GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N°003-2025-MDCH/GM

"DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, MODIFICACION Y DIFUSION DE LAS DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

2025

ELABORADO POR:	
Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por BEJAR MATTOS Carmen Natividad FAU 20131368152 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.04.2025 11:57:33 -05:00 OFICINA PLANEAMIENTO, MODERNIZACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES	
REVISADO POR:	
Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por CHIRINOS BERROCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.04.2025 12:05:35 -05:00 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por LOPEZ OLAYA Veronica Alejandra FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.04.2025 15:58:31 -05:00 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR:	
Municipalidad de Chorrillos Firmado digitalmente por HERRERA ALEMAN Henry Hernan FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.04.2025 16:07:19 -05:00 GERENCIA MUNICIPAL	

INDICE

I. OBJETIVO: 3

II. FINALIDAD: 3

III. BASE LEGAL: 3

IV. ALCANCE: 3

V. RESPONSABILIDADES: 4

VI. DEFINICIONES: 4

VII. SIGLAS O ACRONIMOS: 5

VIII. DISPOSICIONES GENERALES: 5

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 6

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 12

XI. ANEXOS 12

DIRECTIVA N°003-2025-MDCH/GM

"DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, MODIFICACION Y DIFUSION DE LAS DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulen y normen el proceso de formulación, aprobación, modificación y difusión de directivas, que se expidan en la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), de acuerdo a las competencias y funciones establecidas de los órganos y unidades orgánicas/funcionales, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en base al marco normativo vigente.

II. FINALIDAD:

Contar con una herramienta procedimental para estandarizar los criterios en el proceso de formulación, aprobación, modificación y difusión de directivas, que genere el ordenamiento administrativo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumento de gestión.

III. BASE LEGAL:

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.

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

3.4. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.

3.5. Decreto Legislativo N° 1446 que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.6. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

3.7. Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.

3.8. Decreto Supremo N° 021-2019-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.9. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.10. Ordenanza Municipal N°480-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y su modificación parcial mediante la Ordenanza N° 507-MDCH, de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas, así como del personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

V. RESPONSABILIDADES:

5.1. La presente Directiva es de estricto cumplimiento por todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades de la entidad en materia de sus competencias o por encargo de la Alta Dirección, siendo en todos los casos también responsables del seguimiento en el trámite de esas propuestas.

5.2. Los titulares de las unidades orgánicas son responsables de evaluar las Directivas bajo su ámbito, cuya vigencia sea mayor a los dos años, con el fin actualizarlas y/o iniciar trámite de aprobación de nuevas Directivas que la sustituyan, de ser el caso.

5.3. La Gerencia Municipal, es responsable de aprobar las Directivas y disponer a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de las mismas

5.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de revisar, orientar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas formuladas por las unidades de organización proponentes.

5.5. La Oficina General de Asesoría Jurídica, es la responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal.

5.6. Los órganos proponentes son responsables de cumplir con lo siguiente:

a. Realizar las coordinaciones necesarias durante el proceso de elaboración con los órganos involucrados en su aplicación, de ser el caso, para validad la pertinencia de su implementación.

b. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.

5.7. Los órganos involucrados en la aplicación de la directiva son responsables de validar, coordinar u observar los proyectos de directivas que la unidad de organización proponente formule.

5.8. Los órganos involucrados son responsables de la 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, de ser el caso, así como de la difusión de las mismas.

VI. DEFINICIONES:

6.1. DIRECTIVA
Es el documento de gestión o normativo de orden interno en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, formulado por uno o más órganos o unidades orgánicas, que establece las pautas orientadas al accionar de sus dependencias en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y/o formuladas de acuerdo a las necesidades de gestión de la MDCH.

6.2. DISPOSITIVOS LEGALES
Es el conjunto de normas jurídicas que regulan una determinada materia, según jerarquía

6.3. ÓRGANOS PROPONENTES
Oficinas o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, que elaboren los proyectos de Directiva.

6.4. PROCEDIMIENTO
Método de ejecución de actividades y pasos a seguir en formar secuencial y sistemática que transformen los insumos en producto o servicio a ser aplicado en la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH).

6.5. NORMAS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Son aquellas normas emitidas por el órgano rector de un sistema administrativo. Un sistema administrativo está conformado por la suma de normas, órganos y procesos destinados a proporcionar el soporte administrativo que toda entidad pública requiere para funcionar, y sin el cual no podría cumplir con los fines para los que fue creada.

