



Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial N° 345-2024-MPA/GM

Arequipa, 29 de mayo del 2024

VISTO: Dictamen Legal N° 453-2024-MPA/GAJ de fecha 24 de abril del 2024 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 058-2024-MPA/GPPR-SGR de fecha 18 de abril del 2024 de la Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 016-2024-MPA/SGR.jcv de fecha 16 de abril del 2024, Informe N° 004-2024-MPA/GPP-SGR.jcv de fecha 14 de febrero del 2024 e Informe N° 001-2024-MPA/SSGR.jcv de fecha 08 enero del 2024 de la Sub Gerencia de Racionalización, el Informe N° 107-2023-MPA/SG; y demás actuados del expediente administrativo N° 110000268-2021, y;

CONSIDERANDO:

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, 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 N° 27972, la Directiva lo que hace es establecer los criterios técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento del 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, la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa" aprobada mediante Resolución Gerencial N° 154- 2018-MPA/GM establece que las Directivas *"son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa , precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes"*;

Que, en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR precisa también los requisitos para la aprobación de las Directivas, los cuales son: el *"Informe de la Unidad Orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva, revisión y opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización, que le asignará el número correlativo de Directiva, Informe de la Sub Gerencia de Racionalización con opinión favorable, visación de la Unidad Orgánica inmersa en la directiva, de la Sub Gerencia de Racionalización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica"*;

Que, de la revisión de documentos que conforman el expediente 110000268-2021, obra el proyecto de Directiva N° 001-2024-MPA/GPP/SGR **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** que tiene por finalidad establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión, que oriente a los órganos de la Municipalidad Provincial de Arequipa en el proceso de elaboración y actualización de Ordenanzas Municipales, la directiva consta de 07 (siete) disposiciones reglamentarias, debidamente visado por la Sub Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Asesoría Legal.

Que, mediante Informe N° 058-2024-MPA/GPPR-SGR de fecha de 19 de abril del 2024, del Sub Gerente de Racionalización, el cual indica que habiendo considerado las observaciones y/o aportes efectuados, se alcanza el proyecto final, el mismo que cuenta con marco normativo actualizado y obedece a los lineamientos de la directiva N° 001-2018-MPA/GPP-SGR "Normas





Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial N° 345-2024-MPA/GM

Arequipa, 29 de mayo del 2024

y Procedimientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa”

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 Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de Racionalización, a su vez dicha Sub Gerencia ha seguido un conjunto de procedimientos previos, que ha posibilitado tener un documento integral y operativo;

Que, mediante Dictamen Legal N° 453-2024-MPA/GAJ de fecha 23 de abril del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica realiza el análisis de la documentación y remite a Gerencia Municipal para su aprobación, dando de ese modo viabilidad para la aprobación de la Directiva N° 001-2024-MPA/GPP/SGR “**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de conformidad con la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA y sus modificatorias, esta gerencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2024-MPA/GPP/SGR “**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**”, la misma que consta de 07 (siete) disposiciones reglamentarias, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la implementación de la directiva aprobada en el artículo precedente conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.



PASV/kmu
Exp. SGR
CC. GPPR
GAF
SGIE
Archivo

Municipalidad Provincial de Arequipa

M.J. Pablo Salinas Valencia
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° 001-2024-MPA/GPP/SGR****“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

Elaborado por: **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

**I. OBJETIVO.**

Establecer las reglas y responsabilidades para la elaboración de Ordenanzas Municipales, que se emitan en la Municipalidad Provincial de Arequipa, bajo un enfoque de calidad regulatoria.

II. FINALIDAD.

Establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico con el propósito de contar con una herramienta de gestión, que oriente a los órganos de la Municipalidad Provincial de Arequipa en el proceso de elaboración y actualización de Ordenanzas Municipales.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.Leg. N° 1310, aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- D.S. N° 061-2019-PCM, aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del D.Leg. N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- D.S. N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- O.M. N° 810-2013-MPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores públicos de las Unidades Orgánicas que intervienen en la emisión de Ordenanzas.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Los órganos proponentes son responsables de identificar sus necesidades para la formulación de Ordenanzas Municipales, en cumplimiento de la normativa vigente. Ya que se encuentran facultados para proponer la formulación de normas de carácter general dentro del ámbito de su competencia y funciones, según corresponda.

