



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DECRETO DE ALCALDIA N° 48 - 2017-MPH/A

Ayacucho, **26 SET. 2017**

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 234-2017-MPH-A/17-19. de fecha 14 de setiembre de 2017 proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre propuesta de Directiva de Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación de Ordenanzas Municipales en la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;



CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido, el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso en evaluación, de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el Artículo 26° del mismo cuerpo normativo establece que la Administración Municipal (...) se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia (...) y por los contenidos en la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General";



Que, la propuesta de Directiva que norma y establece el Procedimiento, para la Elaboración, Aprobación de Ordenanzas Municipales en la Municipalidad Provincial de Huamanga; así como uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las Ordenanzas Municipales que emita la Municipalidad Provincial de Huamanga, es una necesidad administrativa urgente que mejora las iniciativas legislativas;



Que, con Opinión Legal N° 257-2017-MPH/16 de fecha 11 de setiembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, opina procedente la aprobación de la propuesta de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación de Ordenanzas Municipales", acompañando con el Informe Técnico N° 234-2017-MPH/17-19 con Opinión Favorable de la Unidad de Racionalización;



Que, la propuesta de norma mencionada tiene como objetivo, normar y establecer el procedimiento para la Elaboración, Aprobación de Ordenanzas Municipales que emita la Municipalidad Provincial de Huamanga, cuyo alcance es de aplicación para los regidores, funcionario, personas jurídicas y naturales así como en toda las unidades orgánicas que conforma la Municipalidad Provincial de Huamanga;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



POR TANTO:

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6° del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación de Ordenanzas Municipales" en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Secretaría General, Unidad de Racionalización, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



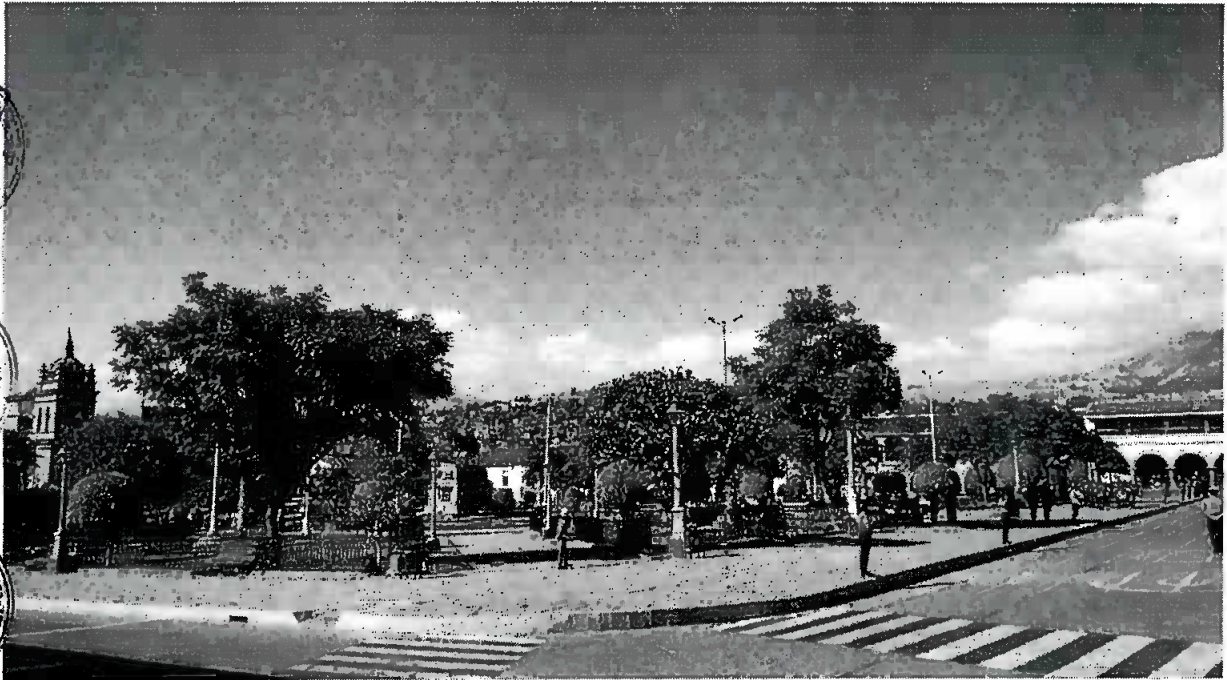
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
[Firma]
Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE





DIRECTIVA N° 13-2017-MPH/17-19

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"



Ayacucho, setiembre de 2017

Municipalidad Provincial de Huamanga
Vº Bº
Méd. Salomón H. Acuña Atencio
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Huamanga
Vº Bº
Ing. Carlos H. Torres Sánchez
GERENTE GENERAL

Municipalidad Provincial de Huamanga
Vº Bº
Mg. CPC. Enrique M. Lizaso Arbizano
DIRECTOR Oficina de Administración y Planeación

Municipalidad Provincial de Huamanga
Vº Bº
Lic. Alejandro Becerra Prado
DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Población

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Vº Bº
Dr. Abog. Arturo Duñal Vellojo
DIRECTOR (e) Oficina Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Vº Bº
Abog. Camila Cornejo Zaga
SECRETARÍA GENERAL



DIRECTIVA N° 13 -2017-MPH/17-19

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROPUESTAS Y ELABORACION DE ORDENANZAS MUNICIPALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

I. OBJETIVO

Normar y establecer el procedimiento, para la propuesta y elaboración de Ordenanza Municipal en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

FINALIDAD

Uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las Ordenanzas Municipales que emita la Municipalidad provincial de Huamanga.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

IV. ALCANCE

La presente norma es de aplicación para los regidores, funcionarios, personas jurídicas y naturales así como en todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Esta norma entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN:

ORDENANZA:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje.

Se debe tener presente:

COMPOSICION DE LA ORDENANZA

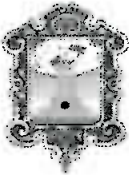
En la primera parte.- Se incluyen los antecedentes, es decir, las acciones realizadas anteriormente y que sirven de base a la elaboración de la ordenanza.

Debemos dejar un espacio para que una vez aprobada la ordenanza se coloque el número, y siglas de la Municipalidad Provincial de Huamanga y la fecha.

Se incluye también la naturaleza del punto de partida para la elaboración de la ordenanza; si se trata de una propuesta del alcalde y/o de algún o algunos de los regidores o es una iniciativa de la población, etc.

En la segunda parte.- Van los fundamentos o considerandos que motivan y dan sustento a la parte normativa de la ordenanza. En esta acción se han de incluir los siguientes elementos:

1. **BASE LEGAL:** Nos remitimos a la legislación nacional relativa al tema que trata la ordenanza teniendo en cuenta las limitaciones y los alcances de la normatividad sobre la materia.
2. **ASPECTOS GENERALES:** Se explican los conceptos y las concepciones principales con la que se trabaja y de que trata la ordenanza, para que todos podamos entender que en lo que la ordenanza expresa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



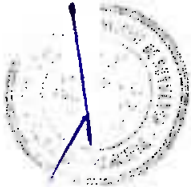
3. **DEFINICIONES BASICAS:** Se explican los conceptos y las concepciones principales con la que se trabaja y de que trata la ordenanza, para que todos podamos entender qué es lo que la ordenanza expresa.

En la tercera parte.- En títulos, capítulos y artículos el cuerpo propiamente normativo de la ordenanza según el texto aprobado por unanimidad o por mayoría en sesión de concejo.



DISCUTIENDO LA ORDENANZA

Una vez elaborado el texto del proyecto de ordenanza, es puesto en agenda para su debate y aprobación en sesión de concejo. Previamente se distribuyen copias del texto a todos los regidores con una anticipación de cuando menos dos días antes de la sesión de concejo para que la discusión y la votación no sean improvisadas.



Sometida a discusión y debate, la ordenanza puede rechazarse o aprobarse, tal cual fue presentada o con modificaciones.



PROMULGACION DE LA ORDENANZA

Una vez aprobada la ordenanza, corresponde al alcalde su promulgación.

ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDENANZA

La fecha de su entrada en vigencia debe estar expresamente establecida en el cuerpo legal. En caso de omisión o carencia de fecha de entrada en vigencia, queda entendido que la ordenanza rige a partir del día siguiente de su publicación.



La publicación debe hacerse en el diario encargado de las publicaciones judiciales de cada jurisdicción.



La publicidad de la norma aprobada permitirá que los ciudadanos la conozcan y puedan cumplirla o