



DIRECTIVA N° 001-2023-ALC/MDSB

DIRECTIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en adelante "MDSB".

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.4. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- 2.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8. Ordenanza Municipal N° 288-2019/MDSB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MDSB.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, y otros que conformen la Organización Municipal de la MDSB.

IV. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad uniformizar los criterios de las unidades orgánicas pertenecientes a la Municipalidad Distrital de San Bartolo en el proceso de formulación, actualización y/o modificación y aprobación a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

V. VIGENCIA

La presente directiva es de uso obligatorio a partir del día siguiente de aprobada y hasta que se emita un dispositivo legal que la derogue o contravenga en alguno de sus aspectos.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, y otros de la MDSB, en adelante denominados "Órgano o Unidad Orgánica proponente", deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias y funciones
- 6.2. La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización deberá de garantizar que las directivas que se emitan en la MDSB, cumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá elaborar el proyecto de directiva respetando las siguientes características:



7.1.1. La estructura deberá ceñirse escrupulosamente a lo dispuesto en el Anexo N° 01.

7.1.2. La nomenclatura de la directiva deberá estar en letra "negrita", subrayada, en MAYÚSCULAS e indicar, en este orden, el número correlativo correspondiente, el año en el que se aprueba, separada por un guion las iniciales de la MDSB, asimismo a continuación separada por la barra diagonal (/), con las iniciales del órgano seguido de un guion con las iniciales de la unidad orgánica que propone. Ejemplo: DIRECTIVA N° 0005-2023-MDSB/GPPR-SGP.



7.1.3. La denominación de la directiva deberá estar en "negrita" y en MAYÚSCULAS, expresada de forma concreta y que refleje el objeto que persigue. Ejemplo: **DIRECTIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO**

7.1.4. La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada cara, indicando página y número total de estas Ejemplo: Página 1 de 10.



7.1.5. La redacción de la directiva deberá realizarse de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión.

7.1.6. La redacción deberá realizarse en tercera persona y en tiempo futuro. Ejemplo: Elaborará, modificará, validará, formulará, entre otros.

7.1.7. La digitación aplicada en la formulación del contenido, deberá realizarse utilizando como fuente de letra " Trebuchet MS", tamaño 10.



7.1.8. 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 alienaciones y sangrías, según detalle:

I. (Alineación 0.63cm y sangría en texto de 1.27cm)

1.1. (Alineación 1.90 cm y sangría en texto de 3.00cm)

1.1.1. (Alineación 4.50 cm y sangría en texto de 4.57cm)

a) (Alineación 4.44 cm y sangría en texto de 5.08cm)

- (Alineación 5.71 cm y sangría en texto de 6.35cm)



7.1.9. La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización realizará el seguimiento y control de las directivas, a fin de garantizar su vigencia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la elaboración del proyecto de directiva

8.1.1. Todos los Órganos, Unidades Orgánicas, y otros que conforman el Aparato Municipal de la MDSB, que requieran normar disposiciones en materia de su competencia, deberán elaborar proyectos de directivas de acuerdo a los lineamientos que se establecen en la presente directiva.

8.1.2. El Órgano o Unidad Orgánica proponente, previo a la presentación formal del proyecto de directiva, coordinará la revisión del mismo con los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas en su ejecución, a fin de garantizar la consistencia técnica al proyecto.

8.1.3. La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización deberá brindar asesoramiento técnico al Órgano o Unidad Orgánica proponente que lo requiera, a fin de garantizar la calidad del producto.



San Bartolo

8.1.4. El Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá remitir a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización el expediente conteniendo lo siguiente:

- a) El memorándum suscrito por el responsable de la gerencia proponente conforme al Anexo N° 02.
- b) El informe que sustente técnicamente la necesidad, para la aprobación de la directiva conforme al Anexo N° 03.
- c) El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.1., visado por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica proponente y por los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas, de corresponder.
- d) Los documentos de los literales b) y c) en versión digital, para lo que se deberá remitir al correo institucional



8.1.5. El responsable del Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá asegurar la remisión del expediente completo con todos los requisitos mencionados en el numeral anterior, caso contrario, la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización solicitará la subsanación de forma inmediata.



8.2. De la modificación de directiva

8.2.1. El Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá modificar las directivas aprobadas en el marco de su competencia, cuando se advierta la contravención a las normas legales, la existencia de disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en las mismas.



8.2.2. El Órgano o Unidad Orgánica proponente remitirá a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización los documentos indicados en el numeral 6.1.4., agregando el análisis comparativo de los aspectos relevantes al Informe de Sustento de Necesidad.

8.2.3. El responsable del Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá asegurar la remisión del expediente completo con los requisitos mencionados en el numeral anterior, caso contrario, la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización solicitará la subsanación de forma inmediata.



8.3. De la revisión y validación del proyecto de directiva

8.3.1. De la opinión técnica:

- a) La Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización realizará la revisión del proyecto de directiva en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibido el proyecto, emitiendo opinión técnica según los siguientes escenarios:
 - En caso de emitir opinión favorable, visará el proyecto de directiva y remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 - En caso de emitir opinión con observaciones, especificará las sugerencias y observaciones al proyecto, procediendo a devolver el expediente al Órgano o Unidad Orgánica proponente.
- b) El Órgano o Unidad Orgánica proponente revisará y acogerá las sugerencias y observaciones realizadas por la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización; asimismo, deberá visar la versión final del proyecto de directiva y lo remitirá a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización dentro del plazo otorgado.

8.3.2. De la opinión técnica:



- a) La Gerencia de Asesoría Jurídica realizará la revisión del proyecto de directiva, emitiendo opinión legal según los siguientes escenarios.
- En caso de emitir opinión favorable; visará el proyecto de directiva en señal de conformidad de los aspectos legales, y remitirá el expediente a la Gerencia Municipal.
 - En caso de emitir opinión con observaciones; devolverá el expediente a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización para que se efectúen las acciones necesarias para levantar las observaciones.



8.3.3. De la aprobación de la Directiva

- a) La Gerencia Municipal, recibido el proyecto, evaluará el proyecto de directiva y, de encontrarlo conforme, emitirá el acto resolutorio de aprobación del mismo, de lo contrario devolverá el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con las observaciones identificadas.
- b) La aprobación de las directivas se efectuará únicamente mediante Resolución de Gerencia Municipal.



8.3.4. De la difusión y custodia de la directiva

- a) La Secretaría General deberá remitir a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información las directivas aprobadas en formato PDF, a fin de que sean publicadas en el Portal Web Institucional de la MDSB.
- b) La Secretaría General luego de gestionadas las visaciones de los órganos y unidades orgánicas involucradas, remitirá a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización las directivas aprobadas en formato PDF para que, se mantenga actualizada la base de datos de las directivas expedidas y vigentes.
- c) El Órgano o Unidad Orgánica proponente deberá disponer la difusión de las directivas aprobadas, así como, promover la adecuada comprensión y aplicación, dentro del ámbito de sus competencias y funciones.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las propuestas de directivas que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de formulación, deben adecuarse a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- 9.3. Queda sin efecto las directivas, procedimientos y disposiciones referidos a la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, mediante norma municipal correspondiente.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los siguientes anexos:

ANEXO 01: Estructura de Directiva

ANEXO 02: Formato de Memorándum

ANEXO 03: Informe de Sustento de Necesidad.