6.6. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL
Son aquellas que asignan funciones a más de una entidad pública sin que estén referidas a ningún sistema administrativo en particular, sino más bien vinculadas a diferentes materias que deben tomarse en consideración: Orden o Mandato de conducta humana basado en valores. Funciones de aplicación general.

6.7. NORMAS SUSTANTIVAS
Son aquellas que definen el ámbito de competencia de una entidad pública, así como las normas que le atribuyen funciones vinculadas con el cumplimiento de su finalidad o razón de ser: funciones misionales.

6.8. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia de uso, siendo estos de aplicación nacional.

6.9. DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVOS
Tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos y unidades orgánicas de la MDCH, relacionados con su ámbito de competencia; así como, transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos que contribuyen a una eficiente y eficaz gestión institucional.

VII. SIGLAS O ACRONIMOS:

MDCH	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
ROF	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GM	GERENCIA MUNICIPAL
OGAJ	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
OGPP	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OPMII	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES
SGD	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. PRINCIPIOS

8.1.1. Eficacia. - Las propuestas de documentos de gestión, normativos y orientadores debe hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.

8.1.2. Simplicidad. - Los procesos establecidos para la formulación, aprobación y

modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

8.1.3. **Uniformidad**. - Las propuestas de documentos de gestión, normativos y orientadores 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.

8.1.4. **Integridad**. – Los documentos técnicos de gestión, normativos u orientadores deben enmarcarse en la búsqueda constante de mecanismos que hagan más eficiente la administración estatal, pero teniendo siempre como norte la materialización o promoción de acciones coherentes con las normas existentes, así como con los principios morales y éticos que deben investir a todo funcionario y servidor público, tales como la honestidad y probidad, entre otros.

8.2. CARACTERÍSTICAS:

8.2.1. Las Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, previo Documento Sustentatorio del órgano o unidad orgánica correspondiente, opinión favorable de su jefatura inmediata de ser oficina o subgerencia, opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal Favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

8.2.2. Los documentos antes mencionados deberán contar con el visto bueno de las unidades u órganos intervinientes.

8.2.3. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos pueden proponer Directivas en concordancia a sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones o por las normas sustantivas de los sistemas administrativas y de aplicación general vigente.

8.2.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano encargado de asesorar Proyectos de Directivas dentro de su competencia en coordinación con el órgano o unidades orgánicas correspondientes.

8.2.5. El titular del órgano o unidad orgánica encargada del cumplimiento de la Directiva deberá capacitar y difundir entre todo su personal el contenido de la misma, promoviendo su adecuada compresión, compromiso y responsabilidad de su ejecución.

8.2.6. Los documentos técnicos deben ser precisos, sencillos, de fácil comprensión y redactados en tercera persona y en tiempo presente, ejemplo: proponer, formular, revisar, etcétera.

8.2.7. Cada responsable en la etapa de formulación debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

9.1. SUSTENTO TECNICO DE LA UNIDAD ORGANICA PROPONENTE:

9.1.1. Las unidades orgánicas previas a la formulación de una Directiva, deberán evaluar la estricta necesidad de su implementación, pudiendo sustentar ello con documentos emitidos por las demás unidades orgánicas, en el marco de las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general vigente.

9.1.2. Una vez identificada la necesidad de la implementación de la Directiva, la unidad orgánica proponente deberá elaborar un Informe Técnico sustentatorio de conformidad al Anexo N°02: Modelo de Documento Sustentatorio para la aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, de conformidad Anexo N° 04: Modelo de Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

9.1.3. Las Directivas deberán formularse de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas y deberán enmarcarse dentro de sus funciones y atribuciones, debiendo ser precisas, sencillas y de fácil comprensión.

9.2. FORMULACION:

9.2.1. Todo órgano y unidad orgánica de la MDCH se encuentra facultado en virtud de la presente directiva para formular propuestas de documentos técnicos de acuerdo a sus necesidades o por encargo de la alta dirección, en el ámbito de sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.

9.2.2. La unidad orgánica proponente formula el proyecto de Directiva, de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo N° 03: Estructura y Contenido de Directivas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

9.2.3. La unidad orgánica proponente deberá remitir el Informe Técnico sustentatorio debidamente visado por el órgano o unidad orgánica inmediato superior en señal de conformidad.

