

## DIRECTIVA N° 001-2019-MPMC-J/OAJ

### **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES LEGALES Y VISACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES QUE SE FORMULEN ANTE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES - JUANJUI.**

#### **I. OBJETIVO.**

- 1.1.** Establecer los lineamientos e instrucciones para garantizar la adecuada elaboración de informes legales y/o visación de proyectos de resoluciones, en el marco de la competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento jurídico – administrativo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui.
- 1.2.** Sistematizar las absoluciones de las consultas, a fin de unificar criterios en la aplicación de la normativa nacional y de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

#### **II. FINALIDAD.**

- 2.1.** La finalidad de la presente Directiva es garantizar la oportuna atención de los expedientes administrativos, consultas que recibe la Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento jurídico – administrativo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui, a fin que los informes legales se emitan en concordancia con los principios de legalidad y celeridad que prescribe la normatividad del procedimiento administrativo general, con absoluta imparcialidad e independencia dentro del marco establecido en el ordenamiento jurídico, buscando alcanzar la uniformidad de criterios al interior de OAJ y la MPMC-J.
- 2.2.** De igual manera, busca alcanzar la mejor forma de dar tratamiento a los expedientes administrativos que ingresan a esta área de conformidad con las leyes nacionales, en tanto, a la actualidad, los instrumentos de gestión de la Entidad, documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral, sin embargo, no se adecuan a la realidad (desactualizados), encontrándose dentro de ellos el Manual de Organización y Funciones – MOF, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal, instrumentos de gestión del año 2012 vigentes a la fecha; por encontrarnos aún en el tránsito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3.** La elaboración del informe legal presupone el eficaz desempeño de un conjunto significativo de funciones y competencias de orden instrumental e interpersonal, así como sistémicas. Esto es, la capacidad de análisis y síntesis.
- 2.4.** Para la elaboración de un informe legal se debe tener el acceso y utilización de las principales bases de datos jurídicos y software (SPIJ), tanto legal como jurisprudencial y doctrinales. Y también mediante la utilización de procesadores de texto que permitan una presentación “profesionalizada” del informe.

#### **III. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Ley de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

#### IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui.

#### V. RESPONSABILIDAD.

Los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjui que formulen consultas en materia jurídica, solicitudes de opinión legal, revisión y visación de convenios, adendas, contratos o documentos normativos ante la Oficina de Asesoría Jurídica son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES.

**6.1.** Las consultas en materia jurídica, solicitudes de opinión legal y revisión y visación de convenios, adendas, contratos o documentos normativos, dirigidas a la Oficina de Asesoría Jurídica, se formulan en los siguientes supuestos:

**6.1.1. Consulta en materia jurídica:** Cuando el órgano considere, en abstracto, que la interpretación de una norma de carácter general es confusa o equívoca. La solicitud no puede hacer referencia a casos particulares o específicos.

**6.1.2. Solicitud de opinión legal:** Cuando el órgano considere necesario precisar el alcance de una norma de carácter general, aplicada a una situación específica o relación jurídica concreta.

**6.1.3. Revisión y visación de convenios, adendas, contratos o documentos normativos:** Cuando el órgano promueva la aprobación de convenios, adendas, contratos o documentos normativos a efectos de evaluar la legalidad de las disposiciones contenidas en dichos documentos.

**6.2.** El expediente administrativo es recepcionado por Trámite Documentario de la MPMC-J, quien registra el número de expediente y a la vez, dejan constancia con sello de recepción del día y la hora correspondiente; el mismo que es llevado al despacho del Secretario General, quien con criterio, traslada los documentos al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal, según corresponda; quienes a su vez, proveen los documentos a las áreas que corresponden para su debida atención.

**6.3.** Cada expediente administrativo que es ingresado a ésta área y que amerita su atención, es recepcionado por el Asesor Legal y/o el Abogado I, consignándose con sello de recepción el día y la hora correspondiente, para que se proceda a la emisión del Informe legal o la atención que sea pertinente.



