



Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial

N° 0321 -2023-MPA/GM

TRAMITE	FOLIO
DOCUMENTARIO	176

Arequipa, 13 de noviembre del 2023

VISTO: Dictamen Legal N° 550-2023-MPA/GAJ, el Informe N° 045-2023-MPA/GPPR/SGR de fecha 24 de julio del 2023, el Informe N° 150-2023-MPA/GPPR/SGR.mcbt de fecha 05 de julio del 2023, el Informe N° 028-2023-MPA/SGR-jcv con fecha 19 de abril del 2023, el Informe N° 004-2023-MPASGR.jcv de fecha 24 de enero del 2023, el Informe N° 090-2022-MPA/GPP-SGR de fecha 28 de marzo del 2022, el Informe N° 030-2021-MPA/SGR.jcv de fecha 06 de setiembre de 2021 y demás actuados del expediente administrativo N° 130000181-2021, y;

CONSIDERANDOS:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Memorando N° 000010-2021-MPA/GPP-SGR.fph de fecha 01 de setiembre del 2021 se remite los Memorandos Múltiples N° 009 y 010-2021-MPA/SG, emitidos por la Secretaría General dando a conocer el proceso y desarrollo en la emisión de normas municipales para la aprobación del Concejo Municipal y la Alcaldía respectivamente.

Que, con el Memorando Múltiple N° 009-2021-MPA/SG de fecha 05 de agosto del 2021 y el Memorando Múltiple N° 010-2021-MPA/SG de fecha 06 de agosto del 2021, se precisa que las diferentes unidades orgánicas deberán emitir los informes respectivos, adjuntando la documentación sustentadora de su pedido, se indica además que deberá contener el informe técnico de la Gerencia respectiva con firma y post firma del Gerente, asimismo, que el Sub Gerente, Jefatura o Unidad Orgánica debe elevar su informa su superior inmediato a fin de que emita su informe técnico final. Señalando que el Gerente del área solicitante deberá de emitir y elevar su informe técnico final a la Gerencia Municipal, para que como máxima instancia administrativa revise y previo dictamen legal disponga la emisión de la Resolución;

Que, con Informe N° 030-2021-MPA/SGR.jcv de fecha 06 de setiembre de 2021, respecto del Memorando N° 000010-2021-MPA/GPP-SGR.fph, el Especialista en Racionalización II concluye indicando, que la Municipalidad con Resolución Gerencial N° 096-2008-MPA/GGM de fecha 30-01-2008 aprobó la Directiva N° 001-2008-MPA-GPPR / SGR "EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" con el objetivo de uniformizar la emisión, formato y contenido de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como de las Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales. Establecer las facultades y responsabilidades de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos en el proceso de emisión de normas municipales de carácter general, de gestión y las que estén relacionadas con los aspectos del quehacer administrativo-laboral de la Municipalidad;

Que, con Memorando N° 1989-2021-MPA/SG con fecha 20 de noviembre del 2021 el Secretario General devuelve a la Sub Gerencia de Racionalización "EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" con la finalidad de que se sirva efectuar agregados o modificaciones en la Directiva aprobada con Resolución Gerencial N° 096-2008-MPA/GGM; en este extremo con Informe N° 045-2021-MPA/SGR.jcv con fecha 16 de diciembre del 2021, el Especialista en Racionalización II remite el expediente a la Sub Gerencia de Racionalización indicando en la conclusión que habiendo efectuado el análisis presentado por la Secretaría General a efectos que se cuente con el marco normativo que respalde los procesos y cambios que ha dispuesto para la aprobación de normas municipales, remite el Proyecto de Directiva N° 000-2021-MPA/GPP/SGR "EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA" para su revisión y aportes textual previo a su



Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial

N° 0321 -2023-MPA/GM

TRÁMITE DOCUMENTARIO	FOLIO 177
-------------------------	--------------

Arequipa, 13 de noviembre del 2023

aprobación, el mismo que remite el Proyecto a Secretaría General con Informe N° 321- 2021-MPA/GPP-SGR.fph de fecha 20 de diciembre del 2021, a efecto que se revise y otorgue conformidad;

