

Trujillo, 29 FEB. 2008

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

Visto el Oficio N° 0134-2008-MPT/GAJ, presentado por la Gerencia de Asesoría Jurídica que propone la aprobación de la Directiva Interna N° 001 - 2008 - MPT/GAJ "Normas que regulan la elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resoluciones", para su aplicación y cumplimiento en la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, en su parte pertinente, confiere a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, asimismo mediante Decreto de Alcaldía N° 071 - 2007 - MPT se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI - 2008), instrumento de gestión que está orientado a cumplir con las metas y objetivos de las actividades programadas por cada unidad orgánica de la municipalidad, y evaluar los resultados obtenidos.

Que, para la consolidación del referido documento, es conveniente establecer las pautas metodológicas y las coordinaciones necesarias en el marco de la normatividad vigente que garanticen que dicho proceso se lleva a cabo objetiva y eficazmente.

Que, en la búsqueda de dicho objetivo la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha elaborado la Directiva Interna que norma el Proceso de Elaboración de los Informes Legales y/o Proyectos de Resolución que son de su competencia conforme lo disponen los artículos 28 y 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo vigente.

En uso de las facultades que le confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva Interna N° 001- 2008 -MPT/GAJ "Normas que regulan la Elaboración de Informes Legales y/o Proyectos de Resolución, que como anexo adjunto corre en el presente decreto de alcaldía.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Aplíquese y cúmpiase por todos los responsables de la ejecución de la Gerencia de Asesoría Jurídica, descritos en el Rubro V de la Directiva que se aprueba.



  
\_\_\_\_\_  
**CESAR ACUÑA PERALTA**  
**ALCALDE**

ARTICULO TERCERO.- El presente Decreto de Alcaldía entrara en vigencia al día siguiente de su difusión.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



925.

CESAR ACUÑA PERALTA  
ALCALDE

C.C.  
GM  
GAJ  
Archivo



## DIRECTIVA INTERNA N° 001-2008-MPT/GAJ

### "NORMAS QUE REGULAN LA ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES Y/O PROYECTOS DE RESOLUCIONES"

#### I. FINALIDAD

Normar los procesos de elaboración de los informes legales y/o emisión de proyectos de resolución en el marco de las funciones propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica prescritas en el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo (ROF).

#### II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos generales que debe observar el personal permanente y asesores legales externos de la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ), con relación a la elaboración de informes legales y/ proyectos de resoluciones

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la MPT, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 17-2007-MPT
- Plan Operativo Institucional 2007, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° -2007-MPT.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte del personal permanente y asesores legales externos de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Trujillo, incluyendo la secretaría y mesa de partes de esta gerencia.

#### V. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

- Empleados permanentes de la GAJ.
- Asesores legales externos de la GAJ.
- Secretaría de la GAJ.
- Mesa de partes de la GAJ.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para los fines de la presente Directiva debe entenderse por **Informes legales**: Opinión legal especializada sobre materias jurídicas plasmada en un documento técnico legal.

6.2. Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 17-2007-MPT.

6.3. El trámite para la emisión de los informes legales y/ proyectos de resolución son:

- La mesa de partes, encargada de la recepción de la documentación sobre la cual versará los informes legales y/o proyectos de resolución, deberá recepcionar los mismos y hacer entrega de aquellos al Gerente de Asesoría Jurídica en el mismo día de recepción.
- El Señor Gerente de Asesoría Jurídica, previa evaluación de la documentación, determinará qué asesor legal deberá emitir informe y/o proyecto de resolución, en los casos que lo ameriten, con cuyo objeto hará entrega de la documentación a la secretaria de la gerencia.
- Secretaría de GAJ, hará entrega de la documentación a los asesores legales en el día de recepcionado los mismos de parte del Gerente, dejando constancia de dicha entrega en el respectivo libro.
- Los Asesores Legales permanentes y externos se servirán emitir el informe legal y/o proyecto de resolución en los plazos referidos en este documento.
- Los asesores legales, una vez emitido su informe legal y/o proyecto de resolución deberán informar verbalmente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el particular, dentro del plazo establecido para la emisión del informe legal y/o proyecto de resolución.
- El Gerente de Asesoría Jurídica otorgará la conformidad al informe legal y/o proyecto de resolución emitido por los asesores legales, procediendo a hacer entrega de toda la documentación a la secretaria.
- Secretaría en el día de recibida la documentación hará entrega de la misma a mesa de partes de la GAJ.
- Mesa de partes de la GAJ en el día de recepcionada la documentación deberá registrar su salida a las gerencias, subgerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo (MPT) u otra institución pública o privada.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. **Criterios para la elaboración de informes legales y/o proyectos de resolución:**

Los informes legales emitidos por los asesores legales de la GAJ deberán observar en su contenido las siguientes partes:

7.1.1. **Antecedentes:** Referencia a la documentación y hechos relacionada con la materia a analizar.

- 7.1.2. **Análisis.** Valoración de los hechos materia de opinión, en el marco de la respectiva normatividad vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable al caso concreto; debiendo ser claro, preciso y acorde con los criterios de interpretación y aplicación adoptados por los demás órganos de la administración municipal. En ese sentido, deberá incluir las citas normativas, doctrinarias y jurisprudenciales aplicables.
- 7.1.3. **Conclusiones:** Opinión legal concreta y concluyente a la que se arriba después de efectuado el análisis respectivo.
- 7.1.4. **Recomendaciones:** Acciones a tomar en cuenta por la gerencia y/o subgerencia, Alcaldía u otro que haya solicitado la emisión del informe legal y/o proyecto de resolución.

