

Municipalidad Distrital de Breña

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 545-2016-MDB
Breña, 29 de noviembre de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

VISTO:

El Informe N° 124-2016-GM/MDB de la Gerencia Municipal, que contiene el Proveído N° 1304-2016-ALC/MDB del Despacho de Alcaldía, el Informe N° 527-2016-GAJ/MDB de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 1362-2016-GPPROPICI/MDB de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional; sobre el proyecto de Directiva "Normas para la elaboración, aprobación y actualización de directivas internas en la Municipalidad Distrital de Breña";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

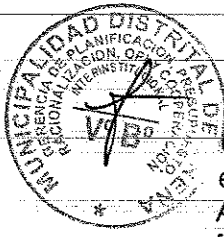
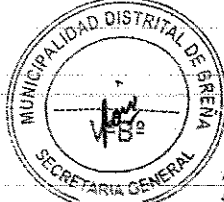
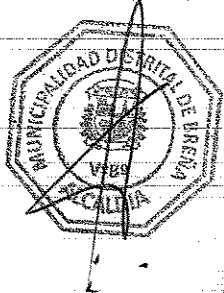
Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, tiene como finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional mediante Memorandum N° 1341-2016-GPPROPICI/MDB, en cumplimiento del inciso 11 del artículo 36° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 471-2016-MDB, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 26.08.2016, hace de conocimiento la necesidad de contar con normas para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas internas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña; motivo por el cual ha visto conveniente elaborar una directiva denominada "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Breña" con la finalidad de uniformizar criterios en la formulación de Directivas que se expidan en la Municipalidad.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 527-2016-GAJ/MDB, señala que el proyecto de Directiva "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Breña", es una herramienta administrativa que permite el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades, por lo que opina favorable su aprobación;

Estando lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° del artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;





Municipalidad Distrital de Breña

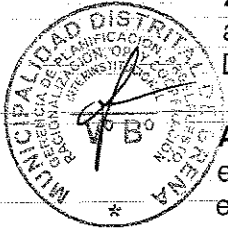
Pág. N° 02 de la Resolución de Alcaldía N° 545-2016-MDB

RESUELVE:

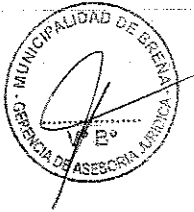
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 009-2016-MDB, denominada "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA", cuyo texto y formatos forman parte integrante de la presente resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Secretaria General, la difusión de la directiva aprobada por la presente resolución entre las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, para los fines de su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Subgerencia de Estadística e Informática efectuar la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 009-2016-MDB en el portal de la Web Institucional (www.munibrena.gob.pe)



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

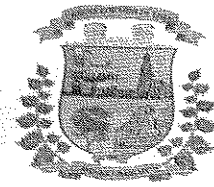


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ING. G.P.C. ANGELA WU HUAPAYA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ABOG. ROCÍO DEL PILAR VÁSQUEZ CARBAJAL
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
29 NOV 2016
ROCIODP
ABOG. ROCÍO DEL PILAR VÁSQUEZ CARBAJAL
SECRETARIA GENERAL

AAWH/RVC



DIRECTIVA N° 009-2016-MDB

“NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA”

I. OBJETIVO

Establecer normas que orienten el procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización de directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Breña.

II. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión que uniformice criterios en la estructura y designe responsabilidades de las directivas que se expidan en la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ordenanza N° 471-2016/MDB-CDB, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña.

Manual de Técnica Legislativa - Aprobado por acuerdo N° 095 - 2010-2011/MESA-CR

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, que presenten propuestas sobre Directivas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición:

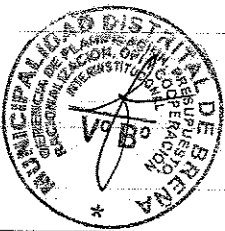
Las directivas son documentos de gestión elaborados por las unidades orgánicas que determinan procedimientos o acciones, que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, y se formulan para normar disposiciones de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia.

