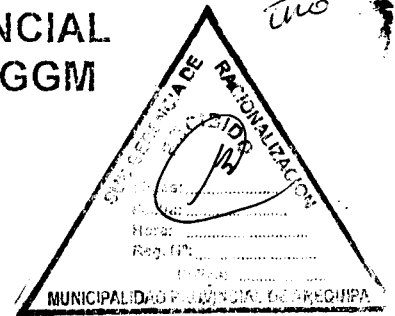




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

**RESOLUCIÓN GERENCIAL
N° 096-2008-MPA/GGM**

Arequipa, 30 de enero de 2008



VISTO: El Informe N° 023-MPA/SG, de Secretaría General, y el Informe N° 008-2008-MPA/GPPR/SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización, que propone la aprobación de Directiva N° 001-2008-MPA/GPPR/SGR "Emisión y Notificación de Normas Municipales en la Municipalidad Provincial de Arequipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen personería Jurídica de Derecho Público y plena Capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que el Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidad, dispone que la administración, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado por Decreto De Alcaldía N°-004 2005-MPA, de fecha 29 de Septiembre del 2005;

Que, la Municipalidad debe contar con un Instrumento Normativo, que permita uniformizar la emisión, formato y contenido de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía; así como de las Resoluciones Gerenciales y/o Sub Gerenciales en los asuntos de carácter general, de gestión y de aspectos administrativos.

Que, el acto administrativo tiene validez a partir de que la notificación legalmente realizada surte sus efectos, cuando otorga un beneficio al administrativo y es eficaz desde la fecha de su emisión, por lo que debe de procederse a que la Notificación reúna todos los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, y no se incurra en causales de Nulidad que atentan tanto a la institución como a los mismo administrados, por lo que el Anexo de Notificación que forma parte integrante de la Directiva debe ser aprobado, declarando la Nulidad del Sello que se viene utilizando en la actualidad.

Que, la Sub Gerencia de Racionalización, ha elaborado la Directiva N° 001-2008-MPA/GPPR/SGR "EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", que establece las facultades y responsabilidades de los funcionarios, empleados de confianza y servidores municipales que intervienen en el proceso de emisión y tramitación de Normas Municipales de carácter general, de gestión y que estén relacionadas con aspectos del quehacer administrativo - laboral de la Municipalidad.

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 1°, inc. 15) de la Resolución de Alcaldía N°210-2007-MPA, se delega expresamente a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones para la formalización de los actos de carácter administrativo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2008-MPA-GPPR/SGR sobre "EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar la nulidad del sello que se viene utilizando para las Notificaciones de los diferentes documentos emitidos

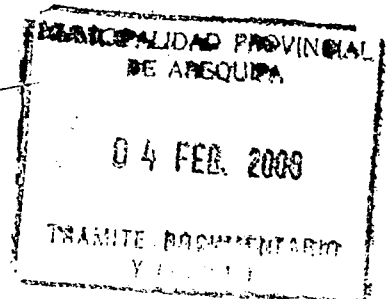
ARTÍCULO TERCERO.- Encomendar a la Secretaría General Municipal adopte las acciones necesarias para su reproducción y distribución de copias de la presente Directiva a todos los funcionarios y servidores de la Administración Municipal, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Gerencia de Administración Financiera, deberá proveer los recursos necesarios para su estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Paucá
Gerente General Municipal



Siete
02
D07



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

DIRECTIVA N° 001-2008-MPA/GPPR/SGR

FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. FINALIDAD.

Establecer disposiciones generales y específicas que orienten la emisión, elaboración y notificación de Ordenanzas, 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.

II. OBJETIVO.

- 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.
- 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 surta los efectos y consecuencias derivadas de su naturaleza.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ordenanza Municipal N° 319-2005, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la M.P.A. ROF.
- Ordenanza Municipal N° 522-2007, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Resolución Gerencial N° 160-2007-MPA/GGM, que aprueba la Directiva N° 010-2007-MPA/GPPR/SGR “Normas para la Tramitación de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Provincial de Arequipa”.