Que, con Memorando N° 511-2022-MPA/SG con fecha 15 de marzo del 2022, la Secretaría General remite la observación a la Encargatura de la Sub Gerencia de Racionalización indicando queda conformidad al proyecto indicado en todos los extremos a excepción del punto 6.1.8. "VISACIONES", en el que indica que debe ser visado por el Gerente Municipal y el Gerente de Asesoría Jurídica. Al respecto sustenta la observación en el sentido que es de la opinión que no sería necesario el Visto del Gerente Municipal, toda vez que corresponde a los funcionarios emitir los Informes Técnicos respectivos por ser las áreas donde se genera el expediente, los que deben estar fundamentados en hecho y derecho; asimismo que no sería necesario el visto del Gerente de Asesoría Jurídica porque es quien emite el último documento denominado Dictamen Legal y que para dicha emisión previamente valora todos los actuados del expediente y de ahí pasa a Secretaria General para ingresar a sesión;

Que, la Sub Gerencia de Racionalización remite el Informe N° 090-2022-MPA/GPP-SGR de fecha 28 de marzo del 2022, indicando que se ha procedido a levantar las observaciones al Proyecto de la Directiva para que otorgue conformidad, siendo remitido por -secretaría General a la Oficina de Trámite Documentario para agregado o modificaciones, la misma que hace observaciones mediante informe N° 329-2022-MPA-SG-otd con fecha 16 de mayo del 2022, entre otros;

Que, con fecha 09 de enero del 2023 la Secretaria General, remite el Memorando N° 58-2023-MPA/SG a la Sub Gerencia de Racionalización con la finalidad de que se reformule y amplíe el Proyecto de Directiva;

Que, con Informe N° 004-2023-MPASGR.jcv, de fecha 24 de enero del 2023 el Especialista en Racionalización II, con las sugerencias presentadas por la Oficina de Trámite Documentario y las modificaciones a efectos que se cuente con el marco normativo que respalden los procesos y cambios para la aprobación de las normas municipales, remite el proyecto mejorado de la Directiva, al Sub Gerente de Racionalización, el mismo que es remitido a Secretaría General mediante informe N° 0901-2023-MPA/GPPR con fecha 31 de marzo del 2023;

Que, con Informe N° 146-2023-MPA-SG-otd la encargada de la Oficina de Trámite Documentario, hace llegar sus observaciones para que puedan ser incluidos en el proyecto de directiva, en este estado se emite el Informe N° 028-2023-MPA/SGR-jcv con fecha 19 de abril del 2023, mejorando el proyecto de directiva que es remitido a Secretaría General por el Sub Gerente de Racionalización con el Informe N° 87-2023-MPA/GPP-SGR de fecha 21 de abril del 2023, indicando que se ha acogido las sugerencias de la Oficina de Trámite Documentario, por lo que se remite el proyecto de directiva modificado y mejorado para su revisión, conformidad y devolución para su trámite correspondiente, haciendo llegar su conformidad la Secretaria General con Informe N° 890-2023-MPA/SG de fecha 24 de abril del 2023;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal. La Directiva lo que hace es establecer los criterios y técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento el ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el proyecto presentado, por su naturaleza jurídica se encuentra dentro de la escala jerárquica del ordenamiento jurídico municipal previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene el rango de Directiva, y el funcionario competente para expedirla es el Gerencia General de la Municipalidad Provincial de Arequipa. Para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de



DIRECTIVA N° 003-2023-MPA/GPP/SGR

“EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Elaborado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

- Uniformizar la emisión, formato y contenido de Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como de las Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales.
- Establecer las facultades y responsabilidades de los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos en el proceso de emisión de Normas Municipales de carácter general, de gestión y las que estén relacionadas con los aspectos del quehacer administrativo-laboral de la Municipalidad.
- Comunicar a través de la Notificación a los administrados los actos realizados en el curso de un procedimiento administrativo, cumpliendo con todas las formalidades de Ley, para que surtan los efectos y consecuencias derivadas de su naturaleza.

