

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 122-2019-GM/MM

Miraflores, 17 MAYO 2019

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 05-2019-SGRE-GPP-MM de fecha 19 de febrero de 2019, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 059-2019-GPP/MM de fecha 21 de febrero de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 078-2019-GPP/MM de fecha 01 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe Técnico N° 001-2019-SGRE-GPP/MM de fecha 27 de febrero de 2019, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 58-2019-GAJ/MM de fecha 19 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 008-2019-SGRE-GPP/MM de fecha 03 de abril de 2019, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 137-2019-GPP/MM de fecha 15 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y, el Informe N° 125-2019-GAJ/MM de fecha 03 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; por los cuales se sustenta la Directiva propuesta; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el literal k) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Conducir y supervisar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión, instrumentos de organización, funciones y procedimientos en coordinación con las unidades orgánicas";

Que, el literal d) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones, "Proponer las directivas e instructivos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones";

Que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística mediante Informe Técnico N° 001-2019-SGRE-GPP/MM de fecha 27 de febrero de 2019, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el sustento técnico del proyecto de la "Directiva de Lineamientos para la elaboración, formulación, aprobación y modificación de Directivas en la Municipalidad de Miraflores";

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándums N° 078-2019-GPP/MM y N° 137-2019-GPP/MM remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, los documentos en mención con la finalidad de emitir la opinión legal sobre la directiva antes citada;

Que, mediante Informe N° 125-2019-GAJ/MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y recomienda proceder con el trámite correspondiente hasta su aprobación;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento indicado, ésta Gerencia Municipal estima procedente que sea aprobado, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

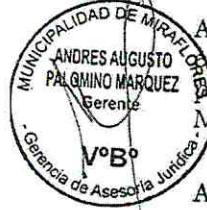
Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-GM/MM, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el seguimiento, y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores www.miraflores.gob.pe.

ARTÍCULO CUATRO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga o contradiga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Resolución así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001- 2019-GM/MM

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

II.- FINALIDAD

Garantizar que los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad, cuenten con lineamientos que les permita uniformizar criterios para la preparación de directivas logrando así, un mayor nivel de eficiencia y eficacia en su aplicación.

III.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.5. Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6. Ley N° 29091.- Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales Institucionales.
- 3.7. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización Gestión del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 3.11. Ordenanza 475/MM publicada con fecha 14 de diciembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), modificada con Ordenanza N° 488/MM, publicada el 25 de julio de 2017 y Ordenanza 504/MM publicada el 22 de noviembre de 2018.

IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de uso obligatorio para los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Miraflores.





V.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los Funcionarios de las unidades orgánicas involucradas en la aplicación de la directiva son responsables de validar, coordinar u observar los proyectos de directivas que el órgano proponente formule.
- 5.2 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística es la encargada de la conducción y revisión de las directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 5.3 La Gerencia de Asesoría Jurídica es responsable de revisar y analizar los proyectos de directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal, de encontrarlos conforme, procede a visar los proyectos de directiva y de Resolución de Gerencia Municipal.
- 5.4 Las unidades orgánicas 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 validar la eficacia de su implementación.
 - b) Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes.



VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

6.1 Siglas o acrónimos

A	Alcaldía
GM	Gerencia municipal
SG	Secretaría General
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GPP	Gerencia de Planificación y Presupuesto
SGRE	Subgerencia de Racionalización y Estadística
GSTI	Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
OCI	Órgano de Control Institucional

6.2 DEFINICIONES

- 6.2.1 **Directivas:** Son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos que se formulan en atención a las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Miraflores y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia.