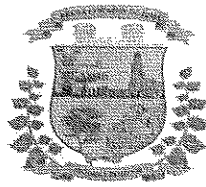
5.2. Clasificación:

- Directivas Generales:** Son aquellas cuya aplicación corresponde a más de una Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña.
- Directivas Específicas:** Son aquellas que contienen disposiciones de aplicación exclusiva, en una sola Unidad Orgánica.

5.3. De las Característica de las Directivas

- Las Directivas deberán ser precisas sencillas y de fácil comprensión, deberán ser elaboradas con letra Arial N° 11.
- Cada ítem que forma parte de la presente Directiva será debidamente identificada utilizando numerales.





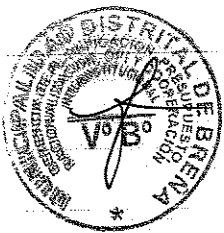
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

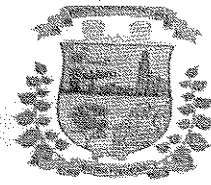
De la Formulación:

- 6.1 Las directivas deberán formularse de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas, y deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión.
- 6.2 La estructura de las directivas, deberán tomar en consideración lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 6.3 La propuesta de directiva debe contar con:
 - a) Un informe técnico de la unidad orgánica que lo formula, conteniendo la sustentación de la propuesta, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha directiva (Si la Propuesta de Directiva es elaborada por una Subgerencia se deberá contar con un informe de viabilidad por parte de su superior jerárquico).
 - b) El respectivo proyecto de Resolución de Alcaldía de aprobación.
 - c) La Unidad Orgánica que formule la Directiva, será la encargada de los vistos y atender las observaciones planteadas por las unidades orgánicas que intervienen en el proceso, para que posteriormente se derive la propuesta a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional.
- 6.4 Cuando se considere necesario se puede incluir un numeral destinado a definiciones o glosario.

Revisión y Aprobación:

- 6.5 Las propuestas de directiva que cumplan con lo establecido en los numerales anteriormente mencionados, deberán ser remitidos en medio físico y digital (CD o Correo Institucional), a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional – GPPROPICI, para el proceso de revisión.
- 6.6 La Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional – GPPROPICI de considerarlo necesario podrá solicitar, a la Unidad Orgánica que formula la propuesta, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas Involucradas, para determinar el documento final y/o emitir respuesta sobre la evaluación. (La Unidad Orgánica que formula la directiva tendrá 7 días para subsanar las observaciones, en caso no remita la información se le comunicará a la Gerencia Municipal para que tome las medidas correspondientes, además se le otorgará 3 días de prórroga para cumplir con las recomendaciones)
- 6.7 Culminado el proceso de revisión, y después de haber considerado los aportes adicionales si fuera el caso, la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional – GPPROPICI emitirá opinión favorable y remitirá el proyecto de directiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal correspondiente, con copia a la Unidad Orgánica que propone la Directiva.
- 6.8 La Gerencia de Asesoría Jurídica considerando la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación



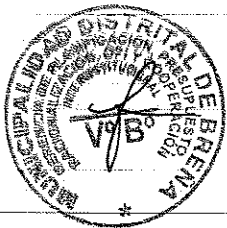


Interinstitucional y el informe técnico de la unidad orgánica que propone la directiva, emite opinión legal; de considerarlo necesario podrá solicitar a la Unidad Orgánica que formula la propuesta, mejoras en la misma, así como información adicional para determinar el documento final y/o emitir respuesta sobre la evaluación. (La Unidad Orgánica que formula la directiva tendrá 7 días para subsanar las observaciones, en caso no remita la información se le enviará un informe a Gerencia Municipal para que tome las medidas correspondientes, además de 3 días de prórroga para cumplir con las recomendaciones)

- 6.9. La Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable y remite el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal con copia a la Unidad Orgánica que propone la Directiva, para que revise y de estar conforme lo eleve al despacho de Alcaldía para su aprobación.
- 6.10. El despacho de Alcaldía revisa y de estar conforme traslada el proyecto de Directiva a la Secretaría General, teniendo en cuenta lo señalado en los numerales precedentes, para su aprobación correspondiente mediante Resolución de Alcaldía.
- 6.11. Aprobada la Directiva, mediante la Resolución de Alcaldía correspondiente, la Secretaría General remitirá un ejemplar a la Subgerencia de estadística e Informática, para su publicación en el Portal Institucional (www.munibrena.gov.pe) y un ejemplar a cada una de las Unidades Orgánicas Involucradas.