9.2.4. En el proceso de formulación, la unidad orgánica proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con las otras unidades orgánicas que estén vinculadas con el objeto de la directiva, que permitan recoger opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento.

9.2.5. Si una Directiva es observada, la unidad orgánica proponente deberá reformular el proyecto de Directiva y los documentos sustentatorios de ser el caso, a efectos de subsanar la observación.

9.2.6. Los ítems que numeren la directiva deberán estar en "negrita" y ser identificados en: números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden para su identificación y manteniendo las siguientes sangrías, según detalle:

I. (Sangría de primera línea en cero "0" y sangría izquierda en 1.0)
1.3. (Sangría de primera línea en 1.0 y sangría izquierda en 2.0)
1.3.1. (Sangría de primera línea en 2.0 y sangría izquierda en 3.25)
1.3.1.1. (Sangría de primera línea en 3.25 y sangría izquierda en 4.45)
a) (Sangría de primera línea en 4.45 y sangría izquierda en 5.15)
b) (Sangría de primera línea en 5.15 y sangría izquierda en 5.45)

9.2.7. Toda propuesta de directiva deberá incluir en la página inicial o caratula encabezado y pie de página, las siguientes características:

Caratula:

9.2.7.1. Consignar el logo y nombre de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, con fuente Arial N°11 y estilo de fuente de página.

9.2.7.2. Consignar el nombre, numero de la Directiva, Resolución de gerencia que aprueba, la unidad orgánica que representa la propuesta y año de aprobación, deben ser fuente Arial N° 11 y estilo de fuente negrita.

9.2.7.3. Consignar en la Parte Inferior el nombre de la unidad que lo elaboró, que unidades lo revisaron y que unidad lo aprobó, en fuente Arial N° 10 y estilo de fuente negrita.

Ejemplo:

Municipalidad de Chorrillos

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Recuperación y consolidación de la economía peruana"

DIRECTIVA N°000-2025-MDCH/GM

"DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, APROBACION, MODIFICACION Y DIFUSION DE LAS DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

CIUDAD HEROICA DE LOS CHORRILLOS SAN PEDRO

2025

ELABORADO POR:	
OFICINA PLANEAMIENTO, MODERNIZACION INSTITUCIONAL E INVERSIONES	
REVISADO POR:	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR:	
GERENCIA MUNICIPAL	

9.2.8. Encabezado
En el encabezado debe de consignarse en la parte superior izquierda, el logo de la municipalidad de Chorrillos, también el nombre de Gerencia Municipal así mismo el nombre del año que brinda el estado mediante Decreto Supremo y en fuente Arial tamaño N° 08.

Ejemplo:

9.2.9. En el Pie de página debe consignarse en el lado izquierdo el Numero de página en fuente Arial N° 09.

9.2.10. La numeración correlativa que se asigna a cada Directiva.

Ejemplo:

Directiva N° 001-2025-GM/MDCH

1 2 3 4 5

1. Consignar la palabra Directiva
2. Número Correlativo
3. Año de aprobación
4. Sigla del Órgano que Aprueba la Directiva
5. Siglas de la Municipalidad

9.2.11. Los márgenes, tamaño de página de los documentos y esquema de numeración serán las siguientes:
Márgenes:

Superior:	3,20 cm	Inferior:	2,50 cm
izquierdo:	3,00 cm	Derecho:	2,50 cm
Encabezado:	1,25 cm	Pie de página:	1,25 cm

9.2.12. Una vez concluido la fase de formulación del proyecto de Directiva, la unidad orgánica proponente deberá remitir conjuntamente con el Informe sustentatorio y el Proyecto de Resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a efectos que lo evalué, analice y emita opinión técnica correspondiente, en el marco de sus competencias.

9.2.13. La (OGPP) no recibirá proyecto de Directiva que no cuenten con lo solicitado. Asimismo, dicho proyecto deberá ser visado (V° B°) por el órgano y unidades orgánicas vinculadas para su posterior implementación y ejecución.

9.2.14. Si la propuesta de Directiva involucra a más de un área, el órgano proponente deberá solicitar la opinión respectiva al área o áreas involucradas, a fin de acoger la información recabada en la propuesta de documento técnico.

9.2.15. Culminada la propuesta de documento técnico por el órgano proponente, deberá presentarla ante la OGPP, órgano de asesoría que trasladará la propuesta a la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones (OPMII), área técnica responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

9.2.16. En caso la propuesta sea planteada por más de un órgano o unidad orgánica, debe coordinarse previamente cada aspecto de la propuesta, de forma tal que ingrese a la OGPP una sola propuesta de documento técnico como resultado

de la concertación de cada uno de los órganos o unidades orgánicas involucradas, siendo todas responsables solidarias de las subsanaciones que deban hacerse.

9.3. REVISIÓN:

9.3.1. El proyecto de Directiva remitido por la unidad orgánica proponente, será revisado y analizado por la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien tomará en consideración los siguientes:

- Que, se encuentre alineado con lo establecido en la presente Directiva.
- Que, se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad orgánica proponente.
- Que, se encuentre ordenada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.

9.3.2. La OPMII en caso de encontrarse observaciones y/o recomendaciones de carácter técnico, observaciones de carácter técnico a los citados Proyectos, devolverá el expediente a la unidad de organización proponente, para que absuelva las observaciones y/o recoja las recomendaciones y/o mejoras que se le hayan formulado.

9.3.3. Una vez levantadas las observaciones y/o consideradas las sugerencias y recomendaciones emitidas, la unidad de organización proponente presentará el proyecto de directiva actualizado, de ser el caso, directamente a la OPMII, adjuntando la documentación actualizada que se hace referencia en los numerales 8.3.1.1, 8.3.1.2 y 8.3.1.3 de la presente directiva.

9.3.4. De encontrarse conforme la documentación remitida, la OPMII, elaborará su Informe Técnico Favorable, el cual será remitido a la OGPP, adjuntando el sustento técnico elaborado por la unidad orgánica proponente, Proyecto de Directiva, Resolución de Gerencia Municipal y toda la respectiva.

9.3.5. La OGPP, de encontrar observaciones, remitirá lo actuado a la OPMII para que coordine la subsanación con la unidad de organización proponente.

9.3.6. La OPMII emitirá el informe técnico respectivo en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles. Dicho plazo se computará desde el día en que la OGPP reciba la propuesta por el Sistema de Gestión Documental (SGD).

9.3.7. La OGPP, de encontrar el Proyecto de Directiva y Resolución de Gerencia Municipal conforme, remitirá los actuados, adjuntando el documento técnico sustentatorio elaborado por la unidad de organización proponente, así como la opinión técnica elaborado por la OPMII, y los remitirá mediante memorándum a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

9.3.8. La OGAJ revisa los Proyectos de Directiva y Resolución de Gerencia Municipal, en los aspectos de su competencia, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta el Proyecto y su vigencia, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan, en el que podrá realizar sugerencias y observaciones en los casos que estime pertinente.

9.3.9. La OGAJ, en caso de encontrar observaciones devuelve todo lo actuado a la OGPP, quien, a través de la OPMII, coordinará con la unidad de organización proponente para que absuelva y recoja las observaciones y/o sugerencias

que se hayan formulado.

9.3.10. Una vez levantadas las observaciones, la unidad de organización proponente presentará el proyecto de directiva actualizado, de ser el caso, directamente a la OPMII, adjuntando la documentación actualizada que se hace referencia en los numerales 8.1.4.1, 8.1.4.2 y 8.1.4.3 de la presente directiva.

9.3.11. De encontrar conforme, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal Favorable, visa el Proyecto de Directiva y remite toda la documentación respectiva a la Gerencia Municipal para el trámite de su aprobación.

9.4. APROBACIÓN:

9.4.1. La Gerencia Municipal, recepcionara los Proyectos de Directiva y Resolución de Gerencia Municipal, teniendo en consideración las opiniones técnicas y legales, así como los antecedentes señalados en los numerales precedentes.

9.4.2. La Gerencia Municipal en caso de encontrarse observaciones y/o recomendaciones de carácter técnico, se devolverá el expediente a la OGPP y este derivará al órgano proponente para la absolución de las observaciones y/o recomendaciones que se hayan formulado.

9.4.3. Si no se presentan observaciones, la Gerencia Municipal asignará la numeración correspondiente y visará el Proyecto de Directiva, así mismo contarán con el visto bueno de la OGPP, OGAJ y del órgano o unidad orgánica proponente, emitiendo luego la Resolución de Gerencia Municipal que oficializará su aprobación.