IV. ALCANCE

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



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Ordenanzas; son las normas municipales de carácter general y de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, mediante las cuales se ejercen funciones de gobierno por medio de la cual se aprueba la organización interna, regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.
- 5.2 Acuerdos; son decisiones que toma el Pleno del 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.
- 5.3 Decretos de Alcaldía; establecen normas complementarias 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 del gobierno municipal.
- 5.4 Las Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales y/o Sub Gerenciales; son las disposiciones municipales de carácter administrativo, mediante las cuales el Alcalde y los empleados de confianza del Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional según corresponda, resuelven asuntos de carácter administrativo y ejercen sus facultades y atribuciones orientadas hacia la consecución de planes, programas, objetivos y metas institucionales.
- 5.5 La Ordenanza, el Acuerdo y Decreto Municipal son las normas eminentemente de gobierno municipal, las mismas que son suscritas por el Alcalde y, resuelven asuntos de carácter general conforme a los Artículos 40°, 41° y 42° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; 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, conforme a la naturaleza del asunto de gobierno municipal.
- 5.6 La Resolución de Alcaldía es suscrita por el Alcalde, resuelve asuntos de Gestión Institucional y Procedimientos de Servicios Administrativos en Segunda Instancia Administrativa y, la Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial es suscrita por el Gerente y/o Sub Gerente; resuelve los procedimientos de servicios administrativos en Primera Instancia Administrativa y otras que delegue el Alcalde conforme al inciso 20) Art. 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.7 La Ordenanza, Acuerdo, Decreto y Resolución de Alcaldía; así como 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 correspondiente que la sustentan conforme a la naturaleza del asunto a resolverse.
- 5.8 Los actuados del expediente administrativo que origina la emisión de la Ordenanza, 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 a la Directiva vigente.



- 5.9 Los Funcionarios y Empleados de Confianza del Primer y Segundo Nivel Organizacional que intervienen en la resolución de procedimientos del gobierno municipal, visando o suscribiendo Ordenanzas, 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.
- 5.10 Los funcionarios y empleados de confianza del Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional que intervienen en la resolución de procedimientos 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 derecho; así como de la documentación (expediente, informes, dictámenes y otros) que sustentan la emisión de las mismas.
- 5.11 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 a la vez el Reglamento de Organización y Funciones ROF y Manual de Organización y Funciones MOF vigentes.
 - 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 del presente 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.
- 5.12 **Notificación;** es el medio a través del cual se pone en conocimiento los actos realizados en el curso de un procedimiento administrativo, surtiendo de éste modo los efectos y consecuencias derivadas de su naturaleza.
- 5.13 **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.
- 5.14 **Eficacia de los Actos Administrativos;** el acto administrativo tiene validez y es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada suite sus efectos, cuando otorga un beneficio al administrado, es eficaz desde la fecha de su emisión.
- 5.15 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 de elaborar todas las unidades orgánicas administrativas, se utilice el ANEXO que forma parte de la presente directiva.
- 5.16 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.
- 5.17 Para el cumplimiento y desarrollo de las notificaciones la Secretaria General tiene la responsabilidad de conducir, monitorear y asesorar dicho proceso.



VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ESTRUCTURA DE ORDENANZAS, ACUERDOS Y DECRETOS

Toda Norma de Gobierno Local debe contener las partes siguientes:

6.1.1 ENCABEZAMIENTO:

Es la parte inicial de una Ordenanza que identifica la clase de Documento que puede ser Ordenanza, Acuerdo o Decreto, seguida de una 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 centro de la hoja, en negrita y mayúsculas tamaño de letra N° 14.

6.1.2 LUGAR Y FECHA:

Se escribirá en el siguiente renglón: lugar, día, mes y año, tamaño de letra N° 12, la misma que debe coincidir exactamente con la fecha real de emisión de la Ordenanza, Acuerdo o Decreto según corresponda.

6.1.3 VISTOS:

Es la parte introductoria de una Ordenanza, 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 una Ordenanza, 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 órdenes 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 trabajador municipal.

6.1.6 ANTE FIRMA:

Es la penúltima parte de una Ordenanza, Acuerdo o Decreto en la que se consigna la frase "Mando se Registre, Publique y Cumpla".

6.1.7 FIRMA Y SELLOS:



04
cuatro

En Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, corresponde al Alcalde firmar 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.

6.1.8 VISACIONES:

En las Ordenanzas, Acuerdos y Decretos de Alcaldía relacionados con los asuntos de Gobierno y Gestión Municipal, visan en señal de conformidad el Gerente General Municipal y el Gerente de Asesoría Jurídica.

6.2 ESTRUCTURA 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 Resolución 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 centro de la hoja, en negrita y entre mayúsculas.

6.2.2 LUGAR Y FECHA:

Se escribirá en el siguiente renglón: 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 en la dependencia de Trámite Documentario 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 una 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 órdenes 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 ANTE FIRMA:

Es la penúltima parte de una Resolución en la que se consigna la frase "Regístrese y 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 proyectó la norma administrativa, Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente General Municipal y, en la Resolución de Alcaldía que resuelve procedimientos administrativos en Segunda Instancia, visan el Gerente de Asesoría Jurídica y el Gerente General 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 elaboró 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 identificatorios vigente.

6.3 PROCEDIMIENTO

6.3.1 ORDENANZA, ACUERDO, DECRETO Y RESOLUCION DE ALCALDIA:

- a) La Ordenanza, el Acuerdo y Decreto Municipal que resuelven los procedimientos de gobierno y gestión municipal, previa aprobación por parte



13
tr.ell
05
mco

del Pleno del Concejo Municipal (con excepción del Decreto que sólo lo aprueba el Alcalde), serán proyectadas por la Oficina de Secretaría General basándose en el Dictamen Legal elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- b) **La Resolución de Alcaldía** que resuelve los Procedimientos de Servicios Administrativos en Segunda Instancia, será proyectada por la Oficina de Secretaría General basándose en el Dictamen Legal elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, por ningún motivo la Gerencia y/o Sub Gerencia que intervino en la primera instancia administrativa podrá participar en la segunda instancia administrativa.
- c) **Gerencia de Asesoría Jurídica:** El Gerente conoce el expediente, analiza y evalúa la formalidad y coherencia del proyecto; así como las implicancias de carácter jurídico -- legal; de encontrarlo conforme visa y sella, luego remite a la Gerencia General Municipal (tiempo promedio 3 horas).
- d) **Gerencia General Municipal:** El Gerente General Municipal, conoce el expediente, examina el texto del proyecto; así como los documentos (informes y dictamen) que la sustentan; de encontrarlo conforme visa y sella y, remite a la Oficina de Secretaría General (tiempo promedio 1/2 hora).
- e) **Secretaría General:** El Secretario General toma conocimiento del expediente y el proyecto, verifica las visaciones; así como la documentación sustentatoria que obra en el expediente debidamente foliado; de encontrarlo conforme gestiona firma del Alcalde (tiempo 3 horas).
- f) **Alcaldía:** El Alcalde revisa la Ordenanza, Acuerdo y Decreto en lo pertinente al asunto a resolverse, de encontrarlo conforme firma y devuelve al Secretario General (tiempo promedio 1 hora).
- g) **Oficina de Secretaría General:** El Secretario General firma dando fe de los actos del Alcalde y dispone se impriman sellos correspondientes y, su trámite a la dependencia de Trámite Documentario (tiempo promedio 1 hora).
- h) **Dependencia de Trámite Documentario:** Recepciona el expediente concluido, registra, numera e imprime sello fechador de emisión de Ordenanza, Acuerdo, Decreto y Resolución de Alcaldía, clasifica, distribuye y notifica debiendo el encargado tener en cuenta que la original autógrafa y las cinco copias sean distribuidas en la forma siguiente:

- Original Autógrafa** : Dependencia Trámite Documentario y Archivo con todo el expediente.
- Copias Autenticadas** : Coordinador Trámite Documentario y Archivo basándose en la autógrafa, autentica las 4 copias de las transcripciones de las Resoluciones emitidas, para que se distribuyan de la forma siguiente:
 - 1ra. copia** : Gerencia General Municipal
 - 2da. copia** : Órgano de Control Institucional
 - 3ra. copia** : Interesado.
 - 4ta. copia** : Unidad Orgánica que exige cumplimiento de la parte



resolutiva, de la Resolución.

- i) Indistintamente las Ordenanzas, Acuerdos y Decretos de Alcaldía que versen sobre aspectos de conocimiento general para conocimiento de la ciudadanía, además de la correspondiente notificación a los interesados, obligatoriamente se deberá efectuar su publicación, para cuyo efecto deberán tener en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y la Directiva de Notificación de Actos Administrativos vigente, debiendo para ello coordinar entre las Unidades Orgánicas de Secretaría General, Relaciones Públicas y Prensa, y la dependencia responsable del cumplimiento y ejecución de las Normas Administrativas de Gestión Municipal.