II. FINALIDAD.

Establecer disposiciones generales y específicas que orienten la emisión, elaboración y notificación de Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales en los asuntos de carácter general, de gestión y de aspectos administrativos en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- O.M. N° 810-2013-MPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- O.M. vigente que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos de las Unidades Orgánicas que intervienen en la emisión y notificación de Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Para efectos de la presente Directiva, debe tenerse en consideración las siguientes Definiciones:

- a) **Acuerdo Municipal:** Son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- b) **Decreto de Alcaldía:** Es el acto administrativo por el cual el despacho de Alcaldía emite normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas. Establece los respectivos para la correcta y eficiente administración municipal y/o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para los ciudadanos.
- c) **Resolución de Alcaldía:** Acto administrativo que aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo.
- d) **Resolución Gerencial Municipal:** Acto administrativo que emite la Gerencia Municipal según las facultades delegadas por el Alcalde.
- e) **Resolución Gerencial y/o Sub Gerenciales:** Acto administrativo que emiten las Gerencias de cada Unidad Orgánica o algunas Sub Gerencias conforme a las facultades otorgadas en los instrumentos de Gestión de la Municipalidad, con el fin de resolver aspectos específicos dentro de su competencia.
- f) **Notificación;** es el medio a través del cual se pone en conocimiento los actos realizados en el curso de un procedimiento administrativo, surtiendo de este modo los efectos y consecuencias derivadas de su naturaleza.
- g) **Acto Administrativo;** son las declaraciones de las entidades que en el marco de normas de derecho están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación correcta.
- h) **Eficacia de los Actos Administrativos;** el acto administrativo tiene validez y es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada surte sus efectos, cuando otorga un beneficio al administrado, es eficaz desde la fecha de su emisión.

5.2. El Acuerdo y Decreto de Alcaldía; son suscritas por el Alcalde y el Secretario General, para ser firmadas por el Alcalde deben contener entre otros documentos; el expediente que le dio origen, los informes técnicos y dictamen legal correspondiente que sustentan su emisión.

5.3. La Resolución de Alcaldía es suscrita por el Alcalde, resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA de la municipalidad; la Gerencia Municipal emite por delegación y/o por función resoluciones en los asuntos de su competencia; la Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial es suscrita por el Gerente y/o Sub Gerente; resuelve los procedimientos administrativos en Primera Instancia y en otros asuntos de su competencia.

5.4. Las Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales, para ser firmadas, deben contener entre otros documentos: el expediente que le da origen, los informes técnicos y/o dictamen legal correspondiente que la sustenta conforme a la naturaleza del asunto a resolverse.

