



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GERENCIA MUNICIPAL

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

000146



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 061-2019-GM-MDSS

San Sebastián, 09 de julio del 2019.

VISTOS: El Informe N° 054-IJAG/SGPR/GPP-MDSS-2019 del Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto que presenta el sustento técnico de la propuesta modificatoria de la Directiva materia de análisis, el informe N° 285-GPP-AMA-MDSS-2019 del Gerente de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 069-IJAG/SGPR/GPP-MDSS-2019 del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 007-2019-EJ-L&CCH-A-CUSCO, el Informe N° 425-GPP-AMA-MDSS-2019 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 242-2019-GAL-MDSS de la Gerencia de Asuntos Legales referentes a la aprobación de la Directiva N° 001-2019-MDSS propuesta por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades, son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa 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, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1º de la Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General, establece que los actos administrativos internos de las entidades están destinados a organizar y hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de las referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad, mediante Informe N° 054-IJAG/SGPR/GPP-MDSS-2019, presenta la propuesta modificatoria de la **"DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"**, a efecto de regular y uniformizar las actividades, acciones y responsabilidades en la formulación, actualización y aprobación de las directivas internas.

Que, dicha propuesta es trasladada a la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad, a fin de que emita una opinión en mérito a sus competencias y facultades, quien, previa un informe observatorio emite su Opinión N° 242-2019-GAL-MDSS opinando por la procedencia de la aprobación de la Directiva N° 002-MDSS-2019: **"DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"**.

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

¡Sonqoykipi T'ikarin!

000145



Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, mediante el Artículo 39°, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, así, habiendo nacido la Directiva materia de aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha sido elaborado dentro del marco legal establecido en las competencias municipales, conforme se tiene del Informe Legal N° 007-2019-EJ-L&CH-A-CUSCO de la asesora legal de dicha gerencia.

Que, siendo una Directiva de índole diferente a una Resolución Administrativa, por cuanto comprende lineamientos de carácter interno de la administración municipal, en los cuales la Gerente de Planeamiento y Presupuesto desarrolla un determinado tema fijando instrucciones, procedimientos, metodologías y aprobando instructivos, etcétera; estas son de obligatorio cumplimiento de los servidores y funcionarios municipales, por ello es conveniente que sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Que, en ese sentido, mediante la Resolución de Alcaldía N° 175-2019-GM-MDSS, de fecha 28 de marzo de 2019, se delegan atribuciones administrativas, del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal, para todos los actos administrativos necesarios para el desarrollo institucional y la prestación de los servicios públicos municipales. Asimismo, mediante el inciso 4.4.3 del ARTÍCULO PRIMERO de la citada Resolución de Alcaldía, se especifica que dentro de las facultades conferidas, el Gerente Municipal, puede aprobar Directivas mediante resolución de Gerencia Municipal.

Que, estando a las consideraciones expuestas y en virtud del Artículo 20° inciso 20) de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-MDSS-2019 denominado "DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN" y Anexo 1.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que el contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las áreas involucradas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la entrada en vigencia de la presente Directiva se realice desde el día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier Directiva anterior que dicte disposiciones contrarias a las establecidas en la presente norma interna.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo, la debida notificación y distribución de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

Lic. Juan Pablo Liza Sikuy
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-MDSS-2019

**DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y
APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.**

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las Directivas internas que se elaboran en las diferentes Unidades Orgánicas de Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule y uniformice las actividades, acciones y responsabilidades en la elaboración de las directivas internas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- a) Constitución Política del Perú.
 - b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
 - d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno para el sector Público.
 - f) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del sector Público.
 - g) Ley N° 28716, Ley de control Interno de las entidades del Estado.
 - h) Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

IV. ALCANCE

El cumplimiento y las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación obligatoria por todos los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, jefes de División, Jefes de Unidad, responsables de los programas sociales especiales y toda persona con vínculo laboral que tenga responsabilidad de normar y dirigir acciones en la administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

V. DEFINICION

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

Es un documento de gestión mediante el que se establece normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento de normas generales. Así mismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos. Así mismo es una forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación respecto a políticas, procedimientos o acciones que hayan que emprender y cuya realización fue prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, siendo esta de ámbito Nacional, Regional y Local, según la jerarquía de aprobación.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS DIRECTIVAS.

- a) Las Directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, se deberá redactar en tercera persona y en tiempo futuro y deberán ser redactadas con letra Arial N° 12 con interlineado de 1.5, cada página debidamente numerada.

- b) Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales.
- c) La Numeración que debe llevar cada una de las Directivas internas, deberán ser numeradas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización con el fin de tener el control de registro de directivas, se identificara con 3 (tres) dígitos y se iniciara cada año con el número 001, seguido de las letras iniciales de MDSS, finalmente indicar el año con el que se cierra la numeración de la directiva. Ejemplo "Directiva N° 001-MDSS-2019"

6.2. DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

Las directivas deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

1. **Título:** Expresa de manera concreta y clara el nombre del contenido de la Directiva.
2. **Objetivo:** Detallar lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- Finalidad:** Indicar el logro que se debe obtener con la aplicación de la directiva.
4. **Vigencia:** Se debe indicar la fecha de inicio de la vigencia de la Directiva.
5. **Base Legal:** Detallar el marco legal de las normas legales vigentes relacionadas con los procesos y/o procedimientos materia para la directiva en formulación.
6. **Ámbito de aplicación:** Señalar en forma específica quienes o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento de la Directiva.
7. **Responsabilidad:** Se deberá indicar el grado de responsabilidad del incumplimiento de la ejecución de la directiva.



- 8. Disposiciones Generales:** Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva, debe incluir definiciones o conceptos para precisar el significado de términos técnicos utilizados en las disposiciones que norma la directiva.
- 9. Disposiciones Específicas:** Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se requiere normar, acciones administrativas y de procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- 10. Disposiciones Complementarias y Finales (*):** Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos, debe ser numerada y nominada, su uso puede ser opcional de ser el caso.
- 11. Glosario de términos.**
- 12. Flujo grama**
- 13. Anexos:** Adicionar, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, de corresponder, pueden contener definiciones operativas importantes del anexo para el respectivo llenado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL SUSTENTO TÉCNICO DE LA UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE.

- a) Antes de proponer las Directivas Internas, las Gerencias deberán efectuar una minuciosa evaluación de la estricta necesidad de su formulación e implementación, pudiendo sustentar sus pedidos en los informes emitidos por las unidades orgánicas a su cargo las observaciones y sugerencias de las instancias o funcionarios superiores.
- b) Una vez identificada la realidad de la formulación e implementación de la Directiva, la Gerencia que propone, deberá sustentar con informe técnico,

cuyo contenido considerara los puntos establecidos en el **Anexo N° 1 (modelo de informe técnico sustentatorio de la implementación de las directivas)**.

- c) El proyecto de Directiva deberá ser remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el sustento técnico correspondiente para su evaluación y se emita de su informe de técnico de opinión para su aprobación.

7.2. DE LA FORMULACION DE LAS DIRECTIVAS

- a) Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad distrital de San Sebastián, al formular los proyectos de Directiva deberán tener en cuenta la estructura establecida en la citada Directiva.
- b) En el proceso de formulación, la unidad orgánica que propone debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de Municipalidad que estén vinculados o articulados con el objetivo de la Directiva, que permitan recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento, así como el informe técnico sustentatorio correspondiente, que deberá indicar además la necesidad de su emisión.

7.3. DE LA ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS

- a) Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por intermedio de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización por iniciativa propia o por petición del área usuaria propone la actualización de las Directivas vigentes que correspondan.
- b) Las Directivas deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones legales que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado o cuando se tenga una observación por alguna unidad orgánica.