ANEXO N° 01:
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

DIRECTIVA N° XXXXX –2023-MDSB/ XXXX
DIRECTIVA

- I. **OBJETIVO**
Detallar lo que se espera alcanzar o normar con la aplicación de la directiva.
- II. **BASE LEGAL**
Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la directiva, los que se señalarán en orden jerárquico, seguido del orden cronológico.
- III. **ALCANCE**
Indicar los Órganos, Unidades Orgánicas, y otros de la MDSB, que tengan intervención en la aplicación de la directiva.
- IV. **FINALIDAD**
Indicar la finalidad que se busca concretar en mejora de los procedimientos de la MDSB.
- V. **VIGENCIA**
Precisar desde que fecha es de carácter obligatorio la presente directiva hasta su fecha de caducidad.
- VI. **RESPONSABILIDAD**
Señalar quiénes y/o qué órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento a la directiva.
- VII. **DEFINICIONES O SIGLAS (DE SER EL CASO)**
Establecer las definiciones y/o siglas que servirán para el fácil entendimiento del contenido de la directiva.
- VIII. **DISPOSICIONES GENERALES**
Establecer las reglas y directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva).
- IX. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
Establecer las reglas y/o directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.
- X. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (OPCIONAL)**
Establecer las reglas y directrices 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. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.
- XI. **DISPOSICIONES FINALES (OPCIONAL)**
Señalar aquellas reglas y/o directrices donde se especifica responsabilidad, - coordinaciones, plazos u otros que se estime pertinente.
- XII. **ANEXOS**
Comprende de ser el caso flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan a la directiva.
Anexo N° 01: (Nombre del anexo)
Anexo N° 02: (Nombre del anexo)





ANEXO N° 02:
FORMATO DE MEMORÁNDUM



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MEMORANDUM N° XXXX-2023-GM/MDSB



PARA

: (NOMBRES Y APELLIDOS)
Gerente de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización

DE

: (NOMBRES Y APELLIDOS)
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO

: Remito Proyecto de Directiva/Actualización de la Directiva N° XXX-
-2023-MDSB/XXXX denominada Directiva "XXX"



REFERENCIA

: a)
b)

FECHA

: San Bartolo, (día) de (mes) del (año)

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir a su despacho el Proyecto de Directiva/Actualización de la Directiva N° XXX-2023-MDSB/XXXXXX, denominada "Directiva XXXXX", a fin que se realice la revisión y emisión del informe técnico correspondiente para continuar con el trámite de su aprobación.

Al respecto, se adjunta el expediente con el siguiente contenido.

- i. El informe que sustente la necesidad de aprobación de la directiva, remitido al correo electrónico de su despacho.
- ii. El proyecto de directiva, conforme a lo dispuesto en la "Directiva para normar la Elaboración, aprobación y modificación de directivas en la MDSB", visado por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica proponente y por los Órganos o Unidades Orgánicas Involucradas, según directiva en mención, remitido al correo electrónico de su despacho.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi deferencia personal.

Atentamente,
(Firma y Sello)





ANEXO N° 03:
FORMATO DE INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° XXXX-2023-SAL-GAF/MDSB

PARA : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Gerente de Administración y Finanzas

DE : (NOMBRES Y APELLIDOS)
Subgerente de Abastecimiento y Logística

ASUNTO : Sustento de Necesidad para la aprobación/ actualización del
proyecto de Directiva denominada Directiva "XXX"

REFERENCIA : a)
b)

FECHA : San Bartolo, (día) de (mes) del (año)

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

Mencionar la normativa que autoriza al Órgano, Unidad Orgánica y otros de la MDSB a establecer lineamientos sobre la materia del proyecto de directiva.

III. ANÁLISIS

1. Problemática a abordar

Indicar la situación que conlleva a la necesidad de aprobar el proyecto de directiva.

2. Justificación para la elaboración del proyecto de directiva

Indicar los fundamentos y/o motivos que justifiquen la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva.

En el caso de modificaciones 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:

- i. Los aspectos agregados
- ii. Los aspectos eliminados, y,
- iii. Las actualizaciones realizadas, según corresponda

IV. CONCLUSIONES

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi deferencia personal.

Atentamente,
(Firma y Sello)