



DECRETO DE ALCALDÍA N° 009-2023-MPH-A

Huaraz, 10 de febrero de 2023.



VISTOS: El Expediente N° 102146-3, Informe N° 018-2023-MPH/GPP/SDI de fecha 24 de enero de 2023, Informe N° 019-2023-MPH/GPP/SDI de fecha 24 de enero de 2023, Informe N° 0047-2023-MPH/GPP de fecha 10 de enero de 2023, Informe Legal N° 68-2023-MPH-GAJ de fecha 03 de febrero de 2023, y;

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley antes citada, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".



Que, las directivas son aquellas que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados ; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad Municipal.



Que, con fecha 24 de enero de 2023, mediante Informe N° 018-2023-MPH/GPP/SDI, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH, presenta el proyecto de DIRECTIVA N° 001-2023-MPH/GPP/SGDI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ", el cual tiene por finalidad normar y establecer el procedimiento para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Que, mediante Informe N° 019-2023-MPH/GPP/SDI, de fecha 24 de enero de 2023, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH, remite la subsanación de las observaciones al proyecto de directiva precisado en el párrafo precedente.

Que, a través del Informe N° 0047-2023-MPH/GPP, de fecha 10 de enero de 2023, el Gerente de Planificación y Presupuesto solicita la aprobación mediante acto resolutivo el proyecto de directiva denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ".

Que, mediante el Informe Legal N° 68-2023-MPH-GAJ de fecha 03 de febrero de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, recomienda: "Que, se eleve el Informe N° 018-2023-MPH/GPP/SDI a Alcaldía, toda vez que sea evaluada la propuesta del proyecto de Directiva () y se emita el Decreto de Alcaldía mediante DECRETO DE ALCALDIA".

Que, mediante proveído contenido en el informe descrito en el párrafo precedente, el despacho de alcaldía dispone que se remitan los actuados a la oficina de Secretaría General a fin de que se emita el acto resolutivo correspondiente.

CERTIFICADO: Que la presente es copia fiel del original que he tenido a vista hoy fe
.....
Vanessa Magall Palma Lázaro
Resolución de Alcaldía N° 195-2023-MPH-A
PEDATARIO





Municipalidad Provincial HUARAZ

P

#Unidos todos somos *Huaraz*

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-MPH-GPP/SGDI: "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ", la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR, que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustenta su solicitud de aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Prof. David M. Rosales Tinoco
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
CERTIFICO: Que la presente es copia fiel del original que he tenido a la vista Doy fe
18 FEB 2023
Vanessa Magali Palma Lázaro
Resolución de Alcaldía N° 195-2020-MPH-A
FEDATARIO

#Unidos todos somos *Huaraz*

Av. Luzuriaga N°734 - Plaza de Armas
Telf: Central (043) 421661

www.munihuaraz.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

HUARAZ - 2023

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	2
II. FINALIDAD	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. ALCANCE.....	2
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
5.1. DEFINICIÓN:.....	3
5.2. FORMULACIÓN:.....	3
5.3. VISACIÓN:.....	4
5.4. APROBACIÓN:.....	4
5.5. DISTRIBUCIÓN.....	5
5.6. ACTUALIZACIÓN:.....	5
5.7. VIGENCIA:.....	5
5.8. CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:.....	6
5.9. SEGUIMIENTO:.....	6
VI. PROCEDIMIENTO:.....	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
VIII. RESPONSABILIDAD.....	8
IX. ANEXOS:.....	8
ANEXO N° 01.....	9
ANEXO N° 02.....	10
ANEXO N° 03.....	13



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"

DIRECTIVA N° 001-2023-MPH/GPP/SGDI

I. OBJETIVO

Normar y establecer el procedimiento, para la formulación, tramitación, actualización, y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Huaraz.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 11-2014-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaraz - 2014.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades de organización que conforman la Municipalidad Provincial de Huaraz. Entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN:

DIRECTIVAS:

Son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 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.

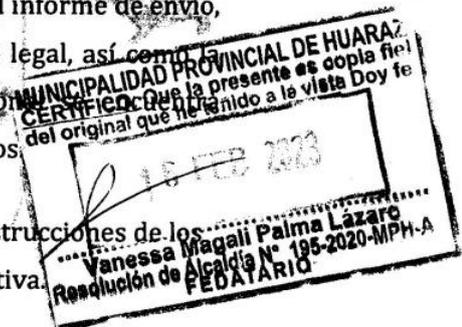
Se debe tener presente

- a. Las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Huaraz: Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y la normatividad legal y administrativa vigentes.

5.2. FORMULACIÓN:

Para que la Municipalidad Provincial de Huaraz, emita una directiva interna, debe ser a propuesta de cualquier unidad de organización conformante de la Municipalidad, así como por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal. La propuesta debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que propone, para el efecto debe incluirse el informe correspondiente que justifique el pedido. Las unidades de organización, al formular los proyectos de directivas deberán emitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañado de la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional involucra en las normas que contienen dichos proyectos.

La estructura de la directiva se sujetará al esquema e instrucciones de los Anexos N° 01 y 02 que forman parte de la presente directiva.



5.3. VISACIÓN:

Los respectivos proyectos de Directiva, una vez elaborados serán revisados por la Subgerencia de Desarrollo Institucional en base a las propuestas de las unidades de organización, serán visadas por el órgano o unidad orgánica quien lo formuló, también deberán de contar con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

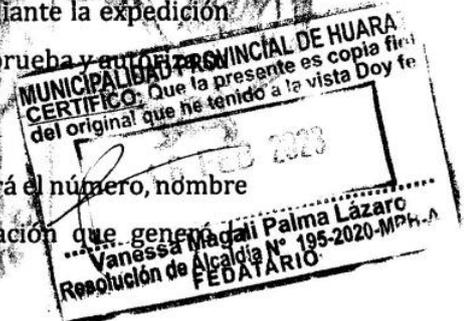
5.4. APROBACIÓN:

Los requisitos para que la directiva sea aprobada son los siguientes:

- a. Informe de la unidad de organización solicitante, por el cual se propone la directiva.
- b. Informe de sustentación junto a la base legal del proyecto de directiva.
- c. Revisión y el informe con opinión favorable de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- d. Visación e Informe y/o proveído de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e. Visación e informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f. Visación de las unidades de organización inmersas en la directiva.
- g. La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición del correspondiente Decreto de Alcaldía que la aprueba y autoriza su difusión.

En la parte del decreto de Decreto de Alcaldía se indicará el número, nombre de la directiva y nombre de la unidad de organización que genera la directiva.

- h. La numeración de las directivas será en forma ascendente o acumulativa sin que se inicie con nueva numeración a pesar de ser



generada en distintos años, así como las siglas de la unidad de organización que la generó.

5.5. DISTRIBUCIÓN

La reproducción y difusión de las directivas se realizará dentro de los cinco (05) días, contados a partir de la fecha de aprobación y/o notificación de la misma mediante el Decreto de Alcaldía respectiva.

Dicha responsabilidad, le corresponderá a la unidad de organización que generó la propuesta de la directiva, remitiendo copia de la directiva adjuntando copia del Decreto de Alcaldía de aprobación a las siguientes unidades de organización:

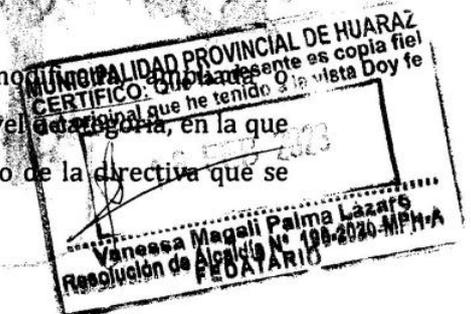
Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Servicios Públicos y demás unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

5.6. ACTUALIZACIÓN:

Para actualizar o modificar una directiva las unidades de organización harán llegar la propuesta correspondiente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su atención a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de acuerdo al esquema metodológico descrito en los anexos N° 01 y 02. Al actualizar una Directiva se dejara expresamente sin efecto la Directiva a la que esta última está actualizando.

5.7. VIGENCIA:

Una directiva tiene vigencia hasta que sea modificada, reemplazada por otra directiva de igual, mayor nivel de jerarquía, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la directiva que se modifica, amplíe o reemplace.



5.8. CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en Secretaría General, acompañada de los antecedentes e informes técnicos los cuales serán remitidos por la Gerencia Municipal una vez aprobada, a fin de que se elabore el compendio correspondiente.

5.9. SEGUIMIENTO:

Los órganos y/o unidades orgánicas que elaboren las directivas realizarán las evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las unidades de organización competentes.