- 5.5. Los actuados del expediente administrativo, que origina la emisión del Acuerdo, Decreto, Resolución de Alcaldía y/o Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial, deberán organizarse cronológicamente y foliarse cada uno de los documentos que contiene la misma, conforme al numeral 6.4 de la Directiva N° 005-2022-MPA/GPP/SGR.
- 5.6. Los funcionarios y empleados de confianza Gerente Municipal, Gerentes de las Unidades Orgánicas y Sub Gerentes que intervienen en la resolución de procedimientos del gobierno municipal, visando o suscribiendo Acuerdos o Decretos de Alcaldía, son responsables de la verificación de los fundamentos de hecho y de derecho; así como de la documentación contenida en el expediente respecto a informes, dictámenes y otros que sustentan la emisión de las mismas.
- 5.7. Los funcionarios y empleados de confianza Gerencia Municipal, Gerentes y Sub Gerentes que intervienen en la resolución de actos administrativos, visando o suscribiendo Resoluciones de Alcaldía o Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial, son responsables de la verificación de los fundamentos de hecho y de derecho; así como de la documentación (expediente, informes, dictámenes y otros) que sustentan la emisión de las mismas.
- 5.8. La emisión de Resoluciones de Determinación y de Multa en materia tributaria, se rigen por las normas tributarias establecidas en el Código Tributario vigente, teniendo en consideración el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, son Gerenciales y Sub Gerenciales.
- a) Para el proceso de notificación de las Resoluciones de Determinación o Multa se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 6.2.2 de la directiva y a su vez lo establecido en el Código Tributario y/o Directiva interna que regule dicho procedimiento de notificación de resoluciones de naturaleza tributaria.
- 5.9. La Municipalidad en cumplimiento de las notificaciones implementara las acciones necesarias incorporando en todo tipo de documentación escrita, documentos de gestión, planes estratégicos y otros documentos que están encargados a elaborar todas las unidades orgánicas administrativas, se utilice el ANEXO que forma parte de la presente directiva.
- 5.10. La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de Trámite Documentario y Archivo, que garantiza el cumplimiento de la normatividad legal vigente reuniendo las formalidades de Ley.
- 5.11. Para el cumplimiento y desarrollo de las notificaciones la Oficina de Secretaria General tiene la responsabilidad de conducir, monitorear y asesorar dicho proceso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS.

Toda norma de la Municipalidad Provincial de Arequipa debe contener las partes siguientes:

6.1.1. ENCABEZAMIENTO.

Es la parte inicial de los Acuerdos o Decretos, seguida de una numeración correlativa anual que les corresponda y la sigla que identifica a la Unidad Orgánica que la emite. Será escrito en la parte superior centrado de la hoja, con tipo de letra mayúscula Monotype Corsiva, tamaño 22.

6.1.2. LUGAR Y FECHA.

Se escribirá en el siguiente renglón: lugar, días, mes y año, tamaño de letra N° 10 y/o 11Times New Roman, la misma que debe coincidir exactamente con la fecha de emisión del Acuerdo o Decreto según corresponda, es numerada y fechada por Secretaría General.

Los márgenes que deben contemplarse para facilitar su encuadernación serán los siguientes:

- Margen izquierdo 4 cm.
- Margen derecho 1.5 cm.
- Margen superior 3.5 cm.
- Margen inferior 1.5 cm.

6.1.3. VISTOS.

Es la parte introductoria de un Acuerdo o Decreto, en la que brevemente se menciona el número de expediente y/o solicitud (solo para ciertos casos específicos), dictamen legal, informe, contenido y procedencia del documento o documentos que ha generado su emisión.

6.1.4. CONSIDERANDOS.

Es la parte de la fundamentación de un Acuerdo o Decreto, en la que se consigna claramente los fundamentos de hecho y derecho que sustentan dichos documentos normativos, basados fundamentalmente en los informes técnicos y dictámenes legales, etc. Emitidos por los funcionarios y/o servidores responsables; los mismos que deben tener la aprobación del Pleno del Concejo Municipal con excepción del Decreto, por lo que debe ser redactado cuidadosamente.

6.1.5. PARTE QUE ORDENA, ACUERDA Y DECRETA.

Es la parte referida a la decisión de Gobierno Municipal propiamente dicha, constituye ordenes o mandatos de cumplimiento obligatorio a nivel de la organización interna, regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa en aspectos de Administración de Gobierno Municipal, comprendidos en la parte considerativa, asimismo: constituye autorizaciones, disposiciones de gobierno municipal y/o administrativas, que otorga la municipalidad al administrado y/o usuario y al servidor municipal.

6.1.6. ANTEFIRMA.

Es la penúltima parte de un Decreto se consignara la frase "Mando se registre, publique, comunique y cumpla". En el Acuerdo se consignara la frase "Regístrese, Comuníquese y Hágase Saber".

6.1.7. FIRMA Y SELLOS.

En Acuerdos y Decretos de Alcaldía, corresponde firmar al Alcalde y al Secretario General (con excepción de Decretos) dar fe con su firma de los actos del Alcalde, en los que deben imprimir sus sellos de post-firma que identifique nombres y apellidos, y cargos correspondientes, de acuerdo a la Directiva vigente sobre Normas de Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

6.2. ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES.

Toda Resolución debe contener las partes siguientes:



6.2.1. ENCABEZAMIENTO.

Es la parte primera de una Resolución que identifica la clase de Resolución, que puede ser de Alcaldía o Gerencial y/o Sub Gerencial, seguida de numeración correlativa, año (dos últimos dígitos del año que corresponde) y la sigla (código según directiva vigente) que identifica a la Unidad Orgánica que la emite. Será escrito en la parte superior al centro de la hoja, en negrita y en mayúsculas.

6.2.2. LUGAR Y FECHA.

Se escribirá en el siguiente reglón: lugar, día, mes y año, en la misma debe coincidir exactamente la fecha real de emisión de la Resolución correspondiente.

Debe entenderse que una Resolución es emitida, cuando es suscrita por el Alcalde, Gerente y/o Sub Gerente, debidamente registrada, numerada y fechada por la Secretaria General las Resoluciones de Alcaldía y en Mesa de Partes de cada Unidad Orgánica correspondiente la Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial respectiva.

6.2.3. VISTO.

Es la parte introductoria de una Resolución, en la que brevemente se consigna el número de expediente y/o solicitud, dictamen legal, contenido y procedencia del documento o documentos que han generado su emisión.

6.2.4. CONSIDERANDO.

Es la parte medular de la Resolución, en la que se consigna claramente los fundamentos de hecho y derecho que sustentan la Resolución, basados fundamentalmente en los informes técnicos y dictámenes legales, etc., emitidos por los funcionarios y/o servidores responsables, por lo que debe ser redactado cuidadosamente.

6.2.5. PARTE RESOLUTIVA.

Es la parte referida a la decisión administrativa propiamente dicha, constituye ordenes o mandatos de cumplimiento obligatorio por las Unidades Orgánicas de Administración Municipal, comprendidos en la parte considerativa; asimismo constituyen autorizaciones, disposiciones administrativas, que otorga la Municipalidad al administrado o usuario.

6.2.6. ANTEFIRMA.

Es la penúltima parte de una Resolución en la que se consigna la frase "Regístrese o comuníquese".

6.2.7. FIRMA Y SELLOS.

En la Resolución de Alcaldía, corresponde al Alcalde firmar y al Secretario General dar fe con su firma de los actos del Alcalde; así mismo en las Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales, corresponde firmar al Gerente y/o Sub Gerente; en las que deben imprimir sus sellos de post firma que identifique nombres y apellidos, y cargos correspondientes de acuerdo a la Directiva vigente de Normas de Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

6.2.8. VISACIONES.

En las Resoluciones de Alcaldía relacionados con los asuntos de Gestión, visan en señal de conformidad el Gerente y/o Sub Gerente que proyecto la norma administrativa, el Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente Municipal, y en la

Resolución de Alcaldía que resuelve procedimientos administrativos en Segunda Instancia, visan el Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente Municipal.

En la Resolución Gerencial, visa en señal de conformidad el Sub Gerente de la Unidad Orgánica que emitió el informe técnico, así como el abogado que elaboro el Dictamen Legal.

En la Resolución Sub Gerencial, visa en señal de conformidad el servidor que emitió el Informe Técnico de la Unidad Orgánica correspondiente.

Las visaciones se efectúan firmando e imprimiendo el sello circular que identifica a la Unidad Orgánica correspondiente, en el margen izquierdo superior de las hojas de Resolución en orden secuencial, según como ocurran los pasos de oficina a oficina, debiendo para el caso tener en cuenta la Directiva Normas de Codificación de Documentos y Uso de Sellos identificados vigente.