Vigencia y Actualización:

- 6.12. Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 6.13. Las Directivas sólo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o actualizadas por Resolución de Alcaldía y siempre que se cuente con el debido sustento técnico; en base al Numeral 4 "Ley Modificatoria" del Manual de Técnica Legislativa, aprobado mediante acuerdo N° 095-2010-2011/MESA-CR.

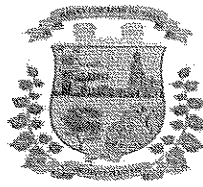


Difusión y Archivo:

- 6.14. Toda directiva deberá ser difundida a las Unidades Orgánicas involucradas para su conocimiento y aplicación.
- 6.15. La Secretaría General deberá mantener un archivo de todas las Directivas aprobadas en la Municipalidad, así como de revisar las actualizaciones que puedan ocurrir.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2. Toda unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña, que presente una propuesta de Directiva es responsable de los aspectos de fondo que se detallan en la misma.
- 7.3. La Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, OPI y Cooperación Interinstitucional—GPPROPICI, es la encargada de que las Directivas planteadas

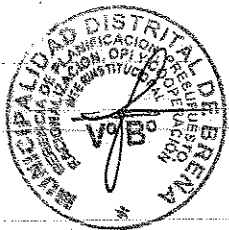


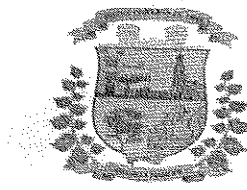
por las diferentes unidades orgánicas; cumplan con los criterios uniformizados que se establecen en la presente directiva (Aspectos de su competencia, Estructura o Diagramas de Flujo), así mismo revisar y aprobar el diseño de procesos y procedimientos de las unidades orgánicas que puedan ser propuestas en una directiva

- 7.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica, es la encargada de revisar los aspectos legales que contemplen las directivas formuladas por cada unidad orgánica.
- 7.5 Cada Gerente o Sub Gerente de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Breña deberá promover al personal a su cargo la adecuada comprensión y compromiso de aplicación de las Directivas.

VIII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1. ANEXO N° 01: "Estructura y Contenido de las Directivas"
- 8.2. ANEXO N° 02: "Reglas y Simbología para la elaboración de los Diagramas de Flujo"
- 8.3. Diagrama de Flujo

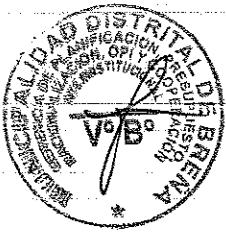


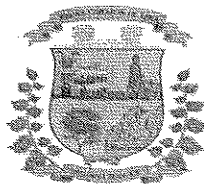


ANEXO N° 01

"Estructura y Contenido de las Directivas"

- I. **TÍTULO:** Expresa de Manera concreta el contenido de la Directiva
- II. **OBJETIVO:** Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva. (Debe estar alineado con el nombre de la Directiva)
- III. **FINALIDAD:** Describir en forma concreta y precisa el fin o los fines que se pretenda lograr para el cumplimiento del objetivo.
- IV. **BASE LEGAL:** Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva, considerando el siguiente orden de jerarquía:
 - Constitución Política del Perú
 - Tratados Internacionales
 - Leyes
 - Decretos Legislativos
 - Decretos Leyes
 - Resolución Legislativa
 - Decretos de Urgencia
 - Ordenanzas Municipales
 - Decretos Supremos
 - Resoluciones Ministeriales
 - Resoluciones Gerenciales
- V. **ALCANCE:** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos comprendidos.
- VI. **DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS (De ser necesario solo 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.
- VII. **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.
- VIII. **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 una unidad orgánica en especial, entre otros.
- IX. **RESPONSABILIDADES:** Precisar que unidades Orgánicas y de ser el caso, quienes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- X. **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA (De ser Necesario):** Considerar aspectos que no fueron contemplados en las Disposiciones Generales que por su naturaleza merezcan ser establecidos aparte, en este punto se empleará también para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.
- XI. **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Anexos, Diagramas de Flujo):** Considerar los formatos a utilizar, diagramas o modelos de documentos para su mejor operatividad





ANEXO N° 02

"Reglas y Simbología para la elaboración de los Diagramas de Flujo"

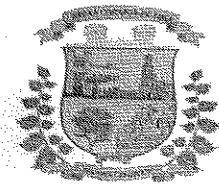
Reglas Básicas:

- Los diagramas se deben dibujar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Los símbolos de "Inicio" y "Final" deben aparecer solo una vez
- La dirección del flujo se debe representar por medio de flechas (líneas de flujo)
- Todas las líneas de flujo deben llegar a un símbolo o a otra línea
- Una línea de flujo recta nunca debe cruzar a otra; cuando dos líneas de flujo se crucen, una de ellas debe incluir una línea arqueada en el sitio donde cruza a la otra.
- Cada rombo de decisión debe tener al menos dos líneas de salida (una para SI y otra para NO)
- Las acciones y decisiones se deben describir utilizando el menor número de palabras posible; sin que resulten confusas o poco claras.
- Todo el Diagrama debe ser claro, ordenado y fácil de recorrer.

Simbología para la elaboración del Diagrama de Flujo:

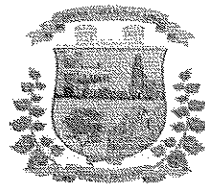
Símbolo	Nombre	Descripción
	Proceso	La Forma representa un paso del proceso.
	Proceso Alternativo	Indica una Acción o Instrucción que puede o no realizarse.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Datos	Indica que hay información que está entrando desde afuera en el proceso o saliendo de él. Esta forma también se puede usar para representar los materiales y a veces se denomina forma de entrada y salida.
	Proceso Predefinido - Subproceso	Representa un conjunto de pasos que se combinan para crear un subproceso que está definido en otro lugar, a menudo en otra página del mismo dibujo.
	Almacenamiento Interno	Se utiliza en los diagramas de flujo de programación en el sentido de la información almacenada en la memoria, en lugar de en un archivo.
	Documento	Representa un paso que da como resultado un documento.
	Multidocumento	Refiere a un conjunto de documentos.
	Terminador	Representa el inicio o fin a un proceso.
	Preparación	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Entrada Manual	Es en la cual se introducen las variables del proceso.







	Operación Manual	Se muestran las operaciones que no son automatizadas.
	Conector Referencia en Página	Indica que el paso siguiente (o anterior) se encuentra en otra parte del dibujo. Resulta particularmente útil para diagramas de flujo grandes en los que, de lo contrario, se debería usar un conector largo, que puede ser difícil de seguir.
	Conector fuera de página	Quando se coloca esta forma en la página de dibujo, se abre un cuadro de diálogo en el que se puede crear un conjunto de hipervínculos entre dos páginas de un diagrama de flujo o entre una forma de subproceso y una página de diagrama de flujo independiente que muestra los pasos en dicho subproceso.
	Tarjeta	Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Cinta Perforadora	Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Y	Muestra cuando múltiples ramas convergen en un solo proceso
	O	Muestra cuando un proceso puede tomar caminos diferentes, es necesario etiquetar cada rama (máximo 4 ramas).
	Intercalar	Indica una fase del proceso que requiere la organización de los datos, información o materiales de acuerdo a un formato estándar.
	Ordenar	Indicar la clasificación de datos, información, materiales en un orden predefinido.
	Extracto	Aparece cuando un Proceso se divide en caminos paralelos. También indica una frecuencia de medición, con "M" dentro del símbolo.
	Combinar	Muestra la fusión de varios procesos y la información en una sola.
	Datos Almacenados	Representa el almacenado de datos.
	Retraso	Periodo de espera que es parte de un proceso.
	Almacenamiento acceso secuencial	Archivo para instrucciones de lectura o grabación.
	Disco Magnético	Representa una Función de entrada - Salida para el soporte de un disco magnético.





	Almacenamiento de acceso directo	Es el almacenamiento en el disco duro.
	Pantalla	Instrucción de presentación de mensajes o resultados en la pantalla.

