2014 - MDV/GM
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 22/9/2014

- 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 las unidades orgánicas involucradas 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 las áreas involucradas en el proceso a normar y al Jefe de Equipo de Planificación Local
 - Coordinar el trámite hasta la aprobación de la directiva
- c) Culminada la formulación, la unidad orgánica correspondiente elevará el proyecto de directiva, debidamente visada, a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

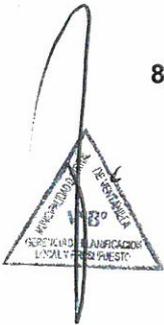
8.02 DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

- a) Las propuestas de Directivas serán enviadas a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para que, a través de la Jefatura del Equipo de Planificación Local, revise y emita opinión técnica. De encontrarlas conformes, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto visará cursando trámite a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal.
- b) La Gerencia Legal y Secretaría Municipal revisará y analizará las propuestas de directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal y de encontrarlas conformes, elaborará el Informe correspondiente, derivándolo a la Gerencia Municipal con la propuesta de Directiva visada.
- c) La Gerencia Municipal aprobará el proyecto de directiva mediante la emisión de la Resolución Gerencial correspondiente. Una vez aprobada, Gerencia Municipal deberá remitir copia a Gerencia Legal y Secretaría Municipal y a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.



8.03 DE LA MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS

- a) Las Directivas solo 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 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 nueva Resolución de Gerencia Municipal.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	N° 019 - 2014 - MDV / GM FECHA 22 / 9 / 2014

8.04 DE DIFUSIÓN DE LAS DIRECTIVAS

- a) La Gerencia Legal y Secretaria Municipal coordinará con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación del íntegro de la directiva en el Portal Institucional; asimismo, comunicará mediante el correo institucional a todas las demás unidades orgánicas la aprobación de la directiva.
- b) Las directivas como documento normativo deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada unidad orgánica de la entidad y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual deben ser debidamente archivadas.
- c) Es responsabilidad de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal contar con un archivo de todas las Directivas aprobadas.

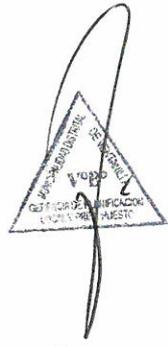
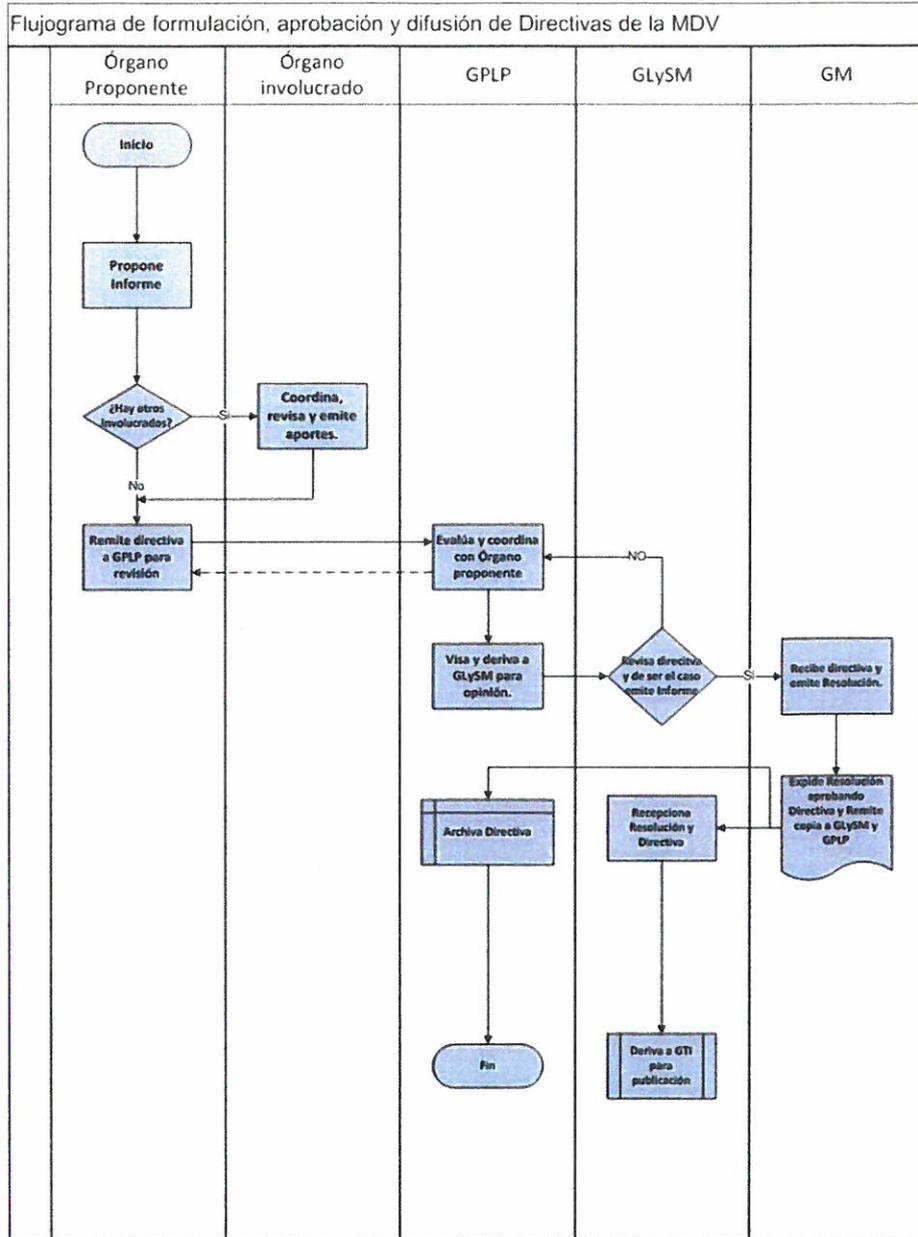
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.01 Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación, deberán de adecuarse a lo señalado en la presente directiva.
- 9.02 Las Directivas aprobadas y vigentes, deberán de actualizarse, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva, en un plazo no mayor de 30 días a partir de la entrada en vigencia de la misma, para lo cual deberán de enviar sus propuestas a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019-2014-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 22/ 9/2014

X. FLUJOGRAMA



XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Instrucciones para denominar a una directiva

 MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019-2014-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 22/9/2014

**Anexo N° 1
INSTRUCCIONES PARA DENOMINAR UNA DIRECTIVA**

1. DEL ENCABEZADO Y EL PIE DE PÁGINA

- 1.1. El encabezado de una directiva estará conformado por el logo institucional al lado derecho y la lado izquierdo por el número de la Resolución Gerencial que la aprueba, debajo de este campo estará la fecha de aprobación; en la parte central estará el título de la directiva y debajo el número de la directiva.

Ejemplo:

 MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 001-2014 -MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA D/M /AAAA

- 1.2. El pie de página estará conformado por la numeración de cada página respecto del total del documento. Se ubicará en la parte inferior derecha de la página.

Ejemplo:

Página N° 1 de 7

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. OBJETIVO

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

Ejemplo: Establecer las disposiciones que organicen el uso de vehículos de la MDV

2.2. FINALIDAD

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

Ejemplo: Normas para proporcionar el servicio de movilidad

Finalidad: "Asegurar el apoyo para el desplazamiento del personal fuera del local de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones"

2.3. 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 el caso

2.4. ALCANCE

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019-2014-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM FORMULADA POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	FECHA 22/9/2014

2.5. 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 deberá colocar primero el dispositivo (Ley) y el número y el asunto que trata.

2.6. RESPONSABILIDAD

Determina los órganos responsables del cumplimiento de la directiva

2.7. 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.

2.8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. GLOSARIO DE TERMINOS

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

2.12. FLUJOGRAMA

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

2.13. ANEXOS

De ser necesarios se considerarán 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 subtítulos que se desprenderán de cada tema se numerará utilizando numeración arábica (1, 2, 3) y estará conformado por el equivalente arábico al número romano del tema de la estructura, más el número correlativo que corresponda.

Ejemplo: VIII. Disposiciones Específicas

8.1. Formulación de una Directiva