9.4.4. Una vez que la Directiva sea aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente, la Gerencia Municipal enviará una copia a la OGTD para su difusión en el Portal Institucional, así mismo remitirá a la OGPP con el fin de que tomen conocimiento.

9.5. VIGENCIA:

Los documentos técnicos de gestión, normativos y orientadores tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, pudiendo ser modificadas, ampliadas o dejadas sin efecto por otro documento técnico de igual o mayor nivel.

9.6. MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN:

9.6.1. Las Directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas, actualizadas o derogadas por Resolución de Gerencia Municipal siempre y cuando se cuente con el debido sustento técnico respectivo.

9.6.2. Toda Directiva que requiera modificación deberá ser sustentado con un Informe Técnico por la unidad orgánica proponente, tomando en consideración los siguientes criterios:

9.6.2.1. Si entra en vigencia normas con rango de Ley o Decreto Supremo que hagan necesario su modificación.

9.6.2.2. Si se modifica total o parcialmente el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

9.6.2.3. Mejoras en el procedimiento o procesos de la Directiva.

9.6.2.4. La modificación o actualización de las Directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento de la presente Directiva.

9.6.3. Las Directivas se modifican cuando existe un cambio en la normativa de sustento o cuando resulta conveniente para optimizar el procedimiento regulado, en ambos casos se seguirá el mismo procedimiento que para la formulación.

9.6.4. El órgano o unidad orgánica proponente adjunta al proyecto de documento de gestión, normativo u orientador, un cuadro comparativo entre el documento técnico vigente y la propuesta de modificatoria.

9.6.5. Todo proceso de modificación debe concluir en un informe técnico del órgano o unidad orgánica proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre el documento técnico vigente y el proyecto de modificación del mismo.

9.6.6. La modificación por actualización deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de veinte (20) días de haberse publicado y/o emitido una nueva norma o dispositivo legal que afecte o modifique algún aspecto contenido en los documentos de gestión, normativo u orientadores vigentes en ese momento.

9.7. PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO:

9.7.1. La resolución de Gerencia Municipal como la Directiva aprobada, se publican en el Portal Institucional de la Entidad.

9.7.2. La Oficina General de Transformación Digital, es responsable de publicar las directivas aprobadas en la Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

9.7.3. El Órgano o Unidad Orgánica de la MDCH que haya propuesto la Directiva que fue aprobado, conducirá las acciones de capacitación y/o asistencia técnica a los órganos involucrados en la aplicación del mismo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

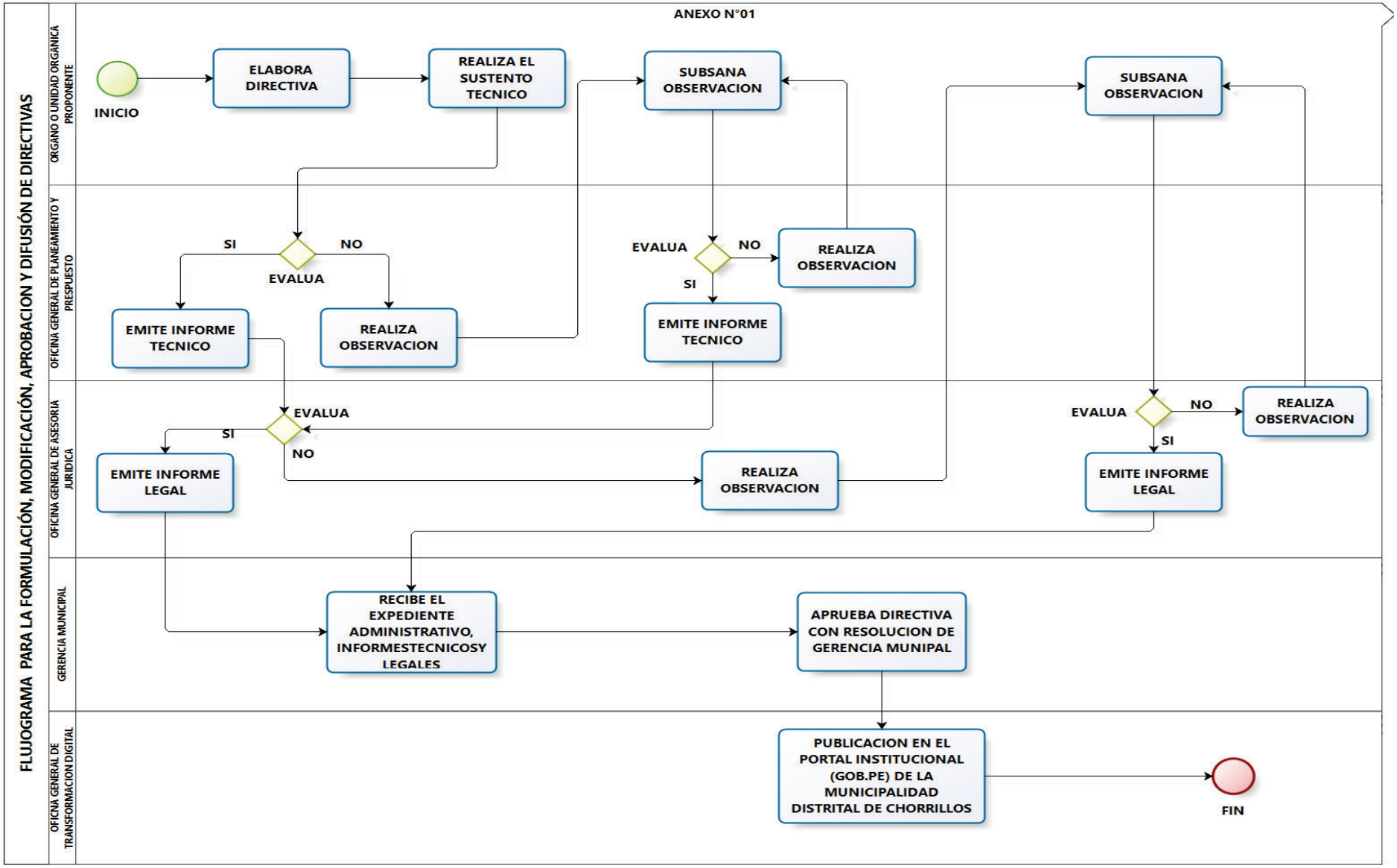
Primero: Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación, de la presente Directiva, se encuentren en proceso de formulación y revisión, deberán adecuarse a los procedimientos aquí normados.

Segundo: Deróguese toda norma que se oponga a la presente Directiva.

Tercero: Las situaciones no previstas en la presente directiva, son evaluadas y resueltas por la OGPP, a través de la OPMII.

XI. ANEXOS

- **Anexo N°01:**
  Flujograma para la elaboración, modificación y aprobación de documentos técnicos de gestión, normativos y orientadores.
- **Anexo N°02:**
  Modelo de documento sustentatorio para la aprobación de directivas
- **Anexo N°03:**
  Formato de estructura y contenido que debe tener las directivas
- **Anexo N°04**
  Modelo de resolución de gerencia municipal para la aprobación.


FLUJOGRAMA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACION Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS
ANEXO N°01
ORGANO O UNIDAD ORGANICA PROPONENTE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESPUESTO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
GERENCIA MUNICIPAL
OFICNA GENERAL DE TRANSFORMACION DIGITAL
INICIO
ELABORA DIRECTIVA
REALIZA EL SUSTENTO TECNICO
SUBSANA OBSERVACION
SUBSANA OBSERVACION
EVALUA
SI
NO
EMITE INFORME TECNICO
REALIZA OBSERVACION
EVALUA
NO
SI
REALIZA OBSERVACION
EMITE INFORME TECNICO
EVALUA
SI
NO
EMITE INFORME LEGAL
REALIZA OBSERVACION
EVALUA
NO
SI
REALIZA OBSERVACION
EMITE INFORME LEGAL
RECIBE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, INFORMESTECNICOSY LEGALES
APRUEBA DIRECTIVA CON RESOLUCION DE GERENCIA MUNIPAL
PUBLICACION EN EL PORTAL INSTITUCIONAL (GOB.PE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
FIN

ANEXO N°02

MODELO DE DOCUMENTO SUSTENTATORIO PARA LA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

INFORME/ MEMORANDUM N• XXXX-20XX-INICIALES DE LA UNIDAD ORGANICA/MDCH

Para : NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Asunto : (Descripción del Proyecto de Directiva)

Referencia: (Norma sustantiva, norma de sistema administrativo y normas de aplicación general, entre otros),

Fecha : Chorrillos, _____de ____de 202_

Es grato dirigirme a usted, para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez presentar la propuesta de Directiva denominado (nombre de la directiva), el mismo que será sustentado a continuación:

I. ANTECEDENTES
En este punto, se describen en forma ordenada, cronológica y detallada los antecedentes de los informes, memorándum, etc., que sustentan el proyecto de Directiva "..."

