



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N°
Santiago de Surco,

1037

2014-RASS

11 DIC. 2014

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum Circular N° 018-2014-GPPDI-MSS y el Memorándum N° 826-2014-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 155-2014-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 844-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la propuesta de Directiva denominada "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 257-2010-RASS del 19.03.2010, aprobó la Directiva N°003-2010-MSS, denominada "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco";

Que, con Decreto de Alcaldía N° 013-2014-MSS se aprobó el Texto Único Ordenado -TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N°439-MSS y modificado por la Ordenanza N°483-MSS, en la cual se han modificado el nombre de algunas unidades orgánicas así como sus funciones;

Que, con Memorando N° 826-2014-GPPDI-MSS del 05.11.2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional presenta el proyecto de Directiva denominada "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", que tiene por objeto establecer las normas para la elaboración y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco, en atención al Memorando Circular N° 018-2014-GPPDI-MSS del 29.09.14 que dispone la actualización de Directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, con Informe N° 155-2014-SGPRA-GPPDI-MSS del 23.10.2014, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, señala que resulta necesario actualizar la Directiva N° 003-2010-MSS a fin de establecer disposiciones que regulen y establezcan criterios uniformes para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas que coadyuven a su rápida implementación y de esta manera contar con instrumentos de gestión que orienten las actividades de las unidades orgánicas de acuerdo Texto Único Ordenado -TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

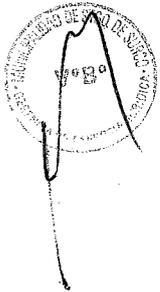
Que, mediante Informe N° 844-2014-GAJ-MSS del 07.011.2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que, resulta conveniente actualizar la Directiva N° 003-2010-MSS, en virtud de la aprobación del nuevo TUO del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, la que tiene por objeto 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; debiendo ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía y derogándose la Directiva N° 003-2010-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 257-2010- RASS de fecha 19.03.2010;

Estando al Informe N° 844-2014-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° -2014-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 I, forma parte integrante de la presente Resolución.

007





Municipalidad de Santiago de Surco

1037

PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº -2014-RASS

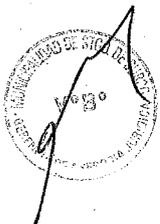
ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Directiva Nº 003-2010-MSS denominada "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Resolución Nº 257-2010-RASS de fecha 19 de marzo del 2010.

ARTÍCULO TERCERO: LA PRESENTE Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad de Santiago de Surco www.munisurco.gob.pe.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco
Bertha Guillén Guillén
BERTHA GUILLEN GUILLEN
Secretaría General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco
Roberto Gómez Baca
ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE



RHGB/BGG/ram.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 1037 2014-RASS

DIRECTIVA N° 007 -2014-MSS

“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN 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.
- Decreto de Alcaldía N° 013-2014-MSS que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS y modificado con Ordenanza N° 483-MSS.
- Resolución de Contraloría N° 009-2009-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 a 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 aprobación.¹



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



Municipalidad de Santiago de Surco

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 Secretaría General.
- 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 Tecnología de la Información 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.

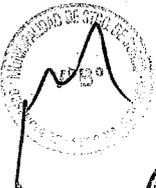
Una vez identificada la real necesidad de la implementación de la directiva, la gerencia proponente deberá elaborar un Informe Técnico Sustentatorio, cuyo contenido considerará los puntos establecidos en el ANEXO N° 01 "MODELO DE INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS".

El proyecto de Directiva deberá ser remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el sustento técnico correspondiente.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional no recibirá los proyectos de directiva que no cuente con el sustento técnico señalado en los párrafos precedentes, ni tampoco recibirá los proyectos de directivas que no cuenten con los vistos de las áreas involucradas.

7.2. FORMULACION

- 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.





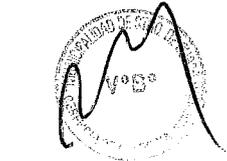
Municipalidad de Santiago de Surco

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 Racionalización para el proceso de revisión previa a su aprobación.
- 7.3.2.** La Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, 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 Racionalización remitirá el proyecto de Directiva a la unidad orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 (tres) días útiles para la ratificación y VºBº 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 Racionalización 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, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el sustento técnico elaborada 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, Presupuesto y Desarrollo Institucional, emitirá un Memorando adjuntando la opinión de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, 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 Racionalización y el Memorando con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; 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 Tecnologías de la Información 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 cuente con el debido sustento técnico.
- 7.4.3.** La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.





Municipalidad de Santiago de Surco

7.5.DIFUSION Y ARCHIVOS

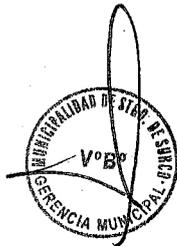
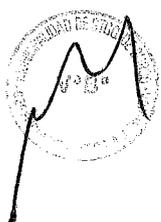
- 7.5.1. Las Directivas como documento de gestión, deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual debe publicarse en el INTRANET de la Municipalidad en un acceso de rápida y fácil ubicación.
- 7.5.2. La Secretaría General, deberá mantener un archivo con todas las directivas aprobadas.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 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 Racionalización, 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 Racionalización, por efectuar la evaluación e informe técnico de las propuestas de Directivas previa a su aprobación.
- 8.4. De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional por dar su conformidad al Informe Técnico de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, 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 de todas las Unidades Orgánicas y por remitir una copia de la misma a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 8.8. De la Gerencia de Tecnología de la Información 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.

IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 01: "MODELO DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACIÓN 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 IMPLEMENTACIÓN DE DIRECTIVAS”

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

A : Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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 IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA.
- LAS NORMAS LEGALES A LAS QUE SE HAGA REFERENCIA DEBEN CONTENER EL ARTÍCULO, INCISO, NUMERAL, O LITERAL ASI COMO LA TRANSCRIPCIÓN LITERAL DE AQUELLO QUE SUSTENTE O REFUERCE LA CREACION DE LA DIRECTIVA.
- SE DEBE EVITAR LA ENUMERACION DE NORMAS SIN EL DETALLE ANTES SEÑALADO.

II. ANÁLISIS

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

III. CONCLUSIONES

- TENIENDO EN CONSIDERACIÓN LOS PUNTOS I Y II SE DEBERÁ CONSTRUIR LA(S) CONCLUSION(ES) QUE SUSTENTEN LA EVALUACION 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, DEBERÁ RECOMENDAR SU IMPLEMENTACIÓN.

Atentamente,

.....
(Firma y sello del funcionario responsable de la propuesta)

Adjuntar: Copia de los documentos considerados en la referencia Proyecto de Directiva (en físico y medio magnético, debidamente visado por las unidades orgánicas involucradas).



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 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 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.

