MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
VIVE BIEN

GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 034-2019-MDJM-GM

Jesús María, 06 de febrero de 2019

VISTO:

El Informe N° 020-2019-MDJM-GPDI de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, el Informe Nº 017- 2019-MDJM/GPDI, de la Subgerencia de Promoción de la Inversión y, el informe Nº 59-2019-MDJM/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental 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, para tal efecto resulta necesario armonizar y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las Directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, es necesario contar con lineamientos que uniformicen la estructura de las directivas administrativas por parte de los órganos de la Municipalidad Distrital de Jesús María, y se establezcan disposiciones que ordenen su proceso de elaboración, modificación, actualización y aprobación;

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado con Ordenanza Nº 537-MDJM y contando con el visto bueno del Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil y Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 045-2017-MDJM de fecha 10 de marzo de 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Nº 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y el integro de la directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA · Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional · V°B° Félix Ernesto Rivera Fernández

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA · Subgerente de Promoción de la Inversión · V°B° Jorge Ricardo Alva Coronado

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA · Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil · V°B° Jaime Augusto Tercero Vargas Montenegro

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Abog. JOHN ADRIAN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración, actualización, aprobación y modificación de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital de Jesús María, de conformidad a sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Artículo 2° FINALIDAD

Uniformizar criterios en el proceso de elaboración, actualización, aprobación y modificación de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital de Jesús María, para el logro de niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

Artículo 3° BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.2 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

3.3 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29091 – Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444.

3.4 Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.5 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias.

3.6 Ley N° 30823, Ley que delega en el Poder ejecutivo la facultad de legislar en materia de modernización de la gestión del estado, gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad.

3.7 Decreto N. ° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.8 Directiva Nº 001-2018 PCM/SGP - Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado, aprobada mediante R.S.G.P. Nº 003-2018-PCM/SGP.

3.9 Ordenanza Nº 537-2017-MDJM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Abog. Jhon Adrian Ampuero Joyo Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Jaime Augusto Tercero Vargas Montenegro Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Jorge Ricardo Alva Coronado Subgerente de Promoción de la Inversión

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Félix Ernesto Rivera Fernández Gerente Institucional

Artículo 4° ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María, cualquiera sea la modalidad de contratación, que incluye al personal destacado de otras entidades públicas.

Artículo 5° RESPONSABILIDADES

5.1 Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias y funciones.

5.2 Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas involucradas en la aplicación de la Directivas, son responsables de validar, coordinar u observar los proyectos de Directiva que el órgano proponente elabore, en los plazos que se establezcan para dicho fin.

5.3 La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es la encargada de la conducción y revisión de las directivas en la Municipalidad Distrital de Jesús María.

5.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, es responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal, y de encontrarlos conforme, elaborará y visará el proyecto de Resolución que aprobará la Directiva, remitiéndola a la Gerencia Municipal.

5.5 El Órgano proponente es responsable de cumplir con lo siguiente:

a) Poner a conocimiento de la Gerencia Municipal, y previo al proceso de elaboración, la necesidad de contar con una Directiva.

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

c) Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.

5.6 Los Titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Jesús María, son responsables de evaluar cada dos (02) años 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, de ser el caso.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Gerente Municipal - VºBº Abog. John Adrian Ampuero Joyo

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil - VºBº Jaime Augusto Tercero Vargas Montenegro

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Subgerente de Promoción de la Inversión - VºBº Jorge Ricardo Alva Coronado

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional - VºBº Félix Ernesto Rivera Fernández

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° SIGLAS O ACRÓNIMOS

MDJM	Municipalidad Distrital de Jesús María
R.A.	Resolución de Alcaldía
R.G.M.	Resolución de Gerencia Municipal
GM	Gerencia Municipal
GPDI	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional
GAJRC	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
OCI	Órgano de Control Institucional
GA	Gerencia de Administración

Artículo 7° PRINCIPIOS

7.1. Eficacia. Las propuestas de directivas deben 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.

7.2. Simplicidad. Los procesos establecidos en la Municipalidad Distrital de Jesús María para la elaboración, actualización, aprobación y modificación de directivas 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.

7.3. Uniformidad. Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Artículo 8° DEFINICIÓN

La Directiva, es un documento normativo o lineamiento técnico normativo, que se emite en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la MDJM, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter técnico, operativo y/o administrativo en materias específicas, así como, acciones internas que pueden partir de una norma de carácter general o 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.

Artículo 9° CARACTERÍSTICAS

9.1. Las directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley.

9.2. Las directivas son propuestas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la MDJM, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior.

