

Lince, 12 AGO. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 065-2019-MDL/GPP-SPIR, de fecha 08 de agosto del 2019 de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, el Informe N° 058-2019-MDL/GPP, de fecha 09 de agosto de 2019, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 376-2016-MDL-GM se aprobó la Directiva N° 002-2016-MDL-GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince";

Que, es necesario actualizar la referida directiva, adecuando la denominación de las unidades orgánicas a la Ordenanza N° 421-2019-MDL, y mejorar los procedimientos conferidos en la misma;

Que, con Informe N° 065-2019-MDL/GPP-SPIR de fecha 08 de agosto del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva;

Que, con Informe N° 387-2019-MDL/GAJ de fecha 06 de agosto de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la presente directiva;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las funciones establecidas en la Ordenanza N° 393-2017-MDL, que aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado con Ordenanza N° 346-2015-MDL, y a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2019-MDL "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, la Directiva N° 002-2016-MDL-GM "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada con Resolución de Gerencia N° 376-2016-MDL-GM.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad: www.munilince.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD DE LINCE

CPC. JOSÉ LUIS AREVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 9

DIRECTIVA N° 003 - 2019-MDL

“FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que orienten el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital del Lince.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios en la estructura y establecer responsabilidades en la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital del Lince, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital del Lince, que presenten propuestas sobre Directivas. Está restringido al ámbito interno operativo de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDL.
- Ordenanza N° 393-MDL-2017, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la MDL aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL.
- Ordenanza N° 421-2019-MDL, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad de Lince.

V. DEFINICIONES

5.1. Directivas:

Las Directivas son documentos normativos elaborados por los órganos y unidades orgánicas que determinan procedimientos o acciones, que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, y se formulan para establecer disposiciones de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la redacción de las Directivas

- 6.1.1. Las Directivas deberán ser redactadas de manera precisa, clara y de fácil comprensión. Debiendo además redactarse utilizando la fuente de escritura Arial y como tamaño de fuente el número 10, y un interlineado sencillo.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 9

- 6.1.2. El encabezado de la Directiva estará conformado por el logo institucional al lado izquierdo, en el medio por el título de la Directiva y al lado derecho la fecha y numeración de cada página respecto del total de páginas de la Directiva incluido Anexos, dicho encabezado estará contenido en un recuadro.
Ejemplo: Página 1 de 10
- 6.1.3. Cada ítem o apartado que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales.
- 6.1.4. La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en romano (I, II, III, IV); asimismo, 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.
Ejemplo: I. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
1.1 Formulación de una directiva
- 6.1.5. La Directiva se redactará en tercera persona y en tiempo futuro.
Ejemplo: formulará, llevará, etc.

6.2. De la numeración de las Directivas

- 6.2.1. La numeración de la Directiva será proporcionada por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización cuando la misma se encuentre para aprobación de la Gerencia Municipal, dicha numeración será correlativa con tres dígitos y se iniciará en cada año con el N° 001 seguido del año en curso y las siglas de la entidad (MDL)
Ejemplo: Directiva N° 001-2019-MDL
- 6.2.2. Al finalizar el año se cerrará la numeración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Formulación:

- 7.1.1. Los Proyectos de Directivas deberán ser formuladas por los órganos o unidades orgánicas de acuerdo a sus necesidades, para ello, deberán identificar los procedimientos que permitan el mejor desarrollo de sus funciones.
- 7.1.2. Para la estructura de las Directivas, se deberá tomar en consideración lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Asimismo, aquellas que normen un procedimiento a seguir deberán adjuntar un diagrama de flujo (se recomienda utilizar el software Bizagi teniendo en cuenta el Anexo N° 02).
- 7.1.3. La propuesta de Directiva deberá contar con:
- Un informe técnico (Anexo N° 3) elaborado por el órgano o unidad orgánica que lo formula, conteniendo la sustentación de la propuesta, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva (Si la Propuesta de Directiva es formulada por una Subgerencia se deberá contar con opinión favorable por parte de su superior jerárquico).
 - El respectivo proyecto de Resolución de Gerencia Municipal para su aprobación.
 - El órgano o unidad orgánica que formule la Directiva, será la encargada de los vistos y atender las observaciones planteadas por los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, para que posteriormente se derive la propuesta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 9

7.2. Revisión y Aprobación:

- 7.2.1. Las propuestas de Directivas que cumplan con lo establecido en los numerales anteriormente mencionados, deberán ser remitidas en medio físico y digital a través del correo institucional, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el proceso de revisión.
- 7.2.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, de considerarlo necesario podrá solicitar al órgano o unidad orgánica que formula la propuesta, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas involucradas, para determinar el documento final y/o emitir opinión técnica. (El órgano o unidad orgánica que formula la Directiva tendrá 7 días hábiles para subsanar las observaciones).
- 7.2.3. Culminado el proceso de revisión, y después de haber considerado los aportes adicionales si fuera el caso, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización emitirá la respectiva opinión favorable (**Plazo Máximo de Revisión: 07 días hábiles**), y procederá a visar la propuesta de Directiva y Resolución que aprueba la misma, posteriormente, lo remitirá, incluyendo el Archivo Digital, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal correspondiente, con copia al órgano o unidad orgánica que propone la Directiva.
- 7.2.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica, una vez emitido el informe técnico del órgano o unidad orgánica que propone la Directiva y la opinión favorable por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, revisará y evaluará aspectos meramente legales y jurídicos; de considerarlo necesario podrá solicitar al órgano o unidad orgánica que formula la propuesta, mejoras en la misma, así como información adicional para determinar el documento final y/o emitir opinión legal. (El órgano o unidad orgánica que formula la Directiva tendrá 7 días hábiles para subsanar las observaciones)
- 7.2.5. Culminado el proceso de revisión, y después de haber considerado los aportes adicionales si fuera el caso, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitirá opinión legal favorable (**Plazo Máximo de Revisión: 07 días hábiles**), y procederá a visar la propuesta de Directiva y Resolución que aprueba la misma, posteriormente, lo remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- 7.2.6. La Gerencia Municipal revisará la Directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal, pudiendo devolver la misma por observaciones de carácter técnico o de carácter legal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o Gerencia de Asesoría Jurídica, según corresponda.

7.3. Difusión:

- 7.3.1. Toda Directiva deberá ser difundida por la Gerencia Municipal a través de la remisión del mismo por correo electrónico a los gerentes y subgerentes de la Municipalidad Distrital del Lince; y a la Subgerencia de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal Institucional e Intranet de la entidad.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 9

7.4. Vigencia y Actualización:

- 7.4.1. Las Directivas tendrán vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.4.2. Las Directivas sólo podrán ser modificadas, actualizadas o derogadas por Resolución de Gerencia Municipal, a través del cual se indique expresamente su modificación, actualización o derogación, debiendo contar para tal efecto con un informe técnico y deberá seguirse lo establecido en los numerales 7.1; 7.2 y 7.3 en lo que sea correspondiente.
- 7.4.3. En los casos que se requiera, precisar, aclarar, ampliar o dar alcances adicionales a las directivas ya emitidas, estas deberán formalizarse con la emisión de una Resolución del mismo nivel.

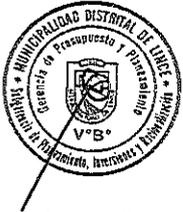
VIII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Gerencia Municipal deberá mantener un archivo de todas las Directivas aprobadas originales de la Municipalidad Distrital del Lince.
- 8.2. Toda órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital del Lince, que presente una propuesta de Directiva, es responsable de los aspectos de fondo que se detallan en la misma.
- 8.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, es la encargada que las Directivas planteadas por los diferentes órganos y unidades orgánicas, cumplan con los criterios uniformizados que se establecen en la presente Directiva (Aspectos de su competencia, Estructura o Diagramas de Flujo), así mismo revisar el diseño de procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas que puedan ser propuestas en una Directiva.
- 8.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica es la encargada de revisar los aspectos legales que contemplen las Directivas formuladas por cada órgano y unidad orgánica.
- 8.5. Cada Gerente o Subgerente de la Municipalidad Distrital del Lince deberá promover que el personal a su cargo conozca las Directivas para su aplicación adecuada.



IX. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. Flujograma
- 9.2. ANEXO N° 01: "Estructura y Contenido de las Directivas"
- 9.3. ANEXO N° 02: "Reglas y Simbología para la Elaboración de los Diagramas de Flujo"
- 9.4. ANEXO N° 03: "Modelo de Informe Técnico"



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 9

ANEXO N° 01

“Estructura y Contenido de las Directivas”

I. TÍTULO: Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva

Elaborado por: Indica el órgano o unidad orgánica que remite la Propuesta de Directiva

II. OBJETIVO: El porqué es importante contar con la Directiva propuesta por el órgano o unidad orgánica.

III. FINALIDAD: Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se apuntan o desean conseguir aplicando la Directiva.

IV. ALCANCE: Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos comprendidos.

V. BASE LEGAL: Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la Directiva. Se colocará primero el dispositivo (Ley), el número, y el asunto que trata. Se considerará el siguiente orden de jerarquía:

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos de Urgencia
- Decretos Supremos
- Decretos Legislativos
- Decretos Leyes
- Resolución Legislativa
- Resoluciones Ministeriales
- Ordenanzas Municipales

VI. DEFINICIONES (De ser necesario solo para Directivas con temas muy técnicos): Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en la Directiva, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso.

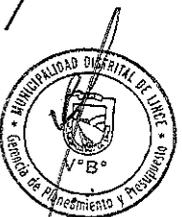
VII. DISPOSICIONES GENERALES: Señalan las disposiciones básicas y/ previas que deben considerarse para alcanzar la finalidad y objetivos de la directiva, como son los requisitos, pautas e instrucciones previas que permitan entender el proceso, entre otros.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: Describen el desarrollo del procedimiento para cumplir la finalidad de la directiva.

IX. RESPONSABILIDADES: Precisar que órganos y unidades orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA (De ser Necesario): Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidos aparte.

XI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Diagramas de Flujo, Anexos): Considerar el diagrama de flujo, así como los formatos, modelos de documentos, cuadros, tablas o cronogramas a utilizar para su mejor operatividad.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 9

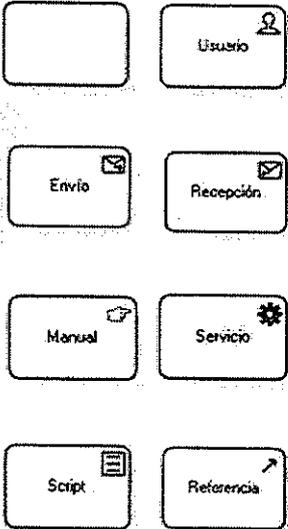
ANEXO N° 02

“Reglas y Simbología para la elaboración de los Diagramas de Flujo”

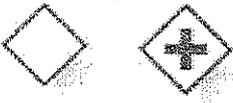
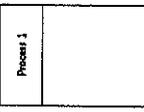
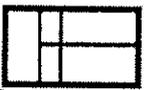
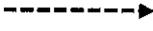
Reglas Básicas:

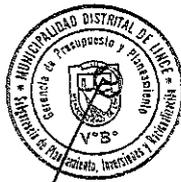
- Los diagramas se deben dibujar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Los símbolos de “Inicio” y “Final” deben aparecer solo una vez.
- La dirección del flujo se debe representar por medio de flechas (líneas de flujo).
- Todas las líneas de flujo deben llegar a un símbolo o a otra línea.
- Una línea de flujo recta nunca debe cruzar a otra, cuando dos líneas de flujo se crucen, una de ellas debe incluir una línea arqueada en el sitio donde cruza a la otra o un símbolo de enlace.
- Cada rombo de decisión debe tener al menos dos líneas de salida (una para SI y otra para NO).
- Las acciones y decisiones se deben describir utilizando el menor número de palabras posible; sin que resulten confusas o poco claras.
- Todo el Diagrama debe ser claro, ordenado y fácil de recorrer.

Simbología para la elaboración del Diagrama de Flujo (SEIS SIGMA):

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Es un paso dentro del proceso, representa el trabajo realizado dentro de una organización y consume recursos como tiempo y costos. Se representan con rectángulos con esquinas redondeadas
	Tipos de actividades	Existen Distintos tipos de tareas en Bizagi de uso opcional (no son parte de BPMN pero muchos software lo incorporan)
	Evento de inicio	Indican cuando el proceso se inicia, no tienen flujos de secuencias entrantes.
	Evento de fin	Indican cuando el proceso finaliza, no tienen flujos de secuencias saliendo.
	Evento intermedio	Indican que algo puede ocurrir durante el transcurso de un proceso, entre el inicio y el fin.



	Evento intermedio de temporización	Quando están dentro del flujo indica que se espera el evento.
	Evento intermedio de enlace	Indica que el paso siguiente (o anterior) se encuentra en otra parte del dibujo. Resulta particularmente útil para diagramas de flujo grandes en los que puede ser difícil de seguir.
	Compuertas (Decisión, actividades en paralelo)	Se utilizan para controlar los puntos de divergencia y convergencia del flujo (decisiones, actividades en paralelo y puntos de sincronización). Se representan por rombos. Anotaciones al interior del rombo indican el tipo de comportamiento de la compuerta
	Pool	Contiene un proceso
	Lanes	Son las subdivisiones de un pool, permiten separar las actividades (por usuario)
	Almacenamiento Interno	Indica el sistema, aplicativo o base de datos específica.
	Anotación	Provee información adicional al diagrama de flujo para mayor entendimiento.
	Objeto de datos	Permite mostrar la información que una actividad necesita, como entradas o las salidas.
	Línea de secuencia	Muestra el orden en que las actividades serán ejecutadas en un proceso, tienen un solo origen y un solo destino.
	Línea de mensaje	Muestra mensajes entre dos usuarios que están preparadas para enviarlos y recibirlos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 003-2019-MDL	Fecha: 09/08/2019
	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 9 de 9

ANEXO N° 03

"Modelo de Informe Técnico"

INFORME N° 000-201X/XXX-XXX/MDL-XXX

A :
Gerente de.....

DE :
Subgerente de.....

ASUNTO : Proyecto de Directiva ("NOMBRE DE LA DIRECTIVA")

REFERENCIA : a) Indicar documentos de sustento, para modificación, o implementación de directivas.

FECHA : Lince, DÍAS de MES de AÑO

Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo, y en relación al documento de la referencia informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

1.1. Colocar los Antecedes correspondientes, ya sea para una modificación o implementación de Directivas en la Municipalidad Distrital del Lince.

II. ANÁLISIS:

2.1. Por cada numeral utilizado, se recomienda mencionar la normativa que sustenta la propuesta presentada, en base a la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva

2.2. Asimismo, dejar presente que se cumplió con todo lo establecido en lo referido a la Estructura de Directivas.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

3.1. Por todo lo expuesto y en el marco de lo señalado en, esta (Gerencia o Subgerencia) propone el Proyecto de Directiva "NOMBRE DE LA DIRECTIVA", con su respectivo proyecto de resolución.

Asimismo, se recomienda remitir los actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de emitir la opinión técnica correspondiente (para el caso de subgerencias).

Atentamente,