El órgano proponente es responsable del trámite de su aprobación hasta la culminación del mismo.

5.1. DEFINICIONES.

- **Ordenanza:** Norma municipal de carácter general y de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, de cumplimiento obligatorio dentro del territorio de la Provincia de Arequipa, por medio de la cual se aprueba su organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; siendo aprobada por el Pleno del Concejo. Para su eficacia y aplicación debe ser publicada en el diario encargado de las publicaciones judiciales y en el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- **Gerencia de Asesoría Jurídica:** Área encargada de brindar opinión jurídica sobre las propuestas normativas antes que sean aprobadas.
- **Órgano regulador:** Es el órgano con competencias para aprobar propuestas normativas en la entidad, función que recae en el Concejo Municipal.
- **Informe técnico sustentatorio (ITS):** Es el informe que elabora el órgano proponente y tiene como objeto sustentar la viabilidad técnica y legal del Proyecto Normativo.
- **Órgano proponente:** Gerencias de la MPA que propone la creación de una norma de carácter general sobre la base de un diagnóstico previo de la problemática relacionada a su ámbito de acción. Este órgano es el responsable del proceso de creación de Ordenanzas Municipales.
- **Órganos involucrados:** Unidad o unidades de la MPA cuyas funciones se encuentren vinculadas con una o más disposiciones de la propuesta de Ordenanzas Municipales.
- **Problema Público:** Un problema público se presenta cuando una situación está afectando negativamente a un grupo de la sociedad en su conjunto, con relación a un "futuro deseado".

5.2. PRINCIPIOS A TOMAR EN CUENTA PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES.

- a) **Legalidad:** Las autoridades 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.
- b) **Necesidad:** De acuerdo con este principio, las entidades públicas solo deben intervenir cuando sea necesario. En esa medida, este principio requiere que el diseño de toda norma parta por definir adecuadamente cual es el problema, es decir, cual es la necesidad de emitir una determinada norma y luego se defina cuáles son los objetivos de la norma que se propone.
- c) **Proporcionalidad:** Este principio implica que la norma propuesta sea proporcional al problema existente. Para ello, resulta conveniente que en la elaboración de toda norma se efectúe una Evaluación de Impacto Normativo (EIN) mediante la cual se defina el problema, los objetivos del proyecto normativo.
- d) **Transparencia:** Este principio implica que las regulaciones que se emitan tengan reglas claras y sencillas.
- e) **Consistencia:** De acuerdo con este principio, la norma propuesta debe ser consistente con los objetivos de la misma. Asimismo, la norma propuesta debe ser consistente con las demás normas vigentes del ordenamiento jurídico.
- f) **Efectividad:** Este principio implica que la norma propuesta debe estar en atender y dar solución al problema existente. Asimismo, requiere que la norma propuesta, una vez aprobada, sea revisada periódicamente a fin de determinar si está cumpliendo los objetivos trazados y resulta aún necesaria o requiere ser modificada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- a) La Ordenanza es la norma eminentemente de mayor jerarquía en la estructura del gobierno municipal, y resuelven asuntos de carácter general conforme al artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para ser firmadas por el Alcalde debe contener entre otros documentos: el expediente que le dio origen, los informes técnicos y dictamen legal correspondiente que sustentan su emisión, conforme a la naturaleza del asunto de gobierno municipal, debiendo organizarse cronológicamente y foliarse cada uno de los documentos que contiene la misma, conforme a la directiva vigente.
- b) Los Funcionarios y Empleados de Confianza del Primer y Segundo Nivel Organizacional que intervienen visando o suscribiendo Ordenanzas, 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.
- c) Además de los informes técnicos del órgano proponente y el informe final de la Gerencia, se debe mencionar a que folios obra el proyecto de Ordenanza Municipal, que va a ser elevado al Concejo Municipal para su debate y aprobación, el que deberá de estar visado por la Gerencia del área proponente.
- d) Las etapas del proceso de creación y emisión de Ordenanzas Municipales son las siguientes:
1. Formulación del diagnóstico del problema público, lo elabora el órgano proponente.
 2. Informe Técnico Sustentatorio, lo elabora el órgano proponente.
 3. Propuesta normativa, lo elabora el órgano proponente.
 4. Remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica para evaluación legal.
 5. De ser el caso el proyecto deberá contar previamente con la opinión y evaluación de la respectiva Comisión Permanente de Regidores.
 6. Si procede, se envía a la Oficina de Secretaria General para que sea agendado para su aprobación de sesión de Concejo, una vez aprobada por el Concejo Municipal, la Oficina de Secretaria General emitirá la Ordenanza Municipal.