Respecto de los proyectos de resolución, éstos deberán observar los requisitos de validez de los actos administrativos conforme a los términos establecidos en el artículo 3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 así como los requisitos establecidos para los informes legales, en lo que sea aplicable.

## **7.2. Plazos para la emisión de los Informes Legales y/o proyectos de resolución:**

Los plazos regulados por la presente directiva son fijados en días hábiles y en correspondencia a la complejidad de los casos, siendo aplicable para el inicio y cómputo de los plazos lo establecido en el artículo 134 y 135 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los informes legales y/o proyectos de resolución deberán ser emitidos (documento escrito) e informados oralmente al Gerente de Asesoría Jurídica en los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de esta directiva.

La lista de las materias referidas en el Anexo N° 1 de la presente directiva no es limitativa, los informes legales y/o proyectos de resolución referidas a aquellas materias no enumeradas deberán ser emitidos indefectiblemente en un plazo máximo de 07 (siete) días hábiles, salvo prórroga conforme a los términos establecidos en el artículo 132 inc. 3 última parte, y artículo 136 inc. 2 de la Ley 27444

## **VIII. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:**

El incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones plasmadas en la presente directiva, por los involucrados y operadores directos, constituirá falta administrativa, que podrá dar origen al inicio de un procedimiento disciplinario o la resolución del contrato de locación de servicios, en su caso.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**UNICA.-** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, entrarán en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

Trujillo, 22 de Febrero del 2008.

CUADRO REFERENCIAL DE PLAZOS PARA LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES Y/O PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

| MATERIA                                                                                               | PLAZO (EN DÍAS) |   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|
|                                                                                                       | 1               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Acceso a la información pública.                                                                   | X               |   |   |   |   |   |   |
| 2. Aprobación o visación de planos                                                                    |                 |   | X |   |   |   |   |
| 3. Aprobación, modificación de instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP, TUPA, RAS, otros similares)    |                 |   |   |   | X |   |   |
| 4. Autorización de viaje de funcionarios públicos.                                                    | X               |   |   |   |   |   |   |
| 5. Baja del margen de bienes.                                                                         |                 |   | X |   |   |   |   |
| 6. Cesión en uso.                                                                                     |                 |   | X |   |   |   |   |
| 7. Conciliaciones extrajudiciales.                                                                    | X               |   |   |   |   |   |   |
| 8. Contratos (celebración, addendas)                                                                  |                 |   | X |   |   |   |   |
| 9. Convenios colectivos (suscripción de acta, addendas, cumplimiento)                                 |                 |   |   |   | X |   |   |
| 10. Convenios interinstitucionales (suscripción y todas las cuestiones controvertidas que se deriven) |                 |   |   |   | X |   |   |

12. Derechos labores de trabajadores, sin importar el régimen laboral (subsidios, asignación familiar, regímenes pensionarios, CTS, reasignación, licencias, plaza vacante por muerte del titular, ceses de actos de hostilidad, otros similares)

## 24. Matrimonios comunitarios.

# Ordenanzas municipales

26. Nulidad, Revocatoria, Rectificación e ineficacia de Resoluciones administrativas.

27. Pago de facturas

28. Proceso disciplinario (inicio e imposición de sanciones a servidores públicos)

29. Proceso sancionador (inicio e imposición de sanciones)

30. Procesos de selección (Adjudicaciones, Proceso Especial de Selección - PES, licitaciones, concurso público) : aprobación de bases, suscripción de contratos, resolución de contratos, retención de garantía, otros relacionados o que se deriven de estos procesos.

31. Programas alimentarios -- implementación de comedores populares, programa de vaso de leche.

32. Proyectos de ordenanza municipal, decretos de alcaldía, directivas, reglamentos, subasta pública, obras similares.

33. Queja por defecto de tramitación.

34. Ratificación de ordenanzas municipales (distritales)

35. Reconocimiento de Comité de Gestión, Clubes, Junta Directiva.

36. Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas.

37. Recursos de reconsideración y apelación.

38. Revocatoria de facultades y delegación de facultades a gerencias municipales.

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Se verifican los datos de los informes de los municipios que se encuentran en el presente cuadro, no deberán exceder el plazo de 7 días para la emisión de los mismos.

| Verificación de los datos de los informes de los municipios que se encuentran en el presente cuadro, no deberán exceder el plazo de 7 días para la emisión de los mismos. |  |  |   |   |  |  |  |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|---|--|--|--|---|---|
| 40. Silencio administrativo (acogimiento)                                                                                                                                 |  |  |   |   |  |  |  | X |   |
| 41. Subvenciones y co -- financiamiento.                                                                                                                                  |  |  | X |   |  |  |  |   |   |
| 42. Vacancia de regidores.                                                                                                                                                |  |  |   | X |  |  |  | X |   |
| 43. Materias que requieran recabar información de otras gerencias y/o subgerencias.                                                                                       |  |  |   |   |  |  |  | X |   |
| 44. Materias que requieran recabar información de otras entidades públicas o privadas.                                                                                    |  |  |   |   |  |  |  |   | X |

Los informes legales sobre aquellas materias que no se encuentren expresamente establecidas en el presente cuadro, no deberán exceder el plazo de 7 días para la emisión de los mismos.