



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 0165-2013-AL/RUV-MPB

BARRANCA, ABRIL 19 DEL 2013.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y METODOS
Ing. Emigdio Guaitán Cn
26-04
11.3

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

Visto: El Informe N° 009-2013-SGPOM-MPB, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; Dictamen N° 0112-2013-GPP-MPB, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 0400-2013-OAJ-MPB y el Memorándum N° 0330-2013-GM/MPB, relacionado a la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2013-GPP-MPB: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)" y "los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad".

Que, el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, precisa que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer acto de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, en su artículo II, numeral 1 prescribe: La presente ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el Procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.

Que, la Ley del silencio administrativo Ley N° 29060, en su Artículo 4° Responsabilidad del Funcionario público, señala que: Los Funcionarios y Servidores públicos que injustificadamente, se niegan a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado al haber operado a su favor el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante la misma entidad, incurrirán en falta administrativa sancionable, conforme lo establecido en el Art. 239° de la Ley N° 27444, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Que, en el Art. 49° numeral 13 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 029-2012-AL/CPB, señala que es una de las funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos: "**Estudiar, proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados**".

Que, mediante Informe N° 009-2013-SGPOM-MPB, de fecha 04 de Marzo del 2013, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, da cuenta de que ha formulado el proyecto de la Directiva de "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA**

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.muniharranca.gob.pe



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", fundamentado que se requiere con urgencia contar una norma interna que regule e unifique el proceso de Formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad Provincial de Barranca, concordante con la quinta disposición complementaria, transitoria y final del ROF vigente, recomendando su trámite y aprobación.

Que, mediante **Informe Legal N° 0400-2013-OAJ/MPB**, de fecha 02 de Abril del 2013, el Asesor Legal concluye que es de opinión que resulta **PROCEDENTE** la Aprobación de la **DIRECTIVA N° 002-2013-GPP/MPB** - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA" conforme a lo expuesto en el presente informe y tomado en consideración el **Dictamen N° 0112-2013-GPP-MPB**, debiendo para ello autorizar la emisión de la respectiva Resolución de Alcaldía.

Que, el Gerente Municipal a través del **Memorándum N° 0330-2013-GM/MPB**, autoriza se emita el Acto administrativo correspondiente que consigne su aprobación.

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2013-GPP-MPB: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, que consta de seis (06) páginas que incluye los anexos: 01 y 02 que forman parte integrante de la misma, conforme los considerandos esgrimidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGUESE a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás áreas pertinentes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Secretaria General, se encargue de la divulgación de los lineamientos establecidos en la presente Directiva a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Barranca.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.


Abog. José Enrique Lucho Suclupe
SECRETARIO GENERAL
REG. N° 543 CAN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA
Pamela Utilien Vega
ALCALDESA DE BARRANCA

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Av. Zavalaga N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial
de Barranca

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

DIRECTIVA N° 002-2013-GPP-MPB

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA.

I. OBJETIVO

Normar el contenido de las Directivas internas que expida la Municipalidad Provincial de Barranca, para su formulación, tramitación, actualización y aprobación de las mismas.

II. FINALIDAD

Unificar criterios para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de las directivas internas emitidas por la Municipalidad Provincial de Barranca.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ordenanza Municipal N° 029-2012-AL/CPB

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Barranca.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DIRECTIVA

Son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por las diferentes unidades orgánicas.

Las directivas serán redactadas en forma clara, precisa y sencilla y deberán referirse a un solo asunto. Las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la entidad (Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Planes Operativos Institucionales -POI, y la normatividad legal y administrativa vigente) Su clasificación es la siguiente:

- Directiva General:** Aquella que contiene disposiciones de carácter general, es de aplicación en dos o más unidades orgánicas de la Entidad.

“Unidos Avanzando Saludablemente”

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- b. **Directivas de Órgano:** Contienen disposiciones de aplicación solo en una unidad orgánica de la Entidad.

5.2 FORMULACIÓN

Para que la Municipalidad Provincial de Barranca, emita una Directiva Interna, es a propuesta de cualquier unidad orgánica de la Municipalidad; así como por disposición de la Alcaldía o la Gerencia Municipal. La propuesta debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone, para tal efecto debe enviarse el informe que justifique señalando la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional se encuentra involucrada, y la respectiva propuesta de la Resolución de Alcaldía de Aprobación.

La estructura de la directiva se sujetará al esquema e instrucciones de los anexos N° 01 y 02, que forman parte de la presente directiva.

5.3 REVISIÓN Y VISACIÓN

Cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad, conforme a la quinta disposición complementaria, transitoria y final del ROF vigente, puede formular y remitir su propuesta de Directiva Interna en forma física y virtual a la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, a fin de que ésta dependencia someta a una revisión de forma y fondo, emitiendo un informe técnico sobre la propuesta de la Directiva interna.

Los proyectos de Directiva interna, una vez revisado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos en base a las propuestas iniciales de las unidades orgánicas, serán visados por el órgano o unidad orgánica autor de la propuesta original, también deberán de contar con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5.4 APROBACIÓN

Los requisitos para que una DIRECTIVA INTERNA sea aprobada, son los siguientes:

- Informe técnico de la unidad orgánica solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva.
- Revisión e informe favorable de la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos.
- Dictamen favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Informe favorable de la oficina de Asesoría Jurídica.

La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión.

La aprobación de la Directiva corresponde a la Alcaldía.

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Provincial
de Barranca

5.5 DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La reproducción y difusión de las Directivas interna se realizará dentro de los cinco (05) días contados a partir de la fecha de su aprobación y/o notificación de la misma mediante la Resolución respectiva.

La responsabilidad de la distribución de los ejemplares de las Directivas aprobadas y las Resoluciones de aprobación, corresponde a la Gerencia de Secretaria General, remitiendo un ejemplar de la misma con prioridad, a la Unidad Orgánica que generó la propuesta de la Directiva, con copia a las siguientes unidades orgánicas: Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, Gerencia de Administración, Gerencia de Rentas, Gerencia de Transporte, Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial, Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Humano.

5.6 ACTUALIZACIÓN

Para actualizar o modificar una directiva interna las unidades orgánicas harán llegar la propuesta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su atención a través de la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos de acuerdo al esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01 y N° 02. Esta última Subgerencia deberá cumplir lo previsto en el numeral 5.3 de la presente norma interna. Al actualizar una directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva interna a la que esta última está actualizando.

5.7 VIGENCIA

Una Directiva interna tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva igual, mayor nivel o categoría, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la Directiva que se modifica, amplíe o reemplace.

5.8 ARCHIVO

La Directiva como documento de consulta y lineamiento de trabajo de carácter permanente, deberá ser archivada por la Oficina de Secretaría General debidamente ordenada por mes y año, copia de la Directiva aprobada se remitirá a las unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo al numeral 5.5 de la presente norma interna, y a la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos para realizar el compendio respectivo.

5.9 SEGUIMIENTO

Las unidades orgánicas que elaboren las directivas, deberán realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en dichas Directivas cuando estas sean aprobadas, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

"Unidos Avanzando Saludablemente"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VI. PROCEDIMIENTO

6.1 Las Unidades orgánicas, formularán sus propuestas de Directiva interna por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección en concordancia con las normas legales vigentes y conforme a la quinta disposición complementaria, transitoria y final del ROF vigente, remitiendo la propuesta de Directiva Interna en forma física y virtual a la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, a fin de que ésta dependencia someta a una revisión y emita un informe técnico sobre la propuesta de la Directiva interna. Una vez revisado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos en base a la propuesta inicial de las unidades orgánicas, serán visados por el órgano o unidad orgánica autor de la propuesta original; Colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.



La propuesta contendrá el dictamen de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en base al informe de la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos e informe legal correspondiente; luego derivar a la Gerencia Municipal, instancia que dispondrá la emisión de la Resolución de Alcaldía.



6.2 La Gerencia de Secretaría General, procesará en su versión final la Directiva interna formulada, previo cumplimiento del procedimiento establecido y luego recabará las firmas y visto bueno de las unidades orgánicas involucradas según su alcance y ámbito de aplicación.



VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las unidades orgánicas que formularon la propuesta de la Directiva y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Barranca. La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas, a requerimiento de cualquiera de las unidades orgánicas de la entidad.
- 8.2. Las Gerencias, Subgerencias, oficinas se encargarán de difundir las Directivas en sus respectivos ámbitos de trabajo.
- 8.3. Toda directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Barranca.



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 01
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

CÓDIGO (1).....

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA (2).....

ELABORADA POR (3)

FECHA (4).....

I. OBJETIVO (5)
.....

II. FINALIDAD (6)
.....

III. BASE LEGAL (7)
.....

IV. ALCANCE (8)
.....

V. DISPOSICIONES GENERALES (9)
.....

VI. PROCEDIMIENTO (10)
.....

VII. RESPONSABILIDAD (11)
.....

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)
.....

IX. ANEXOS (13)
.....



28 años



Municipalidad Provincial
de Barranca

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 02 CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

CÓDIGO (1)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas de (las) unidades orgánicas que formulen (n) la (s) Directivas (s) de la Gerencia Municipal o Municipalidad Provincial de Barranca.

Se codificará las directivas de la siguiente forma

Directiva N°.....- 20../...../MPB

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA (2)

Determinar el nombre de la directiva para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.

ELABORADA POR (3)

Consignar la unidad orgánica que formula la directiva

FECHA (4)

Consignar la fecha de aprobación de la Directiva

OBJETIVO (5)

Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva

FINALIDAD (6)

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

BASE LEGAL (7)

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la Directiva que se formule consignándolas en orden de jerarquía.

ALCANCE (8)

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias

DISPOSICIONES GENERALES (9)

Se deberá indicar el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones, normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios que se cuenta para cada procedimiento

PROCEDIMIENTO (10)

Precisar en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios se cuentan para cada operación.

RESPONSABILIDAD (11)

Determinar las autoridades o funcionarios a nivel de cargo del organismo o dependencias encargadas del cumplimiento de la directiva a nivel de ejecución, coordinación evaluación y control de las normas dictadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)

En este rubro se indicara las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se estén modificando.

ANEXOS (13)

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.