- 6.2.2 **Dispositivos legales:** es el conjunto de normas jurídicas que regulan una determinada materia, según jerarquía.
- 6.2.3 **Documentos normativos:** son documentos que poseen un carácter descriptivo y tienen por finalidad regular aspectos administrativos y/o técnicos, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de normas generales.
- 6.2.4 **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- 6.2.5 **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- 6.2.6 **Procedimiento:** es la forma específica para llevar a cabo las fases o etapas de un proceso.
- 6.2.7 **Proceso:** conjunto de etapas, fases secuenciales y mutuamente relacionadas, que interactúan para lograr objetivos.

DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1 La denominación de la directiva deberá estar en "**negrita**" y en **MAYÚSCULA**, con alineado centrado, y expresada en forma concreta y que refleje el objeto que se persigue. Ejemplo:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

- 7.1.2 La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas. Ejemplo: Página 1 de 10.
- 7.1.3 La redacción de la directiva deberá realizarse de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión.
- 7.1.4 La redacción deberá realizarse en tercera persona y en tiempo futuro. Ejemplo: Elaborará, modificará, validará.
- 7.1.5 La digitación del contenido general de la directiva, deberá realizarse utilizando tipo de letra Arial, tamaño 11 e interlineado (sencillo).
- 7.1.6 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:





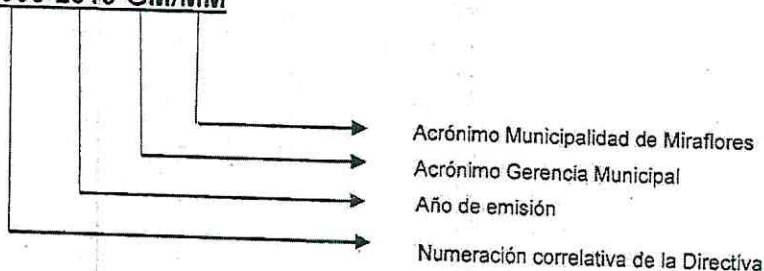
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 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 3.25 y sangría izquierda en 4.45)
 - a) (Sangría de primera línea en 4.45 y sangría izquierda en 5.15)
 - (Sangría de primera línea en 5.15 y sangría izquierda en 5.45)

Ver Anexo N° 02.- (Estructura de la Directiva).

7.1.7 La nomenclatura de la directiva deberá estar en "negrita" subrayada, en **MAYÚSCULAS** e indicar, en este orden, el número correlativo correspondiente, el año en que se aprueba y las siglas, se codificarán de la siguiente manera. Ejemplo:

DIRECTIVA N° 005-2019-GM/MM



7.1.8 Todo órgano y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores quedan facultados en virtud de la presente Directiva para formular propuestas de directivas de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA

8.1.1 Las directivas internas son propuestas por los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Municipalidad; y deben de guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone, para tal efecto deberá incluir lo siguiente:

- a) El proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.
- b) Informe técnico acompañado de la base legal que justifique el pedido, así como de la conformidad de las unidades orgánicas involucradas en dicho proyecto. Ver Anexo 3 (Informe Técnico).

8.1.2 El proyecto de directiva elaborado en base a la propuesta de las unidades orgánicas será revisado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, que forma parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, acorde a sus competencias



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Se encuentre alineada con lo establecido en la directiva.
- b) Se encuentre en el marco de las funciones y competencias de la unidad orgánica proponente.
- c) Se encuentre ordenada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.

8.1.3 La Subgerencia de Racionalización y Estadística (SGRE) en caso de encontrar observaciones en el proyecto de directiva, será remitida a la unidad orgánica proponente para las subsanaciones pertinentes.

8.1.4 De encontrarse conforme el proyecto, la Subgerencia de Racionalización y Estadística visa la directiva y la Resolución de Gerencia Municipal, adjunta el informe técnico y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su revisión, conformidad y visación de ser procedente.

8.1.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) de encontrar observaciones remitirá lo actuado a la Subgerencia de Racionalización y Estadística para que coordine la subsanación con la unidad proponente.

8.1.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) de encontrar el proyecto de directiva y Resolución de Gerencia Municipal conforme, visará ambos documentos y adjuntará el informe técnico y remitirá mediante memorándum a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente.

8.1.7 La Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) analiza el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y 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. Asimismo, podrá realizar sugerencias y observaciones al proyecto de directiva y Resolución de Gerencia Municipal, de ser así, remitirá todo lo actuado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP), para la subsanación a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística (SGRE) quien coordinará con la unidad orgánica proponente.

8.1.8 Una vez subsanado el proyecto de directiva y de Resolución de Gerencia Municipal por todas las unidades orgánicas intervinientes, deberán contar con las siguientes visaciones:

1. V°b° Unidad orgánica proponente y de las demás unidades orgánicas involucradas en su elaboración.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

2. Vºbº Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Vºbº Subgerencia de Racionalización y Estadística.

8.1.9 La Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) de encontrar conforme la directiva y la Resolución de Gerencia Municipal propuestas, emitirá opinión legal favorable y procederá a visar ambos documentos.

8.1.10 La Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) remite el informe legal, el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y de directiva a la Gerencia Municipal para su aprobación.

8.1.11 La Gerencia Municipal procederá a visar y a firmar la Resolución de Gerencia Municipal, para su consideración y suscripción. *Ver Anexo N° 01 (Flujograma de la Directiva).*

8.2 APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA

8.2.1 La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la Resolución de Gerencia Municipal, que aprueba la directiva y autoriza su difusión.

8.2.2 La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, es responsable de publicar las directivas aprobadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Miraflores

8.2.3 La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística recibirá la directiva y la Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y verificará su publicación en el portal Web de la Municipalidad.

8.3 MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA

8.3.1 Las unidades orgánicas para modificar o actualizar una directiva deberán hacer llegar su propuesta correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con atención a la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

8.3.2 La modificación y/o actualización de directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración, aprobación y modificación definido en la presente directiva.

8.3.3 El proceso de modificación deberá concluir en un informe técnico de la unidad orgánica proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de la modificación y/o actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la directiva vigente y el proyecto de modificación de la directiva. *Ver Anexo N° 4 (Formato de modificación y/o actualización)*





IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Vigencia

Una directiva tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra directiva de igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

9.2 Custodia y Archivamiento

Las Directivas como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada por la Subgerencia de Racionalización y Estadística acompañada de los antecedentes e informes técnicos hasta su publicación, posteriormente se remitirán a trámite documentario a fin de que se elabore el compendio correspondiente.

9.3 Seguimiento

Las Unidades Orgánicas que elaboren las directivas realizarán las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes.

9.4 Publicación y Difusión de las Directivas

El funcionario responsable de la elaboración de los portales de internet en la Municipalidad Distrital de Miraflores, a que se refiere el artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, es el responsable de la publicación de las Directivas aprobadas en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano.

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores que hayan elaborado la directiva aprobada, conducirán las acciones de difusión, capacitación y/o asistencia técnica a las unidades involucradas en la aplicación de la misma.

X DISPOSICIONES FINALES

10.1 Las propuestas de directivas que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a los procedimientos aquí normados.

10.2 Toda Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; así también se publicará en la página Web (www.municipalidadmiraflores.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

XI. Anexos:

- Anexo N° 1 (Flujograma de la directiva)
- Anexo N° 2 (Estructura de la Directiva)
- Anexo N° 3 (Modelo de Informe Técnico que sustenta la necesidad)
- Anexo N° 4 (Modelo de Informe de Modificación y/o actualización).

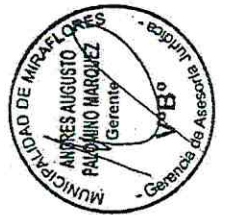
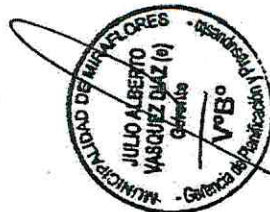
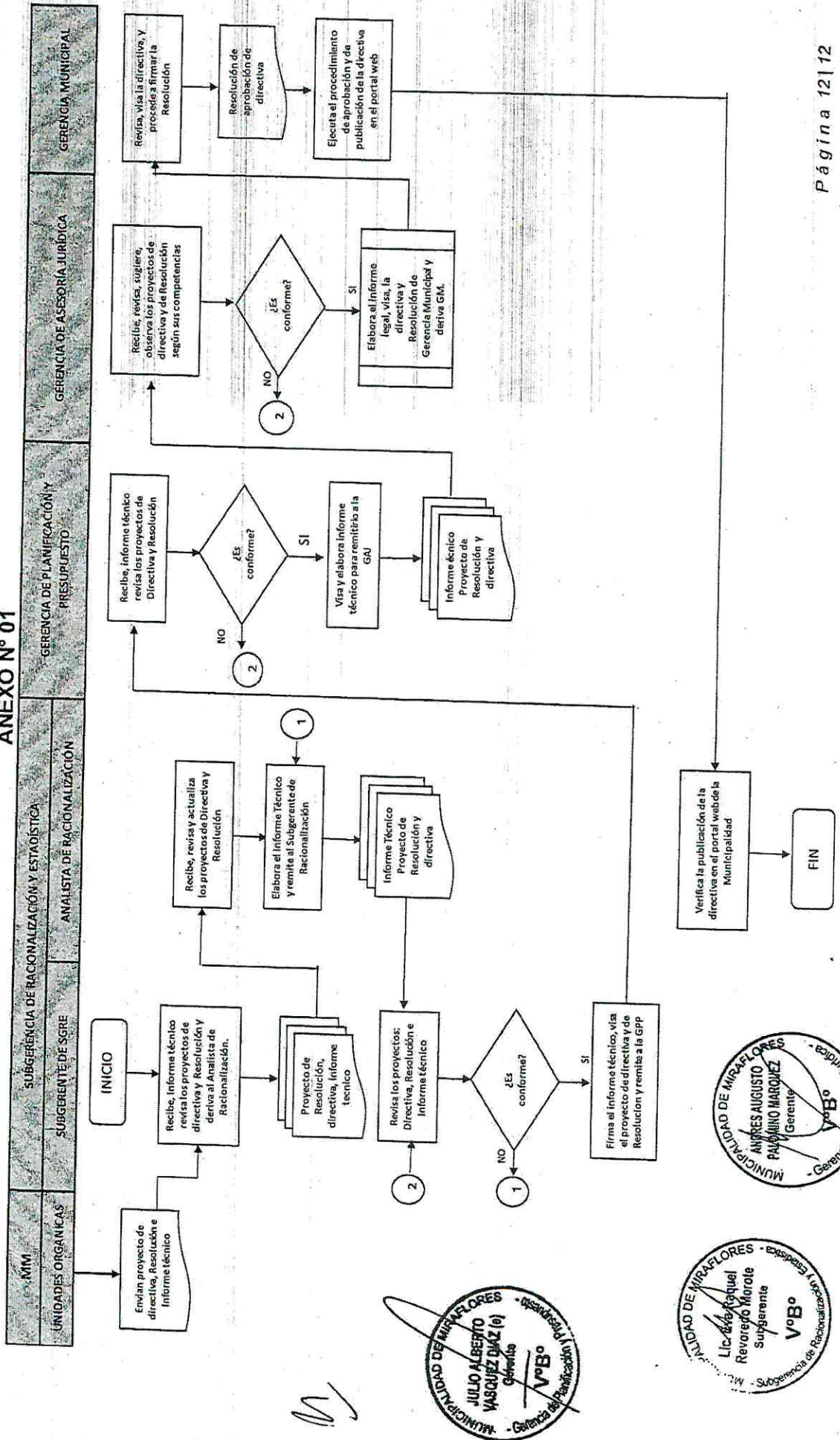




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MIRAFLORES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 01





ANEXO N° 02.- Estructura de la Directiva.

DIRECTIVA N° XXX - 2019-GM/MM

DENOMINACIÓN, Nombre de la Directiva

I.- OBJETIVO

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.

II.- FINALIDAD

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.

III.- BASE LEGAL

Indicar los dispositivos legales vigentes que sustentan la formulación de la directiva, consignándolas en orden de jerarquías.

IV.- ALCANCE

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de la aplicación de la Directiva, precisando los órganos y dependencias.

V.- RESPONSABILIDADES

Señalar quienes y/o qué unidades orgánicas se encuentran obligadas a dar cumplimiento a la directiva

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Establecer las definiciones y/o siglas que servirán para una fácil comprensión del contenido en la directiva.

VII DISPOSICIONES GENERALES

Establecer las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación a la directiva.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Establecerán las reglas y directrices sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretenden obtener determinados resultados.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (Opcional)

Establecerán las reglas de carácter complementario para el logro de los objetivos, asimismo servirá para dejar sin efectos directivas o disposiciones que se están modificando.

DISPOSICIONES FINALES (Opcional)

Señalar aquellas reglas y directrices donde se especifica responsabilidad, coordinaciones plazos u otros que se estime pertinente.

IX. Anexos: Comprende flujograma, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjunta a la directiva.





ANEXO N° 03

INFORME TÉCNICO (SUSTENTO DE LA NECESIDAD)

DIRECTIVA N°.....

1.- Antecedentes

- a. Colocar el documento que aprueba la Directiva para normar los procedimientos de directivas.
- b. Colocar el documento que sustenta la necesidad de elaborar la directiva, en caso de que sea un proyecto nuevo.
- c. Colocar el documento que aprueba la Directiva sometida a modificación en los proyectos de modificación de Directivas.

2.- Base Legal

Mencionar la normativa que autoriza a los órganos, establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de directiva.

3.- Problemática

Indicar la situación que conlleva a la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.

En el caso de modificación de Directiva, deberá añadir un análisis comparativo del proyecto respecto a la Directiva vigente precisando las modificaciones propuestas. Para este análisis deberá indicar de forma concisa:

- 3.1 Los aspectos agregados
- 3.2 Los aspectos eliminados,
- 3.3 Las modificaciones y/o actualizaciones realizadas, según corresponda.





ANEXO N° 04

FORMATO DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

Miraflores,

Oficio N° XX -20XX- XXX-XXX-MM

Señor(a) (ita)

(NOMBRES Y APELLIDOS)

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Presente.-

Atención:

Subgerencia de Racionalización y Estadística

Asunto:

Proyecto de Directiva / Modificación y/o actualización de la Directiva N° XXX-20XX-XXX-XXX-XXX/MM denominada Directiva XXXXX

Referencia:

Por medio del presente tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir a su Despacho el Proyecto de Directiva / Modificación y/o Actualización de la Directiva N° XXX-20XX-XXX-XXX-XXX/MM denominada Directiva XXXXXXXXXXXX, a fin de que se realice la revisión y emisión del informe técnico correspondiente para continuar con el trámite de aprobación.

Al respecto se adjunta el expediente con el siguiente contenido.

Ítem	Indicar con un aspa (X) lo que se adjunta
Informe Técnico que sustenta la necesidad de aprobación de la directiva.	
El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en la "Directiva XXXXXXXXX (denominación de la Directiva) visado por el Funcionario de la unidad orgánica proponente y por las unidades orgánicas involucradas, de corresponder.	
El Informe Técnico sustento de la necesidad y el Proyecto de Directiva vía correo electrónico y/o versión digital (CD adjunto).	
El Proyecto de Directiva vía correo electrónico al Gerente de Planificación y Presupuesto, con copia a la Subgerencia de Racionalización y Estadística, se remite proyecto de Directiva y el sustento de necesidad.	

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