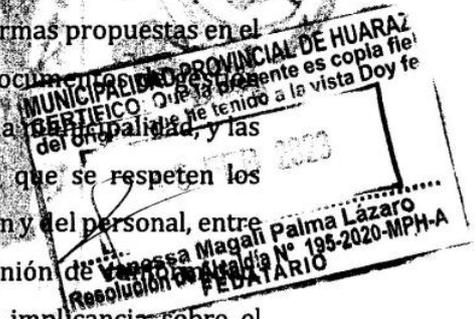
VI. PROCEDIMIENTO:

6.1. Las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz, elaborarán los proyectos de Directiva y de Decreto de Alcaldía por iniciativa propia o por disposición de la Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su atención a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

6.2. Los proyectos de directiva que involucren unidades de organización diferentes para su aprobación merecerán la conformidad de éstas, expresado mediante la visación correspondiente, colocada en el margen izquierdo de cada una de las páginas del proyecto.

6.3. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizando con los documentos vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la Municipalidad, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respeten los campos funcionales de las unidades de organización y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de V. Vanessa Magali Palma Lázaro Resolución de Alcaldía N° 195-2020-MPH-A

Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos



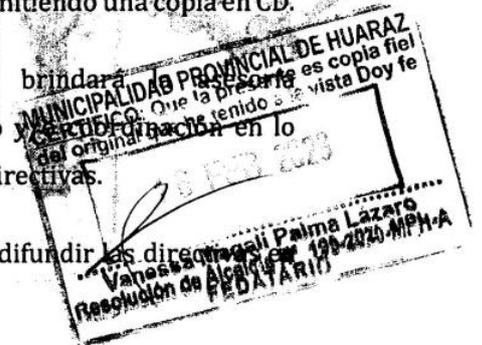
previamente a la Subgerencia de Presupuesto para la opinión correspondiente, posteriormente la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de Directiva y el proyecto de Decreto de Alcaldía a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

6.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica, una vez revisado y visado tanto el proyecto de Directiva como el proyecto de Decreto de Alcaldía aprobatoria, lo remitirá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiendo el proyecto definitivo acompañado del Decreto de Alcaldía de aprobación e informes técnicos a Alcaldía, para su aprobación mediante Decreto de Alcaldía. Quien a su vez dispondrá de su notificación a través de la Secretaría General, de la siguiente manera:

- i. Un ejemplar en original del Decreto de Alcaldía y de la Directiva aprobada para a la unidad organizacional que solicitó la Directiva.
- j. Un ejemplar en original del Decreto de Alcaldía, de la Directiva aprobada para la Subgerencia de Desarrollo Institucional, para el registro, custodia y archivamiento.
- k. Adicionalmente, la Secretaría General archivará en su acervo documentario en ejemplar de la Directiva, conjuntamente con todos los informes y demás que forman parte de los antecedentes que generaron la emisión del Decreto de Alcaldía, aprobada en original conjuntamente con el Decreto de Alcaldía de aprobación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas a la Subgerencia de Desarrollo Institucional a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su revisión y/o numeración remitiendo una copia en CD.
- b. La Subgerencia de Desarrollo Institucional brindará el apoyo correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o actividades relacionadas a la formulación y actualización de directivas.
- c. Las unidades de organización, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos.



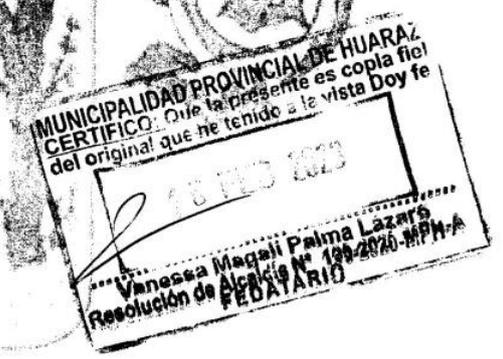
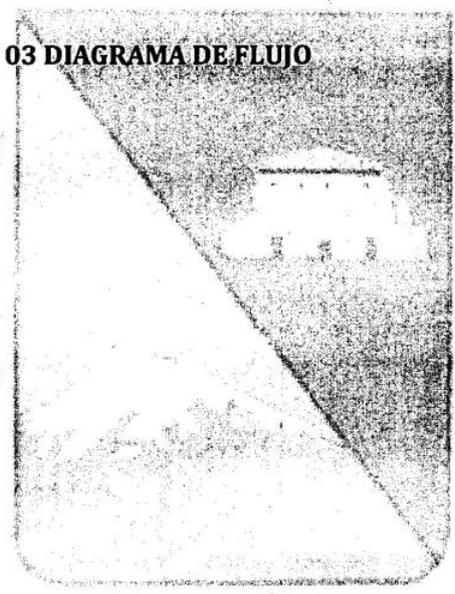
- d. Toda directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- e. Las numeraciones de las directivas, iniciarán con nueva numeración a partir del año 2023, para posteriormente aplicar el literal h. del numeral 5.4. de la presente directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