6.3. PROCEDIMIENTO.

6.3.1. ACUERDO MUNICIPAL.

- a) **Para la emisión de Acuerdos de Concejo**, las diferentes Unidades Orgánicas deberán de emitir los informes respectivos adjuntando la documentación sustentatoria de su pedido.
- b) El expediente debe de contener el Informe Técnico de la Gerencia respectiva con firma y post firma del Gerente, para ello el Sub Gerente, Jefatura o unidad orgánica, debe de elevar sus informes, anexos, proyecto de Convenio a su superior inmediato a fin de que emita el informe técnico final.
- c) Además de los informes técnicos y el informe técnico final de la Gerencia, se debe de mencionar a que folios obra el proyecto de Convenio que va a ser elevado al Concejo Municipal para su debate y aprobación, el que deberá de estar visado por la Gerencia.
- d) El Gerente del área solicitante, deberá de emitir y elevar su informe técnico final a la Gerencia Municipal; para efectos de que como la máxima instancia administrativa revise el expediente y remita el expediente para la emisión de dictamen legal.
- e) En el caso de que la Gerencia de Asesoría Jurídica al momento de la evaluación y análisis del expediente varié, modifique, suprima o complemente algún considerando o contenido parcial o total de los proyectos de Convenio, paralelamente a emitir el dictamen legal, deberá de coordinar con el área solicitante para efectos de adjuntar un nuevo proyecto de Convenio, debidamente visado por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- f) De ser el caso que el expediente sea elevado a una Comisión Especial de Regidores, el área solicitante deberá de hacer seguimiento al expediente; así como hacer las coordinaciones con la comisión, para efectos de verificar el Dictamen de la Comisión guarde relación con el proyecto del Convenio. En caso la Comisión al momento de emitir su dictamen suprima o complemente algún considerando o contenido parcial o total de los proyectos de Convenio, deberá de adjuntarse al expediente un nuevo proyecto de Convenio y en ese caso derivarse el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita pronunciamiento mediante ampliación de dictamen o la emisión de un nuevo dictamen legal.
- g) Después de la emisión de Dictamen Legal, derivar el expediente a la Secretaria General para efectos de agendar el expediente para la próxima Sesión de Concejo.



- h) Asimismo el funcionario del área solicitante de la emisión del Convenio deberá de hacer seguimiento del trámite del expediente, efectuar las coordinaciones necesarias hasta la emisión del Acuerdo de Concejo, para efectos de que se emita el documento satisfactoriamente.
- i) Asimismo la tramitación de los expedientes deberá de realizarse con la debida anticipación, deberá de tramitar los documentos sustentatorios con las coordinaciones respectivas, para efectos de no incurrir en defectos, omisiones o errores en la tramitación del expediente.
- j) Todo expediente debe contener la documentación que en su tramitación se registra en el STD y deberá de estar foliado, en caso de adjuntar copias de documentos, deberá de consignarse en la documentación que se remite.
- k) El Secretario General toma conocimiento del expediente y el proyecto, verifica las visaciones; así como la documentación sustentatoria debidamente foliada, de encontrarlo conforme gestiona la firma del Alcalde, luego registra, numera y previa publicación remite a la oficina de Trámite Documentario.
- l) La dependencia de Trámite Documentario, recepciona, verifica la documentación del expediente concluido e imprime sello fechador de emisión del Acuerdo, y distribuye de la forma siguiente:

Primer Original : Archivo de Trámite Documentario y Archivo.

Segundo Original : Gerencia/Oficina que estará encargada de la implementación, cumplimiento del Acuerdo, con todo el expediente.

Tercer Original : Notifica a tercera persona interesada (institución pública o privada).

La Oficina de Secretaria General se encuentra a cargo de coordinar la publicación de Acuerdos.

6.3.2. RESOLUCIONES DE ALCALDÍA O DECRETOS.

- a) Para la emisión de Resoluciones de Alcaldía o Decretos, las diferentes unidades orgánicas deberán de emitir los informes respectivos adjuntando la documentación sustentatoria de su pedido.
- b) El expediente debe de contener el Informe Técnico de la Gerencia respectiva con firma y post firma del gerente, para ello el Sub Gerente, Jefatura o Unidad Orgánica, debe de elevar sus informes y anexos a su superior inmediato a fin de que emita el informe técnico final.
- c) El Gerente del área solicitante, deberá de emitir y elevar su informe técnico final a la Gerencia Municipal, para efectos de que como la máxima instancia administrativa revise el expediente y disponga la emisión de la resolución, previa emisión de dictamen legal.
- d) En el caso de tramitarse la Designación o Encargatura de una Gerencia o Sub Gerencia de la MPA, después de la emisión del dictamen legal o con el informe del Gerente Municipal; deberá de remitirse el expediente al despacho de Alcaldía a fin de que el titular del pliego disponga la emisión de la resolución.
- e) Cabe indicar que el funcionario solicitante de la emisión de la resolución o decreto deberá de hacer seguimiento del trámite del expediente, efectuar las coordinaciones necesarias hasta la emisión del acto resolutorio, para efectos de que se emita el documento satisfactoriamente.

- f) Asimismo la tramitación de los expedientes deberá de realizarse con la debida anticipación, deberá de tramitar los documentos sustentatorios con las coordinaciones respectiva, para efectos de no incurrir en defectos, omisiones o errores en la tramitación del expediente.
- g) Todo expediente debe de contener la documentación que en su tramitación se registra en el STD y deberá de estar foliado, en caso de adjuntar copias de documentos, deberá de consignarse en la documentación que se remite.
- h) El Secretario General gestiona la firma del Alcalde, y firma dando fe de los actos del alcalde, luego registra, numera y remite a la Oficina de Trámite Documentario.
- i) Trámite Documentario, recepciona, verifica la documentación e imprime el sello de emisión y distribuye de la forma siguiente:

Primer Original : Archivo de Trámite Documentario.

Segundo Original : Gerencia/Oficina que estará encargada de la implementación, cumplimiento/ejecución de la Resolución de Alcaldía con todo el expediente.

Tercer Original : Notifica a tercera persona interesada (institución pública o privada).



6.3.3. RESOLUCIÓN GERENCIAL Y/O SUB GERENCIAL.

- a) **La Resolución:** Será proyectada por la Unidad Orgánica que resuelve el procedimiento de servicios administrativos y otras según corresponda (original y 3 copias), basándose en los informes técnicos y dictamen legal emitido por las instancias operativas competentes.
- b) **Gerencia y/o Sub Gerencia:** El Gerente y/o Sub Gerente responsable según sea el caso (Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial), conoce el expediente, examina el texto íntegro del proyecto de Resolución, las visaciones; así como la documentación sustentatoria (informes y/o dictamen legal), de encontrarlo conforme, firma conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8 de la presente directiva, luego remite la Resolución adjunto al expediente debidamente foliado, dispone su trámite y notificación a través de la Unidad Orgánica responsable.
- c) Trámite Documentario, recepciona y tramita las Resoluciones Gerenciales de Gerencia Municipal, ya que estas son emitidas por delegación de Alcaldía en trámite de segunda instancia y en asuntos de gestión municipal. Verifica la documentación e imprime el sello de emisión y distribuye de la forma siguiente:

Primer Original : Archivo de Trámite Documentario.

Segundo Original : Gerencia Municipal encargada de la implementación, cumplimiento/ejecución de la Resolución con todo el expediente.

Tercer Original : Notifica a tercera persona interesada (institución pública o privada).



6.4. RESPONSABILIDAD.

- 6.4.1. **El Gerente y/o Sub Gerente de la respectiva Unidad Orgánica de los Órganos de Línea,** según corresponda es responsable de la emisión de Resoluciones que resuelven los Procedimientos de Servicios Administrativos en Primera Instancia Administrativa dentro de los plazos establecidos.

- 6.4.2. El Gerente de Asesoría Jurídica**, es responsable de la emisión de los Dictámenes Legales que sustentan la emisión de Acuerdos y Decretos; así como de las Resoluciones de Alcaldía que resuelven los actos Administrativos.
- 6.4.3. El Secretario General**, es responsable de revisar que los Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía estén acompañadas de los documentos que la sustentan, en un expediente debidamente foliado; así como de suscribir las mismas.
- 6.4.4. El Gerente de Planificación y Presupuesto**, es responsable de revisar y visar las Resoluciones de Alcaldía que aprueban los actos de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

6.5. NOTIFICACIÓN.

- 6.5.1.** La responsabilidad de la revisión y supervisión del cumplimiento de las notificaciones estará a cargo del Gerente Municipal en coordinación con la Secretaría General.
- 6.5.2.** Sera de cumplimiento obligatorio por parte de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de Secretaria General, las notificaciones que realiza en cumplimiento de los Artículos 20, 21, 22 y 23 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con el correspondiente Anexo para cada uno de los expedientes tramitados en la Municipalidad.

6.6. PUBLICACIÓN.

- a) Secretaria General es la unidad orgánica responsable de las publicaciones de las normas municipales.
- b) Las Publicaciones originales realizadas en el diario oficial de la localidad, se remiten a la oficina de Trámite Documentario para su archivo.
- c) La Oficina de Trámite Documentario tendrá la responsabilidad de remitir a la Sub Gerencia de Informática un ejemplar oficialmente emitido de las normas municipales para su publicación en el Portal Institucional y/o Portal de Transparencia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1.** Si en el curso de las visaciones, el Secretario General, Gerente y/o Sub Gerente responsable de la visación, observara el texto del Proyecto de Resolución, informes y/o dictámenes que la sustentan, deberá devolver el expediente formulando sus observaciones por escrito a la Unidad Orgánica correspondiente, para la subsanación y posterior visación.
- 7.2.** La numeración de folios del expediente no podrá ser alterada por inclusión de cualquier informe y/o documento adicional que aclare o subsane la observación, estos deberán agregarse al final, guardando el orden del número correlativo correspondiente.
- 7.3.** Está prohibido hacer firmar Proyectos de Acuerdos, Decretos y Resoluciones según sea el caso con el Alcalde, Gerente y/o Sub Gerente correspondiente antes de las visaciones, ni menos visar y/o suscribir Proyectos con textos que contengan borrones o enmendaduras.
- 7.4.** La descripción del procedimiento de notificación deberá quedar asentada en el Anexo que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 7.5.** Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de 05 días a partir de la expedición del acto que se notifique y deberá contener:
- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
 - La identificación del Procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
 - La Unidad Orgánica e institución de la cual procede el acto y su dirección.

- La fecha de vigencia del acto notificado y con la mención de si se ha agotado la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregara además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. Trámite Documentario y Archivo, y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberán cumplir las normas establecidas en la presente directiva.
- 8.2. Déjese sin efecto la Directiva N° 001-2008-MPA/GPPR/SGR, aprobada con Resolución Gerencial N° 096-2008-MPA/GGM.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO

N°.....

FECHA:

NOTIFICACION N°.....

UNIDAD ORGANICA :

EXPEDIENTE :

ADMINISTRADO :

DOMICILIO :

SE NOTIFICA :

NOTIFICADOR

NOTIFICADO

Nombre:

DNI N°:

Fecha:

Hora:

Vinculo:

El presente acto administrativo será eficaz, desde que el administrado toma conocimiento del mismo.

NOTA:

- Contra la presente resolución se podrá opcionalmente interponer recurso de reconsideración y/o apelación, ante la Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa generadora de la Notificación dentro de los quince (15) días de notificada. Su no interposición dará por agotada la Vía Administrativa (Base Legal Art. 218 numeral 1 y 2, 219, 220 y 228.2 del TUO de la Ley N° 27444).

La recepción de escritos se efectúa de Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 3.00 p.m. El Filtro N° 501 Cercado.