000133

- c) En el caso que se proponga la modificación de una Directiva propuesta por una unidad orgánica, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta con las normas vigentes que incidan para su modificación.
- d) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

7.4. DE LA REVISION Y APROBACION DE LAS DIRECTIVAS

- a) Las propuestas de Directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medio físicos y virtual (CD y/o correo electrónico) a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- b) La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, de considerarlo necesario podrá solicitar a la Unidad Orgánica y a la Gerencia que corresponde su opinión respecto a la propuesta de Directiva.
- c) Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, remitirá el proyecto de directiva a la unidad orgánica que propone, otorgando un plazo de 3 días hábiles de recibido el documento para la ratificación y su rúbrica en cada folio del responsable.
- d) Recibida la ratificación correspondiente, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización emitirá un informe técnico con opinión favorable a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe a Gerencia Municipal para su revisión y posterior remisión del proyecto de Directiva a la Gerencia de Asuntos Legales, adjuntando el informe técnico de opinión favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización.
- f) La Gerencia de Asuntos Legales, teniendo en consideración los siguientes informes:



- El informe técnico sustentatorio de la Unidad Orgánica más la opinión de la Gerencia y/o opinión legal de Corresponder.
 - La opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) La aprobación de las Directivas, se efectuara mediante una Resolución de Alcaldía o Resolución de Gerencia Municipal según sea el caso, donde la directiva aprobada deberán imprimirse en papel membretado de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

7.5. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.

Para actualizar o modificar una directiva las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al esquema metodológico de la citada Directiva. Al actualizar una Directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando.

La Modificación de una directiva, seguirá el mismo procedimiento establecido para su formulación y aprobación a propuesta del órgano formulador. Esta actualización procede entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal sustantivo o el Reglamento de Organización y Funciones, afectando el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en la directiva.

El informe técnico para la actualización de una directiva, debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entra la directiva vigente y el proyecto de directiva.

7.6. SEGUIMIENTO.

Los Órganos y/o 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 a las unidades orgánicas competentes.

7.7. DE LA VIGENCIA

- a) Las Directivas aprobadas tienen vigencia a partir del día siguiente de su difusión y publicación, salvo que se indique en fecha posterior, de ser el caso debe precisarse.
- b) Las Directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o sustituidas por otra Directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico.

7.8. DE LA DIFUSION Y ARCHIVO

- a) Las Directivas como documentos administrativos y 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 por internet en el Portal Institucional.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Mediante la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, deberá mantener un archivo con todas las Directivas aprobadas en original (físico) y Virtual debidamente rotulado.

VIII. RESPONSABILIDADES

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- a) La propuesta de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberá adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.
- b) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá difundir todas las Directivas vigentes al personal de Municipalidad Distrital de San Sebastián,

mediante correo electrónico, así como capacitarlos del contenido de las mismas, en coordinación con la unidad orgánica que propone (área usuaria) y Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuando corresponda.

X. GLOSARIO DE TERMINOS.

Actividades: Conjunto de tareas que deben ejecutarse para el cumplimiento de los procesos internos que a su vez apuntan al logro de los objetivos institucionales.

Directiva: Documento expedido por los órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para normar políticas de gestión, lineamientos de acción y determinar procedimientos y actividades que deben realizarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y los documentos técnicos normativos internos.

Instructivo: Documento que contiene una acción específica y eventual no contemplada en los procedimientos.

Lineamientos de acción: Orientaciones para el cumplimiento de las funciones establecidas en la legislación vigente y en los documentos técnicos normativos de gestión institucional. Los lineamientos comprenden orientaciones de carácter general o específico que permiten a los órganos cumplir con eficiencia y eficacia sus funciones exclusivas y compartidas.

Política de gestión: Lineamientos y orientaciones generales para la conducción de la gestión institucional.

Procedimiento: Conjunto de acciones destinadas a alcanzar una meta previamente establecida. Los procedimientos expresan de manera precisa y secuencial cómo se realizan las tareas dentro de un proceso. En los casos



en que los procesos definidos requieran de una acción específica y eventual no contemplada en los procedimientos, se podrán generar instructivos precisando las tareas.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que producen un valor agregado al producto o servicio destinado a un cliente determinado, sea éste interno o externo.

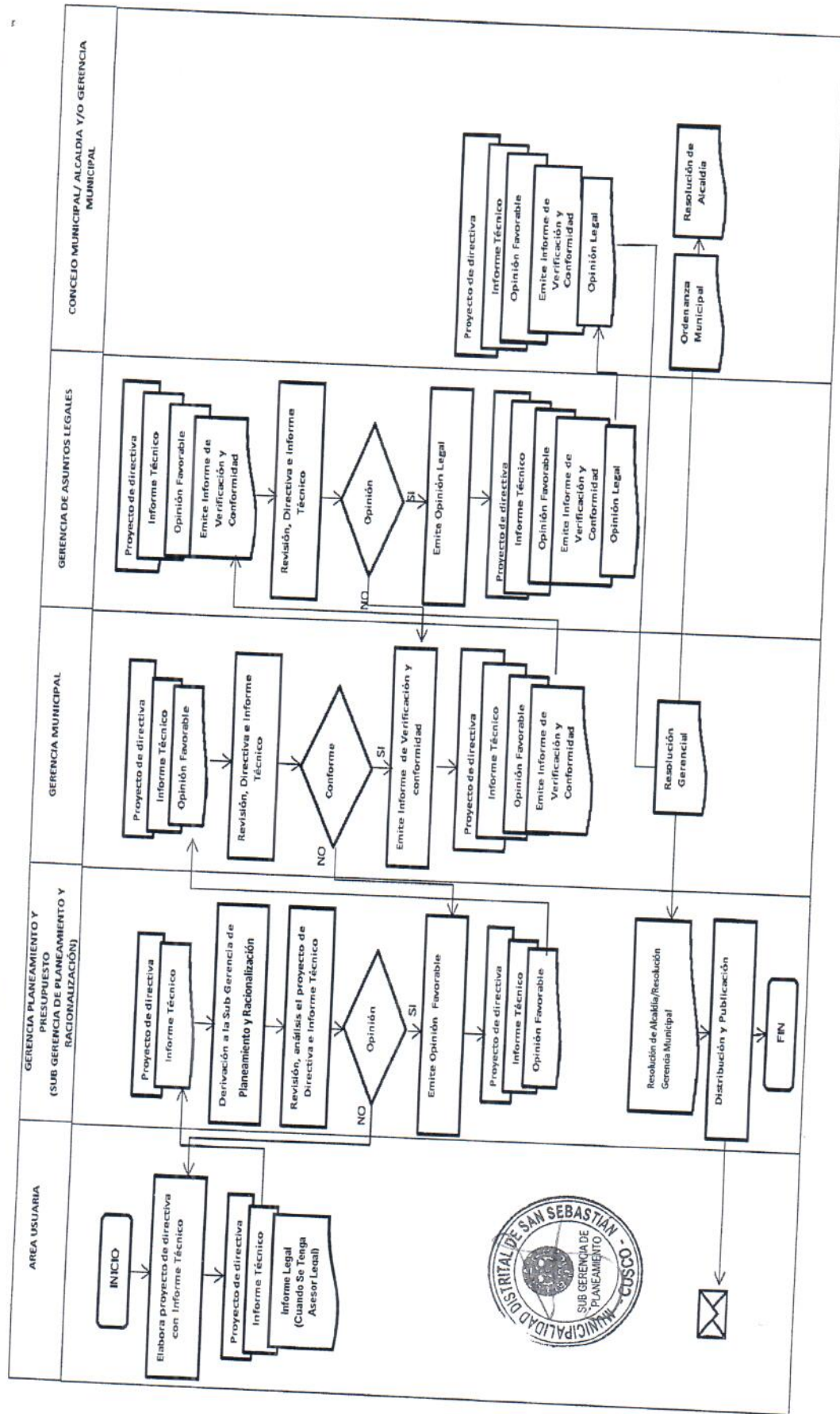


Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, son las gerencias.



X.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

FLUJOGRAMA PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA



000134



000133

ANEXO 1

MODELO DE INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DEL PROYECTO DE
DIRECTIVA.

INFORME TÉCNICO N° XXX-MDSS-201X.

A. :
DE :
ASUNTO :
REF. :
FECHA :



.....
Adjunto al presente remito a Ud. El Informe Técnico Sustentatorio
de la implementación, actualización etc. De la Directiva:



- 1.- Antecedentes
- 2.- Análisis
- 3.- Conclusiones.
- 4.- Recomendaciones.
- 5.- Firmas y rubrica en cada hoja.