


| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | |
| | Directiva N° 06-2016-OyM-GTySI/MPP | | Aprobada con D.A. N° 19 -2016-A/MPP |
| | Área Ejecutora | Gerencia Municipal | Sistema: Administración |
| | Áreas Involucradas | Gerencia Municipal, Gerencia Territorial y Transportes, Secretaría General, Oficina de Imagen Institucional y Otras Gerencias. | |
| | Elaborado | 25/01/2016 | Páginas: 04 |
| Sustituye a | | | |

“NORMA INTERNA PARA LA INAUGURACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”

I. OBJETIVO

Normar los mecanismos y procedimientos para los eventos de inauguración de Obras Públicas a cargo de la Municipalidad Provincial de Piura

II. FINALIDAD

1. La presente Directiva tiene por finalidad establecer las pautas para la organización y ejecución de inauguración de Obras Públicas que se programen en la Municipalidad Provincial de Piura.
2. Mejorar la imagen de la Municipalidad Provincial de Piura cuando se lleve a cabo la inauguración de Obras Públicas.
3. Contar con una buena convocatoria en la realización de la inauguración de Obras.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza N° 021-2003-C/PPP, de fecha 30/12/2003.

IV. ALCANCE

La presente norma, será de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas involucradas en el procedimiento de Inauguración de Obras Públicas por parte de la Municipalidad provincial de Piura.

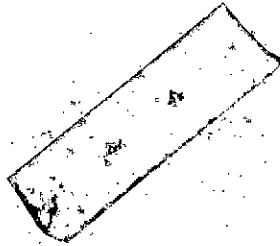
V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia desde el día siguiente de su aprobación con Decreto de Alcaldía.

VI. DE LAS ACCIONES PREVIAS

- a) La Gerencia Territorial y Transportes comunica al Despacho de Alcaldía las obras que han concluido, para iniciar los preparativos para su inauguración.
- b) El Señor Alcalde, previa coordinación con Secretar General y de conformidad a su agenda, fija la fecha y hora, con la debida anticipación y dispone el inicio de los preparativos correspondientes,
- c) El (La) Secretario (a) General traslada esta decisión a la Gerencia Municipal, a fin de que se tomen las previsiones necesarias para la ejecución con éxito de esta (s) actividad (es)
- d) **De la preparación**
 - i. La Gerencia Municipal elaborará un Plan de Acción detallado, señalando los responsables de las acciones para llevar a cabo el Plan de Acción y reuniendo a todos los funcionarios involucrados es estas funciones para comunicar y explicar los objetivos a alcanzar, asimismo dispondrá su cumplimiento a todas la Unidades Orgánicas, mediante Memorando debidamente documentado y tramitado.
 - ii. La Gerencia Municipal elaborará el programa de la respectiva inauguración, en coordinación con la Oficina de Secretaría General y la Oficina de Imagen





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INVESTIGACION
FOLIO: 05

Institucional, dicho programa será puesto de conocimiento al Despacho de Alcaldía

e) De las Responsabilidades

- i. La Gerencia Territorial y Transportes será la encargada de tener culminada la obra y lista para ser inaugurada, y para el día de la inauguración estar bien presentable.
- ii. La Oficina de Imagen Institucional, será la encargada de la difusión correspondiente de estas inauguraciones, asimismo es la encargada de preparar el protocolo de las inauguraciones, debiendo tener anteladamente a la hora fijada para la inauguración, la disposición de los asientos o ubicaciones de los asistentes, documentación a ser entregada, equipo de sonido, equipo de filmación, programa de la ceremonia, recepción de visitantes, atención de bebidas u otros, diseño de volantes, afiches o banners a utilizarse, etc.
- iii. La Oficina de Secretaría General tendrá a su cargo las invitaciones Oficiales a Autoridades y a los Señores regidores, de corresponder.
- iv. La Gerencia de Desarrollo Social a través de la Oficina de Participación Vecinal y Apoyo Social, tendrá la responsabilidad de efectuar un trabajo de sensibilización con los vecinos del lugar donde se realizará la inauguración de la obra, y los convocará en el punto de reunión, por lo menos 30 minutos antes de la llegada del Sr. Alcalde para dicha inauguración.
- v. Asimismo la Gerencia de Desarrollo Social, coordinará con los representantes de los vecinos de donde se llevará a cabo esta inauguración, o con las instituciones del lugar, con el fin de complementar acciones en estos actos.
- vi. La Gerencia de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Tesorería, será la encargada de proporcionar todos los recursos necesarios, materiales, humanos o económicos, para llevar a cabo esta inauguración de la mejor manera posible.
- vii. La Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud, por medio de la Oficina de Ecología y Medio Ambiente, será la encargada de tener limpio y en las mejores condiciones ambientales el lugar de la inauguración para el día señalado, asimismo dispondrá lo conveniente a fin de que se ejecute un Plan de seguridad en el día de la inauguración, en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- viii. La Gerencia de Desarrollo Económico Local en coordinación con la Oficina de Promoción Económica y la División de Turismo, será la encargada de aprovechar la oportunidad para que de alguna manera en estas inauguraciones, se efectúe una efectiva difusión y promoción, a través de folletos o volantes, sobre algún asunto de interés público que se desee difundir.

VII. DE LA EJECUCIÓN

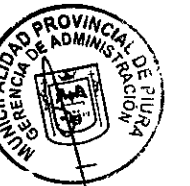
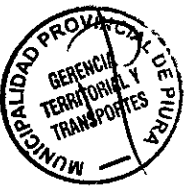
- i. La Gerencia Municipal, efectuará la supervisión final, 30 minutos antes de llevarse a cabo la inauguración, debiendo estar cumplidas todas las acciones asignadas.
- ii. La Gerencia Municipal con la correspondiente Gerencia, coordinará con los vecinos sobre las acciones complementarias, a fin de que se ejecuten oportunamente.
- iii. Todos los Funcionarios de la Municipalidad que han sido invitados a la inauguración deberán estar presentes 10 minutos antes de la inauguraciones de Obras Públicas, bajo responsabilidad.

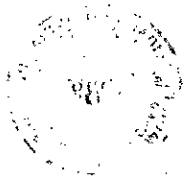
VIII. DE LA EVALUACIÓN

- i. El primer día útil después de haberse ejecutado la inauguración, la Gerencia Municipal si lo estima conveniente, tendrá una reunión con los funcionarios correspondientes, a fin de evaluar el acto de inauguración llevada a cabo, para determinar posibles errores cometidos a fin de que no se repitan en las siguientes inauguraciones.
- ii. La Gerencia Municipal dará cuenta al despacho de Alcaldía sobre el desarrollo de las acciones de la inauguración de obras, informando sobre las eficiencias y deficiencias encontradas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- a) Cualquier aspecto no contemplada en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia Municipal, y según sea el caso, por el despacho de Alcaldía.
- b) La presente directiva deberá ser revisada para su actualización, por todos los funcionarios responsables a fin de actualizarla, anualmente.



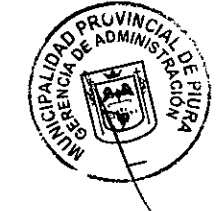


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PINAR DEL RIO
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 04

X. RESPONSABILIDAD

| ELABORA | VºBº | APRUEBA | APLICA | VERIFICA CUMPLIMIENTO | DISTRIBUYE |
|---|---|----------|---|-----------------------|-------------------------------|
| Gerencia Territorial y Transportes Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria Oficina de Organización y Métodos de Información | Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Territorial y Transportes Oficina de Organización y Métodos de Información | Alcaldía | Gerencia Municipal Gerencia Territorial y Transportes Gerencia de Administración Retaría General Oficina de Imagen Institucional | Gerencia General | Oficina de Secretaría General |







Oficina de Organización y Métodos de Información

2015-03-27 10:00 AM
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
 OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 03

| XI. CONFORMIDAD | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
| Gerencia Municipal | Econ. Jaime Gonzaga Correa |  Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal <i>Econ. Jaime Gonzaga Correa</i> ----- GERENTE MUNICIPAL |
| Gerencia de Administración | CPC. Blanca Tulloch Talledo |  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración. <i>Blanca Tulloch Talledo</i> ----- CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE |
| Gerencia Territorial y de Transporte | Msc. Ing. Rosario Chumacero Córdova | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA TERRITORIAL Y TRANSPORTES  ----- Ing. Rosario Chumacero Córdova MSc CIP N° 53290 GERENTE |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN  ----- CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE |

2021/11/18 10:00 AM
 2021/11/18 10:00 AM
 2021/11/18 10:00 AM

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN