



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

132 90005
100000

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 004 -2010-GM/MPMN.

Moquegua, 02 FEB 2010

VISTO:

El Informe N° 001-2010-JMMB/SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 13 de Enero del 2010 y el Proveído N° 138-2010-GPP/GM/MPMN, Informe N° 016-2010-GPP/GM/MPMN y el Proveído N° 353-10-GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con el objetivo de normar el contenido y el procedimiento para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, con la finalidad de uniformizar los criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, estando a lo establecido en la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa; Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución. La misma cuenta con seis (06) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier toda norma que se oponga a la presente Resolución.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

HVFS/GM/MPMN.
GEAB/GAJ/MPMN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

ING. HAMILTON FLORES SANCHEZ
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”								
	Código: N° 01-2010- SPPPR-GPP-GM/MPMN				Aprobada por:				
	Elaborada por:		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización Área de Racionalización						
	Áreas involucradas:								
	Fecha de Aprobación				Folios	06	Anexos	02	Total Págs.
Sustituye		Directiva de Código N° 01-2007- SPPPR-GPP-GM/MPMN		Aprobada por		Resolución Gerencia Municipal N° 012-2007-GM/MPMN			

I. OBJETIVO:

Normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, tramitación, actualización, y aprobación de directivas, que expida la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, tramite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- 3.4 Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- 3.7 Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION:

DIRECTIVAS: Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas de la Municipalidad Provincial, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determina acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes .

Se debe tener presente:

- Las directivas serán expresadas 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 Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones(MOF) , Planes Operativos Institucionales y la normatividad legal y administrativa vigentes.

5.2 FORMULACION:

Para que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, emita una directiva interna, es a propuesta de cualquier unidad orgánica conformante 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 incluirse el informe correspondiente que justifique el pedido. Las unidades orgánicas, al formular los proyectos de directivas deberán remitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañando la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen dichos proyectos.

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 VISACION:

Los respectivos proyectos de Directiva, una vez elaborados por el área de racionalización en base a las propuestas de la unidades orgánicas, serán visados por el órgano quien lo formulo también deberán de contar con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5.4 APROBACION:

Los requisitos para que la directiva sea aprobada son los siguientes:

- Informe de la unidad orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva
- Revisión y opinión favorable de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del área de racionalización
- Informe y/o proveído de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable
- Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Visación de las Gerencias inmersas en la directiva
- La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión
- En la parte Resolutiva de la Resolución se indicará el número, nombre de la directiva y nombre de la unidad orgánica que genero la directiva

5.5 DISTRIBUCION:

La reproducción y difusión de las directivas 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.

Dicha responsabilidad, le corresponderá a la Unidad Orgánica que genero la propuesta de directiva, remitiendo un ejemplar de la directiva adjuntando copia de la resolución de aprobación a las siguientes unidades orgánicas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, (área de racionalización) Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia de Infraestructura Pública y Unidades Operativas (grifo Municipal, Planta de Prefabricados, Asfalto y Agregados, Servicios de Maquinaria y Equipos).

5.6 ACTUALIZACION:

Para actualizar o modificar una directiva las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través del área de racionalización, de acuerdo al esquema metodológico descrito en el Anexo N° 01 y N° 02. Al actualizar una Directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando

5.7 VIGENCIA:

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

5.8 CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en la Área de Racionalización (Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización), acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de que se elabore el compendio correspondiente

5.9 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.

VI. PROCEDIMIENTO

- 6.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, elaborarán los proyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través del Área de Racionalización.
- 6.2 Los proyectos de directiva que involucren unidades orgánicas diferentes, para su aprobación merecerán la conformidad de éstas; expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.
- 6.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del área de racionalización revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizándolas con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respete los campos funcionales de los unidades orgánicas y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la subgerencia de Presupuesto y Hacienda para la opinión correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto definitivo de directiva a la Gerencia Municipal para que autorice la expedición de la resolución, cuyo proyecto de resolución lo elaborara la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 6.4 La Gerencia de Asesoría Jurídica una vez revisado y visado tanto el proyecto de directiva como el proyecto de Resolución aprobatoria, lo devolverá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiéndolo el proyecto definitivo acompañada de su resolución de aprobación e informes técnicos al Área de Racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el registro, custodia y archivamiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas al Área de Racionalización a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su visación y /o numeración remitiendo una copia en diskette o CD.
- El área de Racionalización, brindará la Asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.
- Las Gerencias, Sub gerencias, oficinas y Unidades Operativas, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos, de ser posible hasta el nivel de cargo.
- 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 Mariscal Nieto.

VIII. RESPONSABILIDAD


- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Sub gerencias, Oficinas y Unidades Operativas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva

Moquegua, Enero del 2010

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

000005

 <p>Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA</p>	Denominación de la Directiva (1)					
	Código (2)			Aprobada por		
	Elaborada por:		(3)			
	Áreas involucradas:					
	Fecha de Aprobación		(4)		folios	Anexos
Sustituye				Aprobada por		

I.- OBJETIVO (5)

II.- FINALIDAD (6)

III.- BASE LEGAL (7)

IV.- ALCANCE (8)

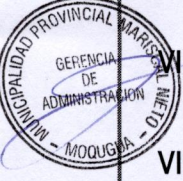
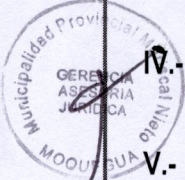
V.- DISPOSICIONES GENERALES (9)

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) (*)

VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS (11) (*)

VIII.- RESPONSABILIDAD (12)

IX.- ANEXOS (13)



ANEXO N° 02
CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

000006

Denominación (1)

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

Código (2)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas del (los) Órgano(s) que formule(n) la(s) Directiva(s), de la Gerencia Municipal y la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Se codificará las directivas de la siguiente forma

Directiva No2007/SGPPR/GPP/GM/MPMN

Como antecedente y para los casos de reemplazo se consignará la numeración o código de la norma anterior.

Formulado por (3)

Consignar la unidad orgánica que formula la directiva

OBJETIVO (5)

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

II. FINALIDAD (6)

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

III. BASE LEGAL (7)

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

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decretos Leyes
- Resolución Legislativa
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos
- Resolución Supremas
- Resolución Ministerial
- Resolución Gerenciales, Directorales, Jefaturales

IV. ALCANCE (8)

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

V. DISPOSICIONES GENERALES (9)

En éste rubro se indicara 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.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) (*)

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.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (11) (*)

En este rubro se precisaran disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejaran de ser vigentes

VIII. RESPONSABILIDAD (12)

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.

IX. ANEXOS (13)

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

***) Uso opcional**



Moquegua, Enero del 2010