9.3. Las directivas deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas con letra Arial Nº 11, en tercera persona y en tiempo presente, Ej. proponer, elaborar, formular, revisar, etc. Cada responsable en la etapa de elaboración o formulación, debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

9.4. Cada ítem que forma parte de la Directiva, será debidamente identificado utilizando numerales.

Artículo 10° NUMERACIÓN y CODIFICACIÓN

10.1. La Alcaldía o GM, en caso de delegación, asignará la numeración y codificación de las Directivas que se emitan en la MDJM.

10.2. La identificación de la Directiva se realiza a través de una codificación con tres dígitos seguido del año en curso, las siglas del Despacho Presidencial y del órgano responsable de su aprobación:

Ejemplos:

Directiva Nº 001-2019-MDJM/GM

Directiva Nº 002-2019-MDJM/GA

- Acrónimo de la Gerencia de Administración
- Acrónimo de la Gerencia Municipal
- Año de emisión
- Numeración correlativa del documento

10.3. En el caso de modificaciones de Directivas, se cambiará completamente la numeración de la Directiva vigente, de acuerdo al correlativo numérico que aprueba la actualización correspondiente al año en curso, quedando derogada la numeración y codificación de la Directiva anterior.

Ejemplo:

Directiva N° 011-2019-MDJM/GA, deroga la Directiva N° 002-2016-MDJM/GA

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 11° DE LA FORMULACIÓN DE LA DIRECTIVA

11.1. Todo órgano de la MDJM, queda facultado en virtud de la presente Directiva para formular propuestas de Directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

11.2. Para la elaboración de la propuesta de Directiva, los órganos de la MDJM, deberán realizar previamente el análisis de su importancia y del impacto que se desea obtener con su aprobación, cuya fundamentación deberá recogerse en un informe técnico que sustente la citada propuesta. La formulación de una Directiva debe implicar, además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.

11.3. Toda propuesta de Directiva debe sujetarse a la estructura y contenido consignados en la tabla siguiente:

NÚMERO	CONCEPTO	CONTENIDO
1	Objetivo	Indicar de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
2	Finalidad	Indicar concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
3	Base Legal	Precisar las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustentan la potestad reglamentaria ejercida.
4	Ámbito de Aplicación	Definir el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial comprendidos.
5	Responsabilidad	Señalar qué órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
6	Disposiciones Generales	Directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como: ▪ Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso,

		▪ Las siglas o acrónimos a ser utilizados, ▪ Las responsabilidades de los órganos involucrados, ▪ Otros de carácter genérico.
7	Disposiciones Específicas	Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
8	Disposiciones Complementarias	Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
9	Anexos	Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

11.4. Toda propuesta de Directiva, deberá incluir en la página inicial o carátula, de ser el caso, un cuadro de control del documento en el que se precise el órgano que elaboró la propuesta, la revisión por parte de los órganos involucrados, de la GPDI y la GAJRC, así como de la Alcaldía (o GM, en caso de delegación) que aprueba la Directiva; según se muestra a continuación:

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Órgano proponente	
REVISADA POR	Órgano(s) involucrado(s)	
	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional	
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	
APROBADA POR	Alcaldía (o Gerencia Municipal, en caso de delegación)	

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Abog. John Adrian Ampuero Joyo Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Jaime Augusto Tercero Vargas Montenegro Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Jorge Ricardo Alva Coronado Subgerente de Promoción de la Inversión

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Félix Ernesto Rivera Fernández Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional

11.5. Las propuesta de Directiva, debe ser precisa en su redacción, de fácil comprensión y elaboradas utilizando como tipo de letra ARIAL de tamaño 11, con párrafo interlineado tipo SENCILLO, a excepción de los cuadros o tablas que, como los indicados en los numerales precedentes, llevarán tipo de letra ARIAL de tamaño 9 con párrafo interlineado SENCILLO.

11.6. Cuando se utilicen siglas o acrónimos, al menos la primera vez se deberán escribir las palabras completas, seguida dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente. El formato de carátula y encabezado será el adoptado por la presente Directiva.

11.7. Culminada la elaboración de la propuesta de Directiva por el órgano proponente, la remite a los otros órganos involucrados, y contando con su aprobación, y en coordinación previa con la GPDI la envía a dicha instancia para la opinión respectiva, conjuntamente con el *Informe Técnico* que justifica la propuesta y esquema del diagrama de flujo correspondiente, para el cual la GPDI brindara el asesoramiento respectivo.

11.8. En el caso que la elaboración de una Directiva se origine por recomendación del Órgano de Control Institucional (OCI), el órgano de la MDJM, en cuyo ámbito se efectuó la recomendación, es el que debe coordinar, elaborar y remitir la propuesta de Directiva a la instancia correspondiente para la prosecución de su trámite.

