



19 MAR. 2010

Municipalidad de Santiago de Surco PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

RESOLUCION Nº 257 -2010-RASS
Santiago de Surco,

19 MAR. 2010

EI ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTOS:

El Informe Nº 014-2010-SGPLAE-GPP-MSS de fecha 10.02.10, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, así como el Memorando No. 170-2010-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de Directiva denominada "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO";

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) aprobado mediante la Ordenanza No. 316-MSS, establece en su Art. 190 literal j) que es función de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, el organizar y/o atender el procedimiento de elaboración y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de Gestión Municipal;

Que, en mérito a lo normado, la Subgerencia de Planeamiento y Estadística mediante Informe Nº 014-2010-SGPLAE-GPP-MSS, señala que las diversas áreas orgánicas de la Municipalidad, presentan propuestas de directivas, siendo la mayoría de ellas, observadas por carecer de sustentación técnica y legal que explique el sustento y la necesidad de su implementación, hecho que genera demora en la evaluación y aprobación de éstos documentos de gestión; por lo que, en razón a ello, presenta el proyecto de directiva mencionado, a efectos de atender eficientemente el proceso de elaboración y/o actualización de Directivas. Informe que es aprobado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando No. 170-2010-GPP-MSS;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe No. 245-2010-GAJ-MSS de fecha 05.03.10, opina que resulta conveniente emitir una norma interna a efectos de establecer normas que permitan unificar criterios para la elaboración y aprobación de documentos de gestión de la Corporación, estableciendo asimismo, las responsabilidades de cada unidad orgánica interviniente;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las facultades conferidas por el Art. 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972;

RESUELVE:

003

Artículo Primero: Aprobar la **DIRECTIVA Nº -2010-MSS**, denominada "**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**", la misma que consta de Nueve Numerales y que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: La presente Directiva entrará en vigencia al partir del día siguiente de su aprobación.

1





19 MAR. 2010

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

257

Página No. 02 de la Resolución No.

2010-RASS.

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y a la Gerencia de Sistemas y Procesos la publicación de la presente directiva en el Portal del Empleado y Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco (www.munisurco.gob.pe).

Artículo Cuarto: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Subgerencia de Planeamiento y Estadística el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

~~PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL~~

Municipalidad de Santiago de Surco

~~JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADEYRO
ALCALDE~~

JMDE/PCMR/MGZ/CEML/DRMLA/rvc.





Municipalidad de Santiago de Surco

003

DIRECTIVA N° -2010-MSS

"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la elaboración y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice las actividades y responsabilidades en la elaboración de Directivas Internas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ordenanza N° 316-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

IV. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

V. DEFINICIÓN

Se entiende por directiva al conjunto de disposiciones o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Es un documento de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (Ley, Decreto Supremo, Resolución Directoral, etc). Asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos. Asimismo es una forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo ésta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación¹.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las Directivas serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía. El control y registro de la numeración de la Directiva estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística.

¹ Instituto Nacional de Administración Pública, Terminología Básica de la Administración Pública, 1986.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 6.2. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, pueden proponer directivas internas, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 6.3. Una vez aprobada la directiva será de conocimiento de toda la corporación para lo cual la Secretaría General deberá remitir una copia de la misma a la Gerencia de Sistemas y Procesos para su publicación en el Intranet y Portal Institucional.
- 6.4. El funcionario de la(s) Unidad(es) Orgánica(s) comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente Directiva deberá difundir entre todo su personal, el contenido de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso de ejecución.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL SUSTENTO TÉCNICO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Las gerencias, previamente a proponer una Directiva, deberán efectuar una evaluación minuciosa de la **estricta necesidad** de su implementación, pudiendo sustentar sus pedidos en los informes emitidos por las Subgerencias a su cargo.

Una vez identificada la real necesidad de la Implementación de la directiva, la gerencia proponente deberá elaborar un Informe Técnico Sustentatorio, cuyo contenido considerará los puntos establecidos en el ANEXO N° 01 "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS".

El proyecto de Directiva deberá ser remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el Sustento Técnico correspondiente.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto no recibirá los proyectos de directiva que no cuenten con el Sustento Técnico señalado en los párrafos precedentes.

7.2. FORMULACIÓN

7.2.1. Las directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, así como lógicas y de aplicación viable.

7.2.2. Las directivas deberán tomar en consideración la estructura y contenido establecidos en el ANEXO N° 02 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS".

7.2.3. En la formulación de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y sus concordancias, incluyendo artículos, incisos, literales o numerales, así como el contenido de los mismos, los que constituyen el sustento de la directiva, debiendo evitarse la referencia a títulos generales.

7.2.4. Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.

7.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

7.3.1. Las propuestas de directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos (CD o correo electrónico corporativo) a la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, para su proceso de revisión previa a su aprobación.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 7.3.2. La Subgerencia de Planeamiento y Estadística, de considerarlo necesario, podrá solicitar a la Unidad Orgánica que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras Unidades Orgánicas involucradas para poder definir un documento final.
- 7.3.3. Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 (tres) días útiles para la ratificación y V°B° por todas las Unidades Orgánicas involucradas; vencido el plazo y de no recibir la ratificación respectiva se devolverán los actuados, dando por culminado el proceso de formulación y aprobación; sin perjuicio de que la Unidad Orgánica proponente, inicie nuevamente el proceso, siendo de estricta responsabilidad de la Unidad Orgánica proponente la demora del mismo.
- 7.3.4. Recibida la ratificación correspondiente, la Subgerencia de Planeamiento y Estadística emitirá un Informe Técnico con opinión favorable, previa a la tramitación de aprobación de la Directiva, el cual será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Sustento Técnico elaborado por la Unidad Orgánica que propone la Directiva. Asimismo, remitirá por correo electrónico el proyecto de directiva a la Secretaría General.
- 7.3.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emitirá un Informe adjuntando la opinión de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, lo cual será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7.3.6. La Gerencia de Asesoría Jurídica teniendo en consideración el Informe Técnico sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva, la opinión técnica de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística; y el Informe con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; emitirá el Informe Legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal.
- 7.3.7. La Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, remitiendo posteriormente a la Secretaría General solicitando la aprobación de la Directiva mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.3.8. La Secretaría General teniendo en cuenta los antecedentes señalados en los numerales precedentes remitirá el proyecto de la Resolución de Alcaldía de aprobación de la directiva para la firma del Titular de la Entidad, debidamente visado por las Unidades Orgánicas involucradas.
- 7.3.9. Una vez aprobada la Directiva mediante la Resolución de Alcaldía correspondiente, la Secretaría General remitirá un ejemplar a la Gerencia de Sistemas y Procesos para su publicación en la INTRANET y Portal Institucional, y comunicará a todas las unidades orgánicas sobre la publicación de la Directiva.

7.4. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

- 7.4.1. Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.4.2. Las Directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o sustituidas por otra directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico.



Municipalidad de Santiago de Surco

7.4.3. La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

7.5. DIFUSION Y ARCHIVOS

7.5.1. Las Directivas como documentos de gestión, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual debe publicarse en el INTRANET de la Municipalidad en un acceso de rápida y fácil ubicación.

7.5.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística deberá mantener un archivo con todas las Directivas aprobadas.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. De los funcionarios por la formulación de las propuestas de Directivas, por la elaboración del sustento técnico, por su participación puntual en las reuniones de trabajo convocadas por la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, por el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 8.2. Asimismo, una vez aprobada la Directiva propuesta, la Unidad Orgánica proponente será responsable por implementar y capacitar al personal comprendido en los alcances de la Directiva.
- 8.3. De la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, por efectuar la evaluación e Informe Técnico de las propuestas de Directiva previa a su aprobación.
- 8.4. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por dar su conformidad al Informe Técnico de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística; y comunicarlo a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8.5. De la Gerencia de Asesoría Jurídica por emitir el Informe Legal correspondiente y remitir el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal.
- 8.6. De la Gerencia Municipal por elevar la Directiva a la Secretaría General para su trámite de aprobación.
- 8.7. De la Secretaría General por gestionar la aprobación de la directiva mediante la resolución correspondiente, así como por hacerla de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas y por remitir una copia de la misma a la Gerencia de Sistemas y Procesos.
- 8.8. De la Gerencia de Sistemas y Procesos por implementar un hipervínculo denominado "Directivas Internas" de fácil ubicación y por mantener actualizada la INTRANET y Portal Institucional con dicho contenido.
- 8.9. De los Funcionarios que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva, por leer, difundir, capacitar y aplicar lo establecido en la presente Directiva.
- 8.10. De todo el personal de la Municipalidad por observar el estricto cumplimiento de la Directiva.





Municipalidad de Santiago de Surco

IX. ANEXOS:

9.1. **ANEXO N° 01:** "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTA DE DIRECTIVA".

9.2. **ANEXO N° 02:** "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS"





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 01

“MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS”.

INFORME N° - 20xx-(SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA)-MSS

A : Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTA DE DIRECTIVA (DENOMINACIÓN DE LA NORMA).

REFERENCIA : (Indicar la norma(s) legal(es) y/o documento(s) que motivan la necesidad de implementación de la directiva)

FECHA : Santiago de Surco,

Adjunto al presente remito a usted el **INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVA: (DENOMINACIÓN DE LA NORMA).**

I. ANTECEDENTES

- EN ESTE PUNTO DESCRIBIR EN FORMA ORDENADA, Y DETALLADA, LAS NORMAS LEGALES, ANTECEDENTES, INFORMES, MEMORANDUMS, REUNIONES, ETC, QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
- LAS NORMAS LEGALES A LAS QUE SE HAGA REFERENCIA DEBEN CONTENER EL ARTÍCULO, INCISO, NUMERAL O LITERAL, ASI COMO LA TRASCIPCIÓN LITERAL DE AQUELLO QUE SUSTENTE O REFUERCE LA CREACIÓN DE LA DIRECTIVA.
- SE DEBE EVITAR LA ENUMERACIÓN DE NORMAS SIN EL DETALLE ANTES SEÑALADO.

II. ANÁLISIS

- EN BASE A LOS ANTECEDENTES SE DEBERA EFECTUAR UNA INTERRELACIÓN CLARA, LÓGICA Y TÉCNICA QUE PUEDA SUSTENTAR LA NECESIDAD DE LA PROPUESTA.

III. CONCLUSIONES

- TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LOS PUNTOS I Y II SE DEBERA CONSTRUIR LA(S) CONCLUSIÓN(ES) QUE SUSTENTEN LA EVALUACIÓN DE LA ESTRICTA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR LA PROPUESTA DE DIRECTIVA.

IV. RECOMENDACIONES

- CONSIDERANDO EL PUNTO III EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUSTENTACIÓN DE LA DIRECTIVA, DEBERA RECOMENDAR SU IMPLEMENTACIÓN.

Atentamente,

(Firma y Sello del funcionario responsable de la Propuesta)

Cc : Subgerente de Planeamiento y Estadística. Adjuntar:
Copia de los documentos considerados en la Referencia.
Proyecto de Directiva (en físico y medios magnéticos)

8





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 02 "ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS"

- I. **OBJETIVOS:** Precisar el Producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.
- II. **FINALIDAD:** Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se pretende lograr para el cumplimiento del objetivo.
- III. **BASE LEGAL:** Consignar los dispositivos legales, y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de jerarquía:
 1. Constitución Política del Perú.
 2. Tratados Internacionales.
 3. Leyes.
 4. Decretos Legislativos.
 5. Decreto Ley.
 6. Resolución Legislativa.
 7. Decretos de Urgencia.
 8. Ordenanzas Municipales.
 9. Decretos Supremos.
 10. Resoluciones Supremas.
 11. Resoluciones Ministeriales.
 12. Resoluciones Directorales y/o Jefaturales.
- IV. **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias.
- V. **DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (De ser necesarios sólo 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.
- VI. **DISPOSICIONES GENERALES:** Son las que están ceñidas a los objetivos y fines planteados en la Directiva y de aplicación general. Estas disposiciones establecen normas en forma clara, concreta, y en un lenguaje de fácil comprensión.
- VII. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:** Son las que se encuentran dirigidas a situaciones específicas, como pueden ser: establecer disposiciones especiales de alguna etapa de un proceso, la participación relevante de algún funcionario o unidad orgánica en especial, entre otros.
- VIII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS):** Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidas aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
- IX. **RESPONSABILIDADES:** Considerar a los Funcionarios responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación en cada etapa de la directiva.
- X. **ANEXOS:** Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