6.3.2 RESOLUCION 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 autógrafa y 4 copias), basándose en los informes técnicos y dictamen legal emitido por las instancias operativas competentes.

El Gerente y/o Sub Gerente responsable según corresponda, examinará el texto íntegro del proyecto de Resolución, así como los informes y/o el dictamen legal que la sustentan; de encontrarlo conforme visa y firma conforme a lo señalado en el numeral 6.1.8 de la presente Directiva, luego remite el proyecto de Resolución adjunto al expediente debidamente foliado a la Gerencia y/o Sub Gerencia según corresponda.

- b) **Gerencia y/o Sub Gerencia:** El Gerente y/o Sub Gerente según sea el caso (Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial), conoce el expediente, revisa el texto del proyecto de Resolución, las visaciones; así como la documentación sustentatoria (informes y/o dictamen); de encontrarlo conforme, firma y dispone su trámite a Mesa de Partes de la Unidad Orgánica responsable;

- c) **Mesa de Partes de la Unidad Orgánica competente:** El encargado recibe el expediente conchido, registra, numera e imprime sello fechador de emisión de Resolución Gerencial y/o Sub Gerencial; clasifica y distribuye de la forma siguiente:

Original Autógrafa	: Dependencia de Trámite Documentario y Archivo con todo el expediente.
Copias Autenticadas	: Coordinador de Trámite Documentario y Archivo basado en la autógrafa autentica las 4 copias de las transcripciones de las Resoluciones emitidas, para que se distribuya de la forma siguiente:
1ra. copia	: Gerencia General Municipal
2da. Copia	: Órgano de Control Institucional
3ra. Copia	: Interesado
4ta. copia	: Unidad Orgánica que exige cumplimiento de la parte resolutiva de la resolución.

6.4 RESPONSABILIDAD



13
Parte
06
Sec

- 6.4.1 El Gerente y/o Sub Gerente de la respectiva Unidad Orgánica, 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 en la ley N° 27444 y el TUPA vigente.
- 6.4.2 El Gerente de Asesoría Jurídica, es responsable de la emisión de los Dictámenes Legales que sustentan la emisión de Ordenanzas, Acuerdos y Decretos; así como de las Resoluciones de Alcaldía que resuelven los Procedimientos Administrativos en Segunda Instancia Administrativa.
- 6.4.3 El Secretario General, es responsable de revisar que las Ordenanzas, 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, Presupuesto y Racionalización, es responsable de revisar y visar las Resoluciones de Alcaldía que aprueban los actos de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- 6.4.5 El Gerente de Administración Financiera, es responsable de prever los recursos correspondientes; pudiendo visar Resoluciones de Alcaldía con cargo a generación de nuevos ingresos no concertados y/o ejecutados previamente.

6.5 NOTIFICACIÓN

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



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, éstos deberán agregarse al final, guardando el orden del número correlativo correspondiente.
- 7.3 Está prohibido hacer firmar Proyectos de Ordenanzas, 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 agregará 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 TRANSITORIAS

8.1 Los procedimientos de servicios administrativos no deberán sobrepasar los plazos señalados en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, ni los señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.

8.2 Los Gerentes y/o Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la vigencia de esta Directiva bajo responsabilidad, levantarán el inventario de los expedientes admitidos hasta el mes de Diciembre del 2007.

8.3 Para el procedimiento de emisión de Resoluciones de Ejecución de Cobranza Coactiva, se seguirá el procedimiento determinado por la Ley N° 26979; Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento aprobado con D.S. N° 069-2003-EF., debiendo a la vez tener en cuenta la Directiva de procedimiento para ejecutar las notificaciones de actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

8.4 Trámite Documentario y Archivo y todas la unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberán cumplir las normas establecidas en la presente directiva.

8.5 Déjese sin efecto todas las normas administrativas que en todo o en parte se opongan a la presente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

ANEXO

*12
Directo*
*07
sete*
0

FECHA:

NOTIFICACIÓN N°

UNIDAD ORGÁNICA :

EXPEDIENTE :

ADMINISTRADO :

DOMICILIO :

SE NOTIFICA :

NOTIFICADOR

NOTIFICADO

.....

.....

Nombre :

DNI N° :

Fecha :

Hora :

Vínculo :

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. 207 numeral 1 y 2, 208, 209 y 218.2 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 501 Cercado.