- a. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las unidades de organización conformantes de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b. La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IX. ANEXOS:

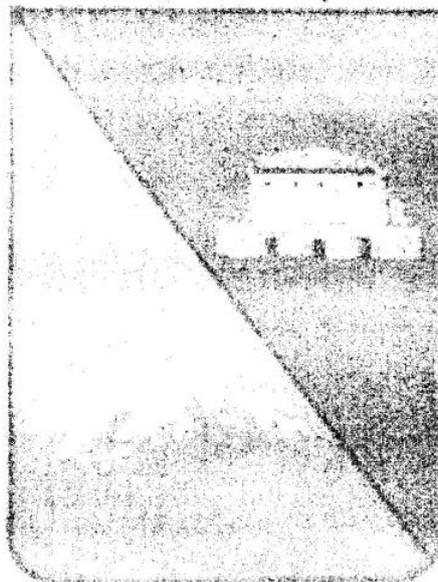
- 9.1. ANEXO N° 01 MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA
- 9.2. ANEXO N° 02 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01
- 9.3. ANEXO N° 03 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 01

MODELO DE ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN	
INDICE/CONTENIDO (1)	
CÓDIGO (2)	
DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA (3)	
SUSTITUYE (de ser el caso) (4)	
I.	ANTECEDENTES (de ser el caso) (5)
II.	OBJETIVOS (6)
III.	FINALIDAD (7)
IV.	BASE LEGAL (8)
V.	ALCANCE (9)
VI.	DISPOSICIONES GENERALES (10)
VII.	PROCEDIMIENTO (de ser el caso) (11)
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)
IX.	RESPONSABILIDAD (13)
X.	ANEXOS (en caso corresponda) (14)



ANEXO N° 02

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01

INDICE/CONTENIDO (1)

Enumera, identifica y señala los ítems que comprende la directiva, señalando el número de página que corresponde a cada uno de ellos. La palabra ÍNDICE/CONTENIDO se consignará con letra mayúscula, ubicada al centro de la primera página de la directiva

Código (2)

Es la numeración correlativa que se le asigna a cada directiva (considerar estilo de fuente negrita y con mayúsculos).

Ejemplo:

DIRECTIVA N° 001-2023-MPH/GPP/SGDI

Considerar la palabra "Directiva"	Número Correlativo	Año de Emisión	Sigla de la Entidad	Sigla del Órgano y Unidad Orgánica que formule la Directiva
-----------------------------------	--------------------	----------------	---------------------	---

Denominación (3)

Nombre específico de la directiva, observando que refleje el objeto y fin que se persiga con su formulación, escrita con letras mayúsculas y en negrita, en comillas.

Ejemplo:

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"

Sustituye (4)

Indicar el codificación y denominación de la directiva a la que sustituye

I. ANTECEDENTES (5)

Refiere los supuestos de hecho sobre los que se requiere formular y justifican su formulación.

II. OBJETIVO (6)



Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la directiva.

III. FINALIDAD (7)

Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. BASE LEGAL (8)

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decretos Leyes
- Resolución Legislativa
- Decretos de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Supremos
- Resoluciones Supremas
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones de Gerencias, Directorales, Jefaturales.

V. ALCANCE (9)

Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los órganos o dependencias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES (10)

En éste rubro se indicará el procedimiento a seguir en el desarrollo de las acciones normas, indicando los responsables para su ejecución y los medios con que se cuenta para cada procedimiento.



VII. PROCEDIMIENTO (11)

En este rubro se indicarán las disposiciones que servirán de complemento para el logro de los objetivos. Así mismo, también servirá para dejar sin efecto directivas o disposiciones que se están modificando.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)

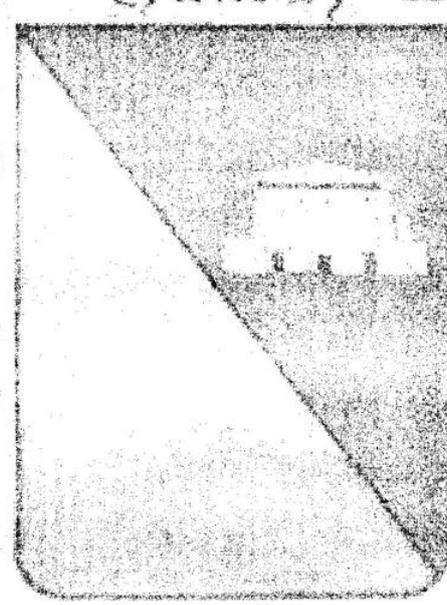
En este rubro se precisan disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejen de ser vigentes.

IX. RESPONSABILIDAD (13)

Determinar las autoridades o funcionarios a nivel de cargo del organismo o dependencias encargadas del cumplimiento de la directiva a nivel de ejecución, coordinación, evaluación y control de las normas dictadas.

X. ANEXOS (14)

Considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
CERTIFICADO que la presente es copia fiel
del original que se encuentra en el expediente N° 195-2020-MPH-A
Vanessa Urquiza Palma Lazaro
Resolución de Alcaldía N° 195-2020-MPH-A
FEDATARIO

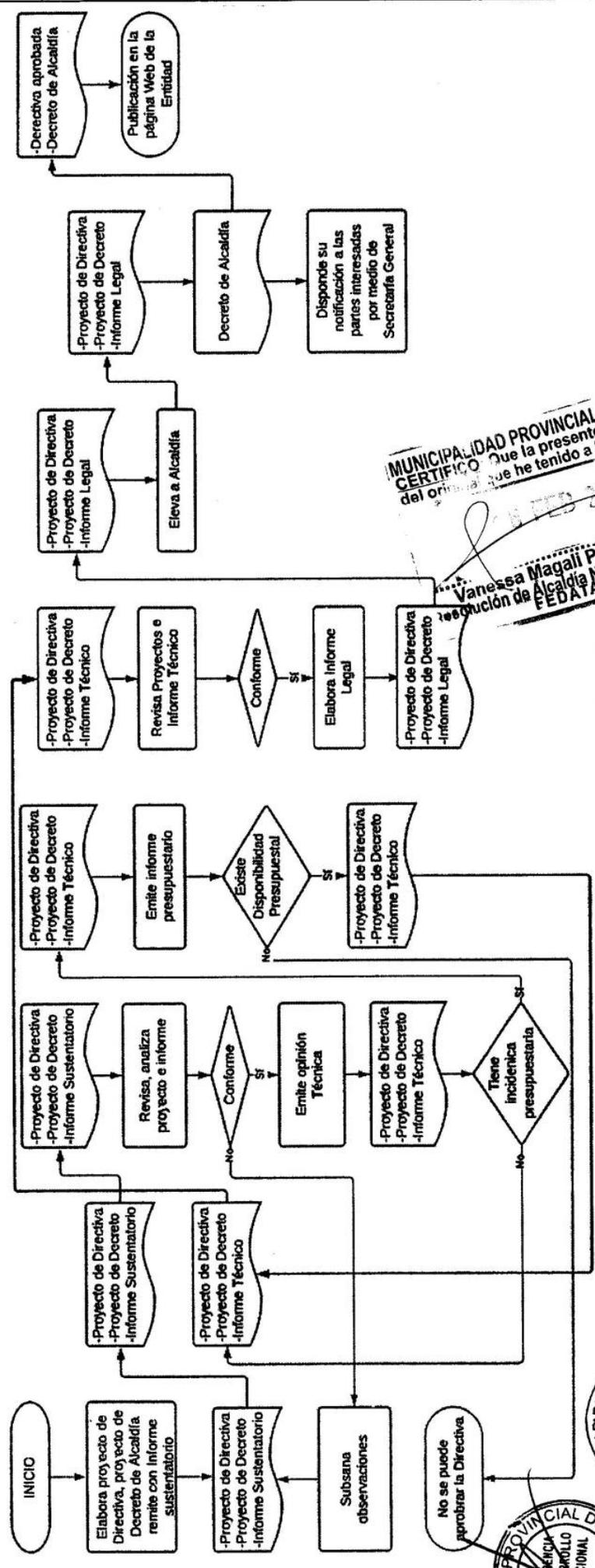
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 03

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PROPONENTE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO (de ser el caso)	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDÍA	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
-----------------------------------	---	--	--	-------------------------------	--------------------	----------	-----------------------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
 CERTIFICO que la presente es copia fiel del original que he tenido a mi disposición.
 Vanessa Magallán Pantoja
 Alcaldía N° 195-20
 FEDATARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO
 HUANZ