



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

455

RESOLUCION DE ALCALDÍA N°

-2023-MPCH/A

Chiclayo;

VISTO:

14 JUL. 2023

El Informe N° 087-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 11 de abril de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° 317-2023-MPCH/GAJ de fecha 31 de mayo de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 158-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 19 de junio de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización; los Informes Legales N° 377-2023-MPCH/GAJ de fecha 06 de marzo de 2023, N° 019-2023-MPCH/GAJ de fecha 24 de marzo de 2023 y N° 785-2023-MPCJ/GAJ de fecha 28 de junio de 2023, emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4° de la citada Ley establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad 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;

Que, con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la Gestión Pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° y el artículo 7° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente; y, su objeto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que *“toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”*;

Que, la directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que precisa un conjunto de disposiciones o líneas de conducta, formulada para normar y orientar las necesidades de las dependencias orgánicas, en armonía con las normas legales vigentes expresadas en forma clara, precisa, sencilla, relacionadas a un procedimiento y/o norma general; asimismo, es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución y/o establecer políticas internas de la Institución;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 545-2022-MPCH/A de fecha 11 de julio de 2022, se aprobó la Directiva N° 001-2022-MPCH “Lineamientos para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas Internas de la MPCH”, cuyo objetivo es establecer lineamientos y responsabilidades a las unidades



orgánicas durante el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas municipales que se elaboren en la Municipalidad Provincial de Chiclayo para el cumplimiento óptimo de las estrategias y objetivos institucionales;

Que, sobre el caso en particular, a través del Informe N° 087-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 11 de abril de 2023, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización hace llegar el Informe N° 016-2023-MPCH-GPPM/SGPM sobre modificación de la Directiva N° 001-2022-MPCH “Lineamientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas Internas de la MPCH”, a través del cual se considera técnicamente factible proponer la modificación de una parte del texto de la mencionada Directiva mediante Resolución de Alcaldía;

Que, con Memorando N° 317-2023-MPCH/GAJ de fecha 31 de mayo de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, ciertas modificaciones a la propuesta formulada por la citada Sub Gerencia, con la finalidad de que sean evaluadas y de ser el caso, emitir conformidad;

Que, mediante Informe N° 158-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 19 de junio de 2023, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización solicita que el Informe N° 021-2023-MPCH-GPPM-SGPM-HMB sea elevado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, con la finalidad de comunicar la factibilidad de la propuesta de la modificación de una parte del texto de la Directiva N° 001-2022-MPCH “Lineamientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas Internas de la MPCH”;

Que, a través del Informe Legal N° 785-2023-MPCH/GAJ de fecha 28 de junio de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la propuesta de modificación de los numerales 6.5, 6.6, 7.3, 7.3.4, 7.3.8, 7.3.9, 7.3.10 y 7.3.11 de la Directiva N° 001-2022-MPCH “Lineamientos para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas Internas de la MPCH” por ser un instrumento técnico de carácter interno perfectible, que ordena y orienta a las unidades orgánicas de la entidad durante el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas municipales; asimismo por encontrarse dentro del marco establecido en el numeral 1.2 del artículo 1°, el artículo 7° y el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444;

Que, de la revisión de la Directiva antes referida y conforme a la normativa glosada, se colige que esta al ser un instrumento técnico de carácter interno, puede ser perfectible a fin de facilitar las condiciones técnicas a las dependencias orgánicas en el procedimiento de formulación y aprobación de las Directivas, dotando de eficiencia y eficacia la tramitación administrativa, acorde con las políticas de la actual gestión;

Que, de acuerdo a lo informado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Asesoría Jurídica; corresponde aprobar la propuesta de modificación de los numerales 6.5, 6.6, 7.3, 7.3.4, 7.3.8, 7.3.9, 7.3.10 y 7.3.11 de la Directiva N° 001-2022-MPCH “Lineamientos para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas Internas de la MPCH”;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR los numerales 6.5, 6.6, 7.3, 7.3.4, 7.3.8, 7.3.9, 7.3.10 y 7.3.11 de la Directiva N° 001-2022-MPCH “Lineamientos para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas Internas de la MPCH”, en los siguientes términos:

“(…)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

“(…)

6.5. Las Directivas de carácter general se concretarán mediante Resolución de Alcaldía y su numeración correlativa será responsabilidad de la Gerencia de Secretaría General, quien llevará un inventario de dichas Directivas.

6.6. Las Directivas específicas emitidas por un órgano o unidad orgánica llevarán las siglas de la unidad de organización que la generó y el nombre de la directiva. Cabe precisar que, estas Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, previa delegación de facultades por parte del titular de la entidad. La Gerencia Municipal será la responsable de colocar la numeración en forma correlativa e ininterrumpida.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.3. Revisión y Aprobación

(...)

7.3.4. De encontrarse conforme, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización elaborará su informe técnico favorable, el cual será remitido a la Gerencia Municipal o la Gerencia de Secretaría General para su numeración y remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

(...)

7.3.8. En el caso de la Directiva de carácter general, el despacho de Alcaldía tomará conocimiento de la propuesta de directiva, la cual deberá encontrarse con todos los vistos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que hayan emitido opinión técnica y/o legal o que intervengan en la implementación de la directiva. De encontrarse todo conforme, se procederá al visado del proyecto de Directiva y firma de la Resolución aprobación.

En el caso de la Directiva específica, la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta de directiva, la cual deberá encontrarse con todos los vistos de los Órganos y/o Unidades Orgánicas que hayan emitido opinión técnica y/o legal o que intervengan en la implementación de la directiva. De encontrarse todo conforme, se procederá al visado del proyecto de Directiva y firma de la Resolución aprobación.

7.3.9. Una vez aprobada la Directiva mediante el acto resolutivo correspondiente, se remitirá un ejemplar a los Órganos y/o Unidades Orgánicas vinculadas con la materia que se regula, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización y a la Gerencia de Tecnologías.

7.3.10. Las Directivas aprobadas mediante Resolución de Alcaldía serán remitidas a la Gerencia de Secretaria General para su distribución y archivamiento del expediente, quien enviará un ejemplar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su publicación en el Portal Institucional.

7.3.11. Para el caso de Directivas de carácter especial por mandato de una norma de rango superior, deberá seguir el mismo proceso de revisión, formulación y modificación que corresponda de acuerdo a la presente Directiva”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo para conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones la difusión y publicación en el portal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, www.munichiclayo.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Dra. Janet Isabel Cubas Carranza
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
SUB. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

DIRECTIVA N°. 001 - 2022 - MPCH-GPPM/SGPM



"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"



I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y responsabilidades a las unidades orgánicas durante el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas municipales que se elaboren en la Municipalidad Provincial de Chiclayo para el cumplimiento óptimo de las estrategias y objetivos institucionales.



II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas internas en la Municipalidad Provincial de Chiclayo en asuntos de su competencia.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2014-PCM.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública".
- Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y sus modificatorias.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, así como a todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad, cualquiera sea su condición laboral.

V. RESPONSABILIDADES



5.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Chiclayo son responsables de la implementación y cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias y funciones.



5.2 La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización es la encargada de revisar, orientar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de Directivas formuladas por los órganos y unidades orgánicas proponentes, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



5.3 La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de revisar y analizar los aspectos legales de los proyectos Directivas, emitiendo la opinión correspondiente.

5.4 Los órganos y unidades orgánicas que formulan un proyecto de Directiva para su aprobación deberán realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de formulación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad involucrados en la aplicación de la Directiva, a fin de validar la pertinencia de su implementación, así como, llevar a cabo el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.

5.5 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de la difusión, implementación, evaluación y control de las directivas bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas que las reemplacen, modifiquen o deroguen.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Glosario de términos



- **Directiva.** Dispositivo legal de carácter interno, que precisan un conjunto de disposiciones o líneas de conducta, formulada para normar y orientar las necesidades de las dependencias orgánicas, en armonía con las normas legales vigentes expresadas en forma clara, precisa, sencilla, relacionadas a un procedimiento y/o norma general; asimismo, es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución y/o establecer políticas internas de la Institución.



- **Órgano.** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica. Hace referencia a la Gerencia Municipal, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional y todas las Gerencias integrantes de la Municipalidad.

- **Unidad Orgánica.** Es la unidad de organización del tercer nivel organización en la que se desagrega un órgano. Hace referencia a todas las Subgerencias integrantes de la Municipalidad.
- **Órgano Desconcentrado.** Son órganos de la entidad que desarrollan funciones sustantivas de uno o varios de los órganos de línea para prestar bienes y servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forma parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.



6.2 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, pueden proponer directivas internas concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, por iniciativa propia o por disposición superior, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.

6.3 La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización como unidad orgánica de asesoramiento, independientemente de la materia, puede solicitar la elaboración y modificación de directivas internas, orientadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas y actividades operativas de la entidad, sin que esto conlleve deslindamiento de responsabilidades.

6.4 Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.

6.5 Las Directivas de carácter general se concretará mediante Resolución de Alcaldía y su numeración correlativa será responsabilidad de la Gerencia de Secretaria General, previa delegación de facultades por parte del titular de la entidad. La Gerencia Municipal será responsable de colocar la numeración en forma correlativa e ininterrumpida.

6.6 Las Directivas específicas emitidas por un órgano o unidad orgánica llevarán las siglas de la unidad de organización que la generó y el nombre de la directiva. Cabe precisar que, estas directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal emitidas por un órgano o unidad orgánica serán aprobadas mediante acto resolutorio de la Gerencia Municipal, en ambos casos pondrán su propia numeración en forma correlativa e ininterrumpida, siglas de la unidad de organización que la generó y nombre de la directiva.

6.7 Una vez aprobada, la directiva será de conocimiento de toda la entidad para lo cual, la Gerencia Municipal deberá remitir una copia de la misma a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización y al Órgano y/o Unidad Orgánica proponente.

6.8 Una vez identificada la necesidad de la implementación de la directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente deberá elaborar: el proyecto de Directiva, proyecto de norma de aprobación y el Informe Técnico Sustentatorio, cuyo contenido considerará los puntos establecidos en el ANEXO N° 01 "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS".

6.9 El funcionario responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica



comprendidas en el ámbito de aplicación de la Directiva deberá difundir entre todo su personal, el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de implementación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del sustento técnico del Órgano y/o Unidad Orgánica

- 
- 
- 7.1.1 Los órganos y/o unidades orgánicas, previo a proponer una Directiva, deberá efectuar una evaluación de la estricta necesidad de su implementación, pudiendo sustentar su necesidad con los documentos emitidos por demás órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.
- 7.1.2 El Informe Técnico Sustentatorio deberá ser remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su atención a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización, adjuntando el proyecto de Directiva y el proyecto de norma de aprobación.
- 7.1.3 La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización previa evaluación, devolverá los proyectos de directiva que no cuenten con el sustento técnico señalado en los párrafos precedentes.

7.2 Formulación.

- 
- 
- 
- 7.2.1 El órgano y/o unidad orgánica proponente conforme a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, formula el proyecto de directiva, de acuerdo a la estructura establecida en el ANEXO 02 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS".
- 7.2.2 El órgano y/o unidad orgánica proponente debe remitir el proyecto de Directiva a aquellos órganos y/o unidades orgánicas cuyo ámbito de competencia se encuentre vinculado con la materia que se regula, a fin que emitan la opinión técnica respectiva, para su consolidación en la versión final del proyecto.
- 7.2.3 De existir observaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el proyecto de directiva, el órgano y/o unidad orgánica proponente debe reformular el proyecto de Directiva y los documentos que la acompañan a efectos de subsanar las observaciones y/o recoger las recomendaciones que se le hayan indicado.
- 7.2.4 En la formulación de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y su concordancia, incluyendo artículos, incisos, literales o numerales, así como el contenido de los mismos, los que constituyen el sustento de la directiva.
- 7.2.5 Las directivas deberán ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y de aplicación viable.
- 7.2.6 Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario, que será parte de las disposiciones generales.
- 7.2.7 De corresponder, el órgano y/o unidad orgánica proponente elaborará el o los flujogramas que grafiquen el o los procedimientos contenidos en el proyecto de directiva
- 7.2.8 Una vez culminada la formulación del proyecto de directiva, el

órgano y/o unidad orgánica proponente debe remitirla conjuntamente con el Informe Técnico Sustentatorio a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su atención a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización.

7.3 Revisión y Aprobación.

7.3.1 Las propuestas de directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, así como el Proyecto de norma Municipal de aprobación, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos (CD o correo electrónico Institucional) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para su proceso de revisión previa a su aprobación.



7.3.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización revisa, analiza y evalúa la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, así como el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.



7.3.3 En caso de encontrarse observaciones de carácter técnico se devolverá el expediente al órgano proponente para que absuelva las observaciones y/o recoja las recomendaciones que se le hayan formulado.



7.3.4 De encontrarse conforme la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización, elaborará su Informe Técnico favorable, el cual será remitido a la Gerencia a la Gerencia Municipal o la Gerencia de Secretaria General para su numeración y remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

7.3.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica analiza la propuesta de la Directiva en los aspectos de su competencia, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan y emite el Informe Legal correspondiente.

7.3.6 En el caso de encontrar observaciones, devuelve el expediente al Órgano y/o Unidad Orgánica proponente para que absuelva y/o recoja las recomendaciones que se hayan formulado.



7.3.7 De encontrarla conforme y no requerir nuevo pronunciamiento por parte de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización sobre los cambios realizados a la propuesta, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable, remitiendo el expediente administrativo a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación.



7.3.8 En el caso de la Directiva de carácter general, el despacho de Alcaldía tomara conocimiento de la propuesta de directiva, la cual deberá encontrarse con todos los vistos de los Organos y/o Unidades Organicas que hayan emitido opinión técnica y/o legal

o que intervengan en la implementación de la directiva. De encontrarse todo conforme, se procederá al visado del proyecto de Directiva y firma de la Resolución de aprobación.

En el caso de la Directiva Especifica, la Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta de directiva, la cual deberá encontrarse con todos los vistos de todos los Organos y/o Unidades Organicas que han emitido opinión técnica y/o legal o que intervengan en la implementación de la directiva. De encontrarse conforme, se procederá al visado del proyecto de Directiva y firma de la Resolución de aprobación.



7.3.9 Una vez aprobada la Directiva mediante acto resolutivo correspondiente, se remitirá un ejemplar a los Organos y/o Unidades Organicas vinculada con la materia que se regula, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización y a la Gerencia de Tecnologías.

7.3.10 Las Directivas aprobadas mediante Resolución de Alcaldía serán remitidas a la Gerencia de Secretaria General para su distribución y archivamiento del expediente, quien envira un ejemplar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística para su publicación en el Portal Institucional.

7.3.11 Para el caso de las Directivas de carácter especial por mandato de una norma de rango superior, deberá seguir el mismo proceso de revisión, formulación y modificación que corresponda de acuerdo a la presente Directiva.

7.4 Vigencia y Modificación

7.4.1 Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal.

7.4.2 Toda directiva que requiera modificación, debe ser sustentada por el Órgano y/o Unidad Orgánica proponente, bajo los siguientes criterios:

- Si se expedieron normas con rango de ley o Decreto Supremo que hagan necesario su modificación.
- Si técnicamente se ha identificado oportunidades de mejora a nivel de procedimientos o procesos de la Directiva, que requieren una aclaración o incluir a otras unidades orgánicas.
- La modificación de Directivas vigentes sigue el mismo procedimiento que el establecido para la formulación, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.
- El pedido del Órgano y/o Unidad Orgánica proponente para la modificación o expedición de una nueva Directiva, debe contener adjunto los Anexos (Anexo N° 01: "Modelo de Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de Directivas", Anexo N° 02: "Estructura y Contenido de las Directivas").



7.5 Difusión y Archivo.

- 7.5.1. Las Directivas como documentos de gestión, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y estar a su alcance como documento de consulta.
- 7.5.2. La Gerencia Municipal deberá contar con un archivo físico y digital de todas las Directivas aprobadas.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



Segunda.- La Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización brindará la asesoría técnica correspondiente en la formulación y actualización de Directivas a requerimiento de parte.



Tercera.- Queda sin efecto las Directivas, procedimientos y disposiciones referidos a la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, a partir de la aprobación de la presente Directiva, mediante norma municipal correspondiente.

Cuarta.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el titular del sistema administrativo.

IX. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: "Modelo de Informe Técnico Sustentatorio de la Implementación de Directivas".
- 10.2. Anexo N° 02: "Estructura y Contenido de las Directivas".
- 10.3. Anexo N° 03. "Estructura de la Norma de Aprobación"



X. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
SUB. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

ANEXO N° 01

“MODELO DE INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS”

INFORME N°. -2022-MPCH-Siglas de la Gerencia/Sub Gerencia

A DE. ASUNTO REF. FECHA : Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion
:
: INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTA DE DIRECTIVA (Denominación de la Directiva)
:
: Chiclayo,

Por el presente, remito a usted el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de la Directiva (Denominación de la Directiva).

- I. **ANTECEDENTES:** En este punto se describirá en forma ordenada y detallada los antecedentes, informes, memorándums, etc, que sustenten la implementación de la propuesta.
- II. **BASE LEGAL:** Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directivas que se formula, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Resolución Legislativa, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, entre otros.
- III. **ANALISIS:** En base a los antecedentes se deberá efectuar una interrelación claras, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta. Así mismo incluirá los aspectos vinculantes con la base legal señalada, para una mejor consistencia de su necesidad. También deberá indicarse el análisis del costo que irrogara su implementación y el financiamiento, en los casos que corresponda.
- IV. **CONCLUSIONES:** Teniendo en consideración los puntos I, II, III se deberá construir la(s) conclusion(es) que sustenten la evaluación de la estricta necesidad de aprobar e implementar la propuesta de las directiva.
- V. **RECOMENDACIONES:** Considerando el punto IV el funcionario responsable de la sustentación de la directiva, deberá recomendar su aprobación e implementación.

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO / DIRECTIVO RESPONSABLE DEL ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
SUB. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

ANEXO N° 02

“ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS”

DIRECTIVA N°..... – 20...- MPCH.....

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPIALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO”

Letra Arial 11, negrita y en mayúscula

- I.- **OBJETIVO:** Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva. Letra Arial 10
- II.- **FINALIDAD:** Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo. Letra Arial 10

III.- **BASE LEGAL:** Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guarden estricta relación con el tema materia de la directiva, considerando el siguiente orden de jerarquía: (Constitución Política del Perú, Tratados Internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Leyes, Resolución Legislativa, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Consejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, entre otros).

IV.- **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva precisando los órganos comprendidos.

V.- **DEFINICION Y/O CONCEPTOS:** (De ser necesario solo para directivas con temas muy técnicos): Establecer un glosario de los términos que se utilizaran en la directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

VI.- **RESPONSABILIDAD:** Precisar que Unidades Orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

VII.- **DISPOSICIONES GENERALES:** Son las que están ceñidas a los objetivos y fines planteados en la Directiva y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.

VIII.- **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Son las que se encuentran dirigidas a situaciones específicas, como pueden establecer disposiciones especiales de alguna etapa de un proceso, la participación relevante de algún funcionario o unidad orgánica en especial, entre otros.

IX.- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:** (De ser necesarias): Considerar aspectos que no fueron contemplados en las disposiciones generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en este punto se empleara también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

X.- **ANEXOS:** Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

XI.- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Toda directiva que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo, donde se deberá plasmar de manera gráfica el inicio, contenido y final del procedimiento que se quiere regular en la directiva, identificando a los órganos y unidades orgánicas involucrados en cada una de las etapas de implementación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
 SUB. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DE LA NORMA DE APROBACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
 ALCALDIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
 GERENCIA MUNICIPAL

} Letra Arial 8, negrita y en Mayúscula (Según corresponda)

RESOLUCION DE ALCALDIA N°.....-20.....-MPCH/A

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°.....20.....-MPCH-GM

} Letra Arial 11, negrita y en Mayúscula

→ El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chiclayo →

Letra Arial 10, negrita y en minúscula

VISTOS: → Letra Arial 11, negrita y en Mayúscula

El Informe Técnico del Órgano o Unidad Orgánica que presenta la propuesta, seguido del Informe Legal emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica. → Letra Arial 10, y en minúscula

CONSIDERANDO:

- Normativa legal general respetando el orden jerárquico.
- Normas internas institucionales
- Informes, Memorandos y otros dispositivos administrativos

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

//
 //

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