6.1. EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA PÚBLICO.

Para ello, el órgano proponente necesita responder con claridad a las siguientes interrogantes:

- a) Por qué la situación identificada es un problema y cuál es el contexto asociado con esta situación.
- b) Como se ha desarrollado la situación problemática, lo que puede incluir un detalle de los efectos ocasionados por medidas y normas sobre esta situación.
- c) Describir como se ha desarrollado el problema a lo largo del tiempo y como las políticas existentes lo afectan.
- d) Cuáles son los problemas asociados, los que podrían ser considerados causas o efectos de la situación problemática. Ordenar las causas y efectos.
- e) A quienes afecta la situación problemática, de manera directa e indirecta. En ese sentido debe definirse el tipo de afectados (por ejemplo, empresas, ciudadanos, etc.). Es muy importante definir la gravedad con la finalidad de idear alternativas de solución proporcionales al problema que se pretende solucionar.

La determinación de la situación problemática requiere que el órgano proponente recabe información (evidencia) de cada uno de los aspectos señalados en el punto anterior. Esta información puede ser obtenida de estudios realizados sobre el tema, estadísticas, análisis comparativos, entre otras fuentes. Así también puede obtenerse esta información de los otros órganos de la entidad y de otras entidades.

La ausencia de una norma o una solución a un problema no forma parte de la definición del problema público, es decir, la intervención de la autoridad no se justifica en supuestos de ausencia normativa.

Como parte del análisis para delimitar el problema público, el órgano proponente también necesita considerar aspectos organizacionales; así como criterios técnicos y legales u otros requeridos por normas específicas de la materia vinculada a la situación problemática.

6.2. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO - ITS.

El análisis realizado por el órgano proponente se recoge de manera detallada en el Informe Técnico Sustentatorio (ITS).

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO.

I. OBJETO.

Sustentar la viabilidad legal y técnica del proyecto normativo (identificar título de la norma de carácter general), la cual tiene por finalidad

II. ANTECEDENTES.

Describir los hechos que motivaron la elaboración del proyecto normativo, así como las acciones realizadas en su proceso de creación.

III. ANÁLISIS DEL PROYECTO NORMATIVO.

a) EXPOSICION DE MOTIVOS.

Detallar la fundamentación jurídica de la necesidad de la propuesta normativa, con una explicación de los aspectos más relevantes y un resumen de los antecedentes que correspondan.

Asimismo, sustentar la existencia del interés público.

b) EVALUACIÓN DEL IMPACTO NORMATIVO (EIN).

Definición del problema público: Desarrollar el análisis para la identificación del problema que se pretende solucionar. Como parte del análisis se incluye la identificación de la situación problemática que se enfrenta, así como sus causas y efectos. Se debe describir las razones por las cuales la situación identificada es un problema y el contexto asociado con ella, incluyendo su desarrollo a lo largo del tiempo.

Además, el análisis desarrolla los motivos por los cuales el proyecto normativo resulta idóneo o adecuado para lograr la solución del problema y/o para alcanzar el objetivo.

Definición de los objetivos del Proyecto Normativo: Deben ser claros y específicos relacionados directamente con el problema identificado. En este apartado los resultados que se buscan alcanzar para mejorar la problemática pública identificada, diferenciándolos de los medios con los que se busca alcanzarlos. Adicionalmente, se describe la vinculación de los objetivos con normas con mayor rango legal; así como con políticas públicas o metas gubernamentales previamente aprobadas por el Estado. Al momento de redactar los objetivos debe tomarse en consideración que estos necesitan ser precisos, alcanzables, realistas, medibles y definidos en un periodo de tiempo.

6.3. PROPUESTA NORMATIVA.

A partir del análisis detallado en el ITS, el órgano proponente elabora el proyecto normativo.

ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA ORDENANZA MUNICIPAL.

TITULO.

Denominación de la norma de carácter general.

PARTE EXPOSITIVA O EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Explica el porqué de la regulación. Indica el efecto o impacto que se espera alcanzar con la norma de carácter general.

En la parte expositiva se recoge un resumen del análisis desarrollado en el ITS. Este resumen debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Un detalle del análisis sobre el problema que se pretende solucionar, el que debe incluir: la identificación de la situación problemática que se enfrenta, sus causas y efectos; el contexto asociado con el problema; agentes del mercado que de manera directa o indirecta se ven afectados por el problema. Además, se incluye una explicación de las razones por las cuales el Proyecto Normativo resulta idóneo o adecuado para lograr la solución del problema y/o para alcanzar el objetivo de la medida.
- b) Un detalle de los objetivos que se buscan alcanzar para mejorar la problemática identificada. Adicionalmente, se incluye la vinculación de los objetivos con normas con mayor rango legal, así como con políticas públicas o metas gubernamentales previamente aprobadas por el Estado.

ANÁLISIS DE IMPACTO DE LA VIGENCIA DE LA NORMA EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL.

FORMULA NORMATIVA.

Incluye una parte considerativa en la que se consigna claramente los fundamentos de hecho y derecho que sustentan dichos documentos normativos, basados en los informes técnicos y una parte dispositiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

Son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos, las reglas sobre entrada en vigor de la norma, las excepciones y preceptos residuales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.

Son normas que rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Incluyen normas que regulan la actividad de la norma antigua o la aplicación inmediata de la norma nueva a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS.

Son normas que producen la modificación de otras normas de igual o inferior jerarquía normativa. La modificación debe ser precisa y expresa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS.

Son normas que producen la derogación de otras normas. La derogación total o parcial debe ser expresa y hecha con toda precisión.

La propuesta normativa **OBLIGATORIAMENTE** debe ir visada por el órgano proponente.

6.4. REMISIÓN A LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, realiza el análisis de la legalidad y razonabilidad de la propuesta normativa presentada por el órgano proponente.

6.5. REMISIÓN A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

En el caso de que se cumpla con los pasos anteriores la Gerencia de Asesoría Jurídica remite a la Oficina de Secretaria General para su aprobación vía Concejo Municipal.

Aprobado el proyecto por el Concejo Municipal, Secretaría General emitirá el documento. El Encabezamiento de la Ordenanza será escrito en la parte superior centrado de la hoja, con tipo de letra mayúscula Monotype Corsiva, tamaño 22, seguida por el número arábigo que le corresponda en forma correlativa y continua, según el orden en que se promulgue, independientemente del año de su emisión.

Se escribirá en el siguiente renglón: lugar, día, mes y año, tamaño de letra N° 11 Times New Roman, es numerada y fechada por Secretaria General.

En la penúltima parte de la Ordenanza se consigna la frase "Mando se Registre, Publique y Cumpla"

La notificación de la Ordenanza Municipal será de cumplimiento obligatorio por parte de Trámite Documentario y Archivo dependiente de la Oficina de Secretaria General, concluida la notificación conjuntamente con el expediente formado deberá ser derivado para su custodia a la unidad proponente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1. 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.
- 7.2. La Ordenanza Municipal una vez haya merecido el trámite administrativo y cuente con todos los vistos de las Gerencias competentes, procederá a suscribirla Secretaria General y, posteriormente el Alcalde.
- 7.3. Secretaria General es el área encargada de solicitar a la Sub Gerencia de Logística la publicación de la norma municipal en el Diario según corresponda.