- 6.4. Para el análisis y evaluación de los expedientes administrativos, remitidos por la Alcaldía, la Gerencia Municipal o diferentes unidades orgánicas, los abogados del área de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá tener en cuenta en todo momento los principios que establece el T.U.O de la LPAG, especialmente en estricto respeto al **principio de legalidad**, el mismo que prescribe: *“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”*;
- 6.5. Los informes legales expedidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, deberán estar acorde al Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad que esté debidamente actualizado o, **en su defecto**, al ordenamiento jurídico nacional, con la debida observancia del **principio de legalidad**, debiendo emitir el asesoramiento en asuntos jurídico-administrativos, que soliciten los órganos y dependencias de la MPMC-J.
- 6.6. Los informes que se emitan como absolución de una consulta en materia jurídica o de opinión legal, **tienen carácter consultivo y orientador** respecto de la interpretación de la normativa de carácter general. Dichos informes no determinan responsabilidades ni pueden considerarse como opinión previa o técnica vinculante para la adopción de decisiones de gestión, salvo en los casos que sean obligatorios de acuerdo a Ley.
- 6.7. La consulta en materia jurídica o la solicitud de opinión legal debe ser formula de forma **clara y concreta**, asimismo debe estar referida a asuntos generales vinculados con los aspectos de competencia de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui.
- 6.8. Las consultas en materia jurídica, solicitudes de opinión legal, revisión y visación de convenios, adendas, contratos o documentos normativos deberán ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante comunicación del Gerente o Jefe del Órgano competente, acompañando la documentación correspondiente.
- 6.9. La documentación adjunta al expediente administrativo debe encontrarse directamente vinculada al asunto puesto en consideración de la Oficina de Asesoría Jurídica. El solicitante deberá verificar que dicha documentación se encuentre íntegra, foliada, sin recortes, borrones, enmendaduras, resaltados o anotaciones, entre otros aspectos, que resulten susceptibles de afectar la intangibilidad del expediente.
- 6.10. El órgano que cuente con el apoyo de un abogado, deberá instruir al mismo efectuar las coordinaciones correspondientes con el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, previo a formular un requerimiento a dicha Dependencia.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 7.1 Los requerimientos de absolución de consultas en materia jurídica o de solicitudes de opinión legal, deberán acompañar un Informe Técnico del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente en el que se indique la duda interpretativa o alcance respecto de un determinado dispositivo legal o situación jurídica respecto de la cual se solicita absolver la consulta en materia jurídica



o se solicita opinión legal, precisando claramente la posición del Órgano o Unidad Orgánica competente.

- 7.2** Respecto a contratos institucionales sometidos a revisión y visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, dichos expedientes administrativos deberán ser remitidos adjuntando la documentación correspondiente y con la debida antelación, en el marco de la normativa que regule la materia involucrada.
- 7.3** En caso no se cumpla con adjuntar la documentación señalada en los numerales precedentes de la presente Directiva, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles se devolverá la documentación remitida, los mismos que deberán ser devueltos en el plazo señalado, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.4** Para el inicio de las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos, comprendidos dentro de los informes de auditoría elaborados por el OCI, se emitirá los informes legales dentro del plazo que se disponga la implementación, por parte del OCI y Gerencia Municipal, para ello es necesario que el expediente se curse con la debida anticipación para un correcto estudio, análisis y tratamiento del documento.
- 7.5** Cuando se tenga que emitir informe legal sobre los proyectos de resolución emitidos por los órganos administrativos, la evaluación deberá realizar en estricto cumplimiento del principio de legalidad, revisando los antecedentes y verificando el sustento legal de la motivación del citado proyecto, antes de otorgar la viabilidad.
- 7.6** Los recursos impugnativos (reconsideración y apelación) que son elevados de las diferentes gerencias, serán evaluados y analizados, teniendo en cuenta los fundamentos de hecho y de derecho expuesto en los escritos por los administrados, debiendo corroborar con lo actuado en el proceso, o en su defecto, excepcionalmente, solicitar los documentos e informes que faltasen para mejor resolver, debiendo respetar el plazo que señala la ley.
- 7.7** Cuando se trate de requerimiento de emisión de Resoluciones de Alcaldía, que autoricen a la Procuraduría Pública el inicio de acciones legales; así como conciliaciones, arbitrajes, transacciones y/o acogimiento al principio de oportunidad, entre otros, el expediente deberá estar acompañado del informe que sustente la emisión de la resolución autoritativa, y se deberá remitir los parámetros de negociación, los mismos que deberán ceñirse a la normatividad de la materia.
- 7.8** Para dar la viabilidad a proyectos de contratos, convenios, entre otros, que celebre la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres - Juanjui, para emitir el informe legal correspondiente, en el expediente debe obrar los antecedentes, además en los mismos, dentro de las obligaciones por parte de la Entidad tengan connotación financiera debe adjuntarse Constancia o Certificación Presupuestaria, debiendo enmarcarse en la Ley.



- 7.9** La Oficina de Asesoría Jurídica no se responsabiliza por los aspectos técnicos que son de plena evaluación, análisis y competencia de las áreas técnicas, en mérito a sus funciones contenidas en el ROF; correspondiendo a ésta Gerencia, la evaluación jurídica administrativa, la misma que se realiza teniendo en cuenta los actuados que obran en el expediente administrativo, los mismos que son evaluados bajo el Principio de Verdad Material y Legalidad.

#### **VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.-** La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de Alcaldía que la aprueba y en el Portal Institucional. La presente Directiva no será aplicable a los expedientes administrativos que se encuentren en trámite en la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**SEGUNDA.-** La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica no será competente de brindar asesoría legal o emitir opinión legal respecto de aquellas materias puestas a su consideración, que se circunscriban a las funciones del órgano requirente de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la MPMC-J, otros documentos de gestión institucional y al ordenamiento jurídico nacional.

**TERCERA.-** En los casos que se produzca la devolución de los expedientes administrativos por no cumplir con las disposiciones recogidas en la presente Directiva, será responsabilidad absoluta y exclusiva del órgano, servidor o funcionario solicitante, los efectos que pudiera derivarse, tratándose de asuntos sujetos a plazos perentorios y otras de similar naturaleza. Actuación que será remitida a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que hubieren.