Artículo 12° DE LA REVISIÓN DE LA DIRECTIVA

12.1. La GPDI, evaluará la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en un plazo máximo de tres (03) días útiles de recibida la propuesta, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Se encuentre alineada con lo establecido en la presente Directiva.
b) Se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente.
c) Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.
d) Otros, según corresponda.

12.2. De encontrarla conforme, la GPDI, elabora el Informe Técnico favorable, y lo remite a la GAJRC para la opinión correspondiente.

12.3. La GAJRC analiza la propuesta de Directiva en los aspectos de su competencia en un plazo máximo de tres (03) días útiles de recibido el Informe Técnico de la GPDI, evaluando la pertinencia de la base legal que sustenta la propuesta y su vigencia, así como, otras consideraciones de carácter legal que correspondan.

12.4. De encontrarla conforme, la GAJRC emite la opinión legal favorable y elabora el proyecto de Resolución aprobatoria.

12.5. La GAJRC, remite la propuesta de Directiva (con las visaciones respectivas) a la GM para ser elevada a la Alcaldía u otra (en caso de delegación) para su consideración y suscripción de la Resolución de aprobación, de estimarlo pertinente.

12.6. En caso de encontrarse observaciones de carácter técnico o legal, el órgano proponente contará con un plazo máximo de tres (03) días útiles para absolverlas.

Artículo 13° DE LA VISACIÓN DE DIRECTIVAS

13.1 Las propuestas de Directiva y su Resolución para ser aprobados deben contar con los vistos de la GPDI, la GAJRC y del órgano proponente.

13.2 En caso de tratarse de propuesta de Directiva que involucren a otros órganos de la MDJM, éstos también procederán con las visaciones correspondientes.

Artículo 14° DE LA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS

14.1. La Alcaldía aprobará las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a la GM u otro órgano de la MDJM, mediante la Resolución correspondiente, según sea el caso.

14.2. El original de la Directiva aprobada y de la Resolución que la aprueba se conservarán en los archivos de la Alcaldía, GM u otro órgano, según corresponda.

14.3. La GPDI, recibirá de parte de la Alcaldía, DM u otro órgano, un (01) original de la Directiva aprobada y de la Resolución que la aprueba, para fines de control, seguimiento entre otros.

Artículo 15° DE LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS

15.1. Las Directivas aprobadas, deben ser revisadas cada dos (02) años por los órganos proponentes, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones o actualizaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.

15.2. La modificación o actualización de Directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración, revisión y aprobación descrito en la presente Directiva.

15.3. El proceso de modificación o actualización, deberá concluir en un Informe Técnico del órgano proponente, el cual debe sustentar la necesidad e importancia de modificación o actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y la propuesta de modificación o actualización de la Directiva.

15.4. La modificación de Directivas procede cuando:

a) Se modifique o actualice total o parcialmente, el marco normativo que la sustenta o el Reglamento de Organización y Funciones vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva Directiva.

b) En caso se requiera suprimir o eliminar artículo(s) de una Directiva vigente, previa sustentación del órgano proponente.

c) Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una Directiva vigente.

d) En caso de mejora de procesos.

Artículo 16° DE LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS

16.1. La Alcaldía, GM, u órgano delegado, remite una copia simple de la Directiva y de la Resolución que la aprueba, a la GA, con la finalidad que a través de su Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (SGTIC) realice la respectiva publicación en el Portal de la MDJM.

16.2. Toda Directiva aprobada debe ser difundida por la SGTIC a todo el personal de la MDJM, a través del correo electrónico institucional para su conocimiento. En caso, la Alta Dirección determine que la Directiva podría afectar intereses o derechos de administrados, será publicada en el Diario Oficial El Peruano.

16.3. El funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet en la MDJM, 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 de ser el caso en el Portal del Estado Peruano.

16.4. El órgano del Despacho Presidencial que haya elaborado la Directiva aprobada, conducirá las acciones de difusión, capacitación y/o asistencia técnica a los órganos involucrados en la aplicación de la misma.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Gerente Municipal - V°B° Abog. John Adrian Amparo Joyo

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil - V°B° Jaime Augusto Tercero Vargas Montenegro

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - Subgerente de Promoción de la Inversión - V°B° Jorge Ricardo Alva Coronado

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA - V°B° Félix Ernesto Rivera Fernández

Artículo 17° APROBACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS

17.1 La aprobación de los Documentos Técnicos Normativos que no sean Directivas internas, tales como: ***"Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza"***, que emitan y propongan los órganos de administración interna de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en materia de sus respectivas competencias, son aprobados por el Gerente de la Gerencia de Administración, previa delegación de facultades otorgada por el Órgano Resolutivo de la MDJM.

Artículo 18° DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Son aquellas que establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro de Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.

Única Adecuación: Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de elaboración, deberán adecuarse a los procedimientos normados en la presente Directiva.

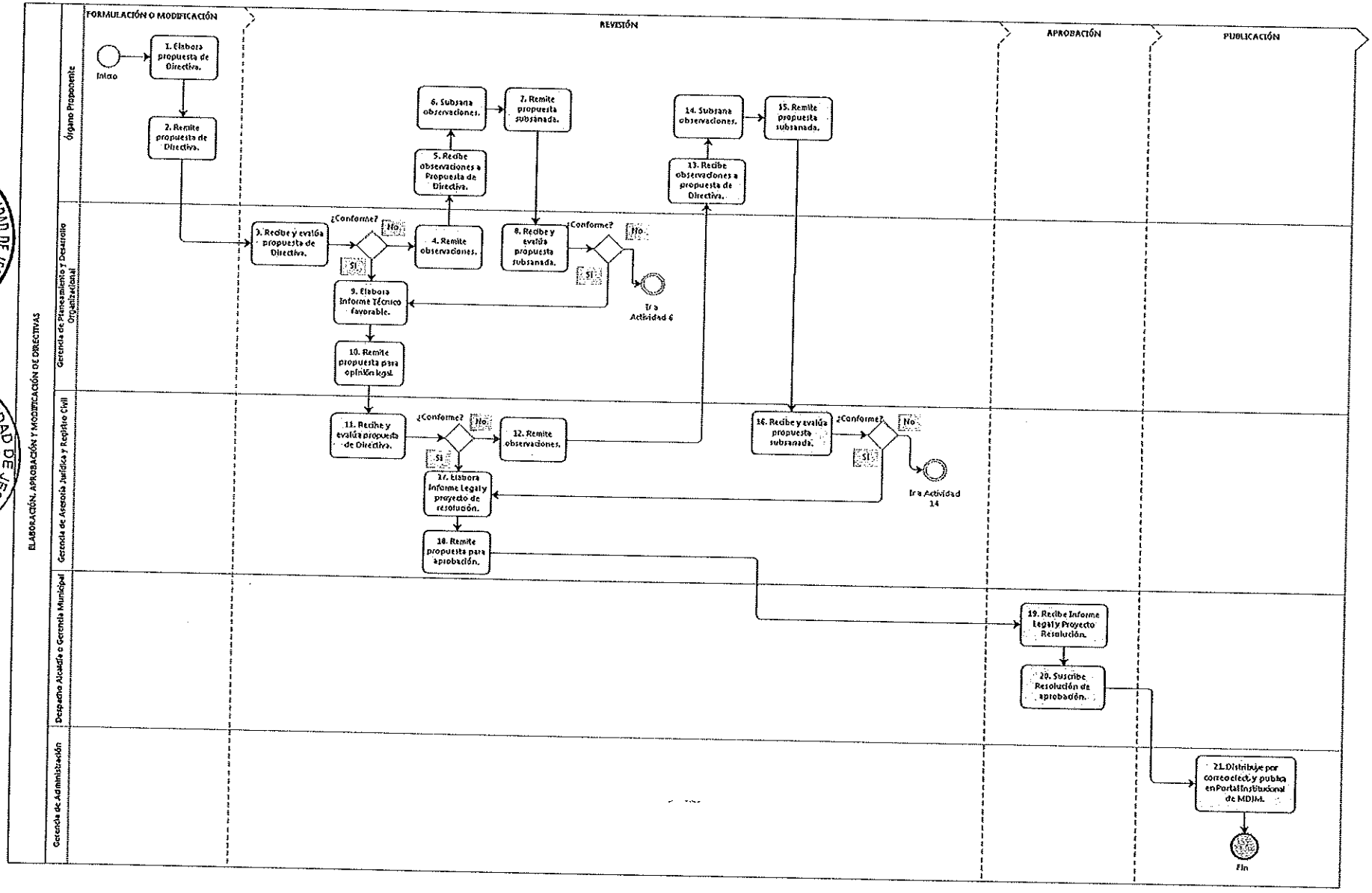
Artículo 19° ANEXOS

Están constituidos por los flujogramas, modelos, lisiados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder. Pueden contener definiciones operativas importantes de la Directiva.

Anexo Nº 01: Flujograma para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de Directivas.

DIRECTIVA N° 001-2019-MDJM/GPDI

"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MDJM"

Anexo N° 01

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MDJM