II. BASE LEGAL
Corresponde a la aplicación de las normas legales, sean estas normas sustantivas, normas de sistemas administrativos y normas de aplicación general, que sustentan el proyecto de Directiva.

III. ANÁLISIS
En este punto, se amplía lo descrito en los antecedentes y en el Proyecto de Directiva, debiéndose efectuar una interpretación clara, Lógica y técnica que sustente la necesidad del proyecto de Directiva en mención.

IV. CONCLUSIONES
En este punto, se debe tener consideración los puntos I, II, III debiéndose redactar las conclusiones que sustenten la viabilidad del Proyecto de Directiva.

V. RECOMENDACIONES
En este punto, considerando el punto IV, se debe recomendar los pasos siguientes para su evaluación y aprobación, continuando con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente

ANEXO N° 03

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO QUE DEBEN TENER LAS DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

I. OBJETIVO
Indicar en forma concreta y precisa lo que pretende alcanzar con las disposiciones de la Directiva.

II. FINALIDAD
Describir en forma concreta y precisa los fines que pretende lograr con el cumplimiento del objetivo.

III. ALCANCE
Determinar el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la Directiva precisando las Unidades Orgánicas según corresponda.

IV. BASE LEGAL
Considerar todas las disposiciones legales o administrativas que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo (Ley, Decreto Supremo), número y denominación. De ser necesario se colocarán artículos e incisos.

V. RESPONSABILIDADES
Precisar que órganos y unidades orgánicas de la entidad son los responsables de la aplicación de la Directiva.

VI. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS
Establecer un glosario de términos que se utilizaran en la Directiva, a efectos de establecer criterios técnicos para cada caso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES
Contiene reglas de carácter genérico y premisas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y el objetivo de la Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
Se describe en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios cuentan para ello, relativos al tema o asunto que es materia de la Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Contiene las disposiciones que no habiéndose considerado en las "disposiciones generales" contribuyen al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.

X. ANEXOS
De ser necesario se considerarán los formularios a ser utilizados y las instrucciones sobre su Uso.

ANEXO N°04

MODELO DE RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL PARA LA APROBACION DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°__-202_-GM-MDCH
Chorrillos, _de____de 202_

1.1. VISTO:
El Informe N°_-2025-OGPP/MDCH de la Oficina General de Planeamiento y, Presupuesto de fecha de _____ de 202_, y el Informe N°000-2024-OGAJ/MDCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de fecha __de enero de 2025, mediante el cual solicitan aprobar la Directiva denominada "…… ", y;

1.2. CONSIDERANDO:
Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°27680 de Reforma Constitucional y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972; garantizan ü los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y

Que, la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo II expresa que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y, que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización del Estado y sus modificatorias, el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 1 Numeral 1.2.1) de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°006-2016-JUS establece "los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, de conformidad a lo señalado en el artículo 38º Numeral 32) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Chorrillos, aprobado por Ordenanza N°480-MDCH, se establece como función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad "Elaborar, proponer y emitir opinión técnica a los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, directivas y demás dispositivos normativos y administrativos en el ámbito de su competencia";

Que resulta necesario que la administración de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cuente con una directiva que regule y uniformice el desarrollo de las acciones y responsabilidades del proceso de formulación, actualización y aprobación de las Directivas de la Entidad;

Que, mediante Informe N° -202_-OGPP/MDCH, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica……
Que, mediante informe N°_-202_-OGAJ/MDCH, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para aprobar la Directiva denominada
……

En mérito a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, Texto Único Ordenado de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444; y el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado con Ordenanza N°480- MDCH y con el visto bueno de las …….

1.3. SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva denominada (nombre de la Directiva), que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER la ejecución y aplicación de la presente Directiva a los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N°0__-202_/MDCH, así como todo acto que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUATRO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, y Presupuesto la notificación del presente acto resolutivo a los órganos y unidades orgánicas involucradas.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Transformación Digital, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de transparencia Institucional y transparencia de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE