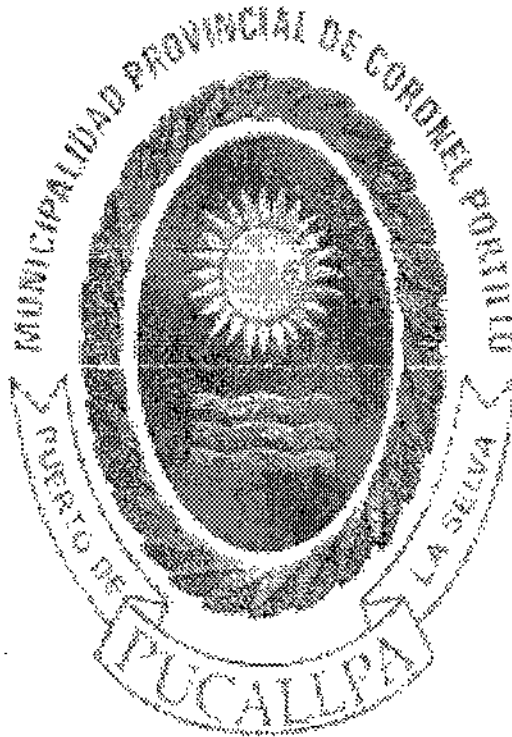


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
CERTIFICO Que la presente copia es igual al original que he tenido a la vista
19 SEP 2012
Pastor Mera Orusco
FEDATARIO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

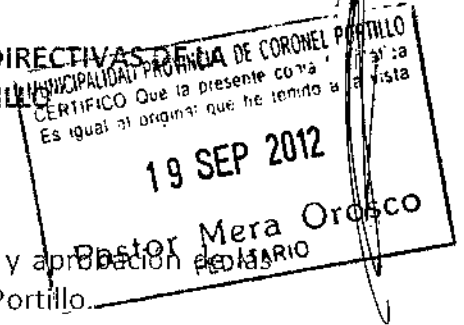
DIRECTIVA Nº 010 - 2009 - MPCP - GPPR - SGR

"LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTRA Y FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

2009

DIRECTIVA Nº 010 – 2009 – MPCP – GPPR – SGR

“LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURA Y FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”



Artículo 1º.- OBJETIVOS

- 1.1. Normar y orientar el proceso de formulación, actualización y aprobación de Directivas que expida la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 1.2. Tratar de uniformizar criterios que permitan garantizar el proceso de elaboración y evaluación.
- 1.3. Lograr establecer los niveles de aprobación respetando las jerarquías de cada Unidad Orgánica.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos que orienten la formulación, trámite y aprobación de directivas que se expidan en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27658; Ley Marco de la Modernización.
- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Nº 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27785; Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Artículo 4º.- ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de alcance a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 5º.- RESPONSABILIDADES.

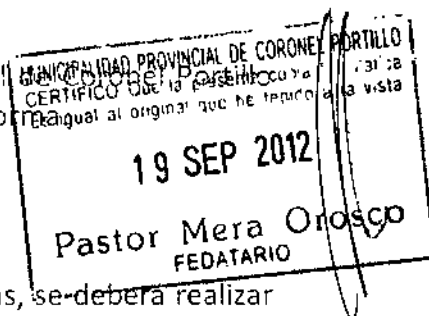
- 5.1. Los Gerentes y Sub Gerentes, son responsables del fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. La Sub Gerencia de Racionalización es la encargada de la revisión y proceso de aprobación de las Directivas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 6º.- NORMAS GENERALES

- 6.1. Las Directivas son conjuntos de normas y líneas de conductas formuladas de acuerdo a las necesidades de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad

Provincial de Coronel Portillo, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

- 6.2. La aprobación de las Directivas serán mediante Resolución de Alcaldía. La Oficina de Secretaria General se encargará de la correspondiente numeración y registro.
- 6.3. Las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de acuerdo a sus competencias podrán formular sus Proyectos de Directivas ante la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.
- 6.4. Toda Directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprometido en los alcances de la Directiva, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.
- 6.5. Las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad provincial deberán evaluar el resultado obtenido en la aplicación de la norma.



Artículo 7º.- NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN

7.1. Identificación

- a) Antes de elaborar y formular Proyectos de Directivas, se deberá realizar un diagnóstico de sus necesidades precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados, además se deberá mostrar el resultado que se desea alcanzar con dicha norma, la misma que será sustentada con una exposición de motivos.

7.2. Formulación

- a) Las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a pedido de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, al formular los Proyectos de Directivas deberán tomar en cuenta la estructura y contenido del formato adjunto como Anexo N° 01.
- b) La formulación de una Directiva, debe implicar además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan.
- c) Los Proyectos de Directivas, deberán contar para su aprobación con la visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de las Unidades Orgánicas relacionadas con el tema.
- d) El Proyecto de Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva deberá ser formulado por la Gerencia de Asesoría Jurídica
- e) Las Directivas deben ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, cada responsable en la etapa de formulación, deberá realizar las validaciones que considere pertinentes para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación.

7.3. Revisión y Aprobación

- a) Los Proyectos de Directivas formuladas por las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, deberán ser remitidas a la Sub Gerencia de Racionalización para su revisión y opinión técnica. De encontrarlo conforme la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización visará cursando trámite a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- b) La Gerencia de Asesoría Jurídica revisará y analizará los Proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal y de encontrarlos conforme proyectará y visará el Proyecto de Resolución de Alcaldía que aprobará la Directiva que se encuentre en proceso de evaluación, debiendo remitir a la Oficina de Secretaría General para que se prosiga con el trámite correspondiente.
- c) El Alcalde aprobará las Directivas.
- d) La Oficina de Secretaría General enumerará y expedirá las respectivas Resoluciones de Alcaldía.

7.4. Vigencia y Actualización.

- a) Las Directivas tienen vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- b) Las Directivas solo podrán ser modificadas, reemplazadas o ampliadas por otra Directiva cuando éste sea debidamente sustentada.
- c) La actualización seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación.

7.5. De la Difusión y Archivo.

Toda Directiva aprobada será difundida a las Gerencias y Sub Gerencias, la constancia de recepción de la Directiva aprobada, deberá ser entregada a la Sub Gerencia de Racionalización para su correspondiente monitoreo y evaluación.

Artículo 8º.- DE LA ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

La estructura mínima de toda Directiva de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será la siguiente:

8.1. Artículo 1º.- OBJETIVO

Precisar el producto o resultado específico que se pretende lograr con la aplicación de la Directiva.

8.2. Artículo 2º.- FINALIDAD

Explicar a qué fin superior contribuirá la aplicación de la Directiva.

8.3. Artículo 3º.- BASE LEGAL

Citar los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen la función o servicio de acuerdo a la naturaleza del caso.

8.4. Artículo 4º.- ALCANCE

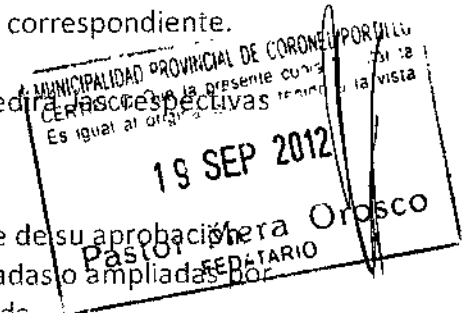
Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando las Gerencias, Sub Gerencias y comisiones comprendidos.

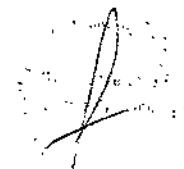
8.5. Artículo 5º.- RESPONSABILIDAD

Precisar cuáles son las Unidades Orgánicas y de ser el caso quiénes son los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación.

8.6. Artículo 6º.- NORMAS GENERALES

Las normas deben ceñirse a los objetivos y fines planteados en la Directiva estableciendo las normas en forma clara, concreta y en un lenguaje de fácil comprensión.





8.7. Artículo 7º.- PROCEDIMIENTO

Consiste en precisar la forma secuencial del procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas, cómo y con qué medios.

8.8. Artículo 8º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

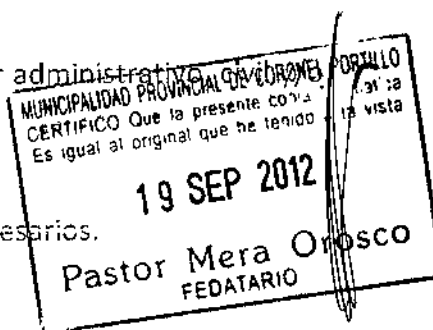
Considerar aspecto que no fueron contemplados en el rubro de Normas Generales y que contribuyan al logro de los objetivos de la Directiva. Este rubro también se empleará para dejar sin efectos Directivas o disposiciones que se están modificando.

8.9. Artículo 9º.- SANCIONES

Cada Directiva contendrán las sanciones de carácter administrativo de carácter penal a su incumplimiento.

8.10. Artículo 10º.- ANEXOS

Considerar cuadros, formatos y otros que sean necesarios.



Artículo 9º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXO 01

FORMATO DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO PARA LA FORMULACIÓN DE LAS DIRECTIVAS.

ENCABEZADO CON EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (1)
DIRECTIVA (2)..... Nº (3).....
NOMBRE DEL PROYECTO DE DIRECTIVA (4)



Artículo 1º.- OBJETIVO (5)

Artículo 2º.- FINALIDAD (6)

Artículo 3º.- BASE LEGAL (7)

Artículo 4º.- ALCANCE (8)

Artículo 5º.- RESPONSABILIDAD (9)

Artículo 6º.- NORMAS (10)

Artículo 7º.- PROCESOS (11)

Artículo 10º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)

Artículo 11º.- SANCIONES (13)

Artículo 12º.- ANEXOS (14)

PIE DE PÁGINA CON EL NOMBRE DE LA GERENCIA Y SUB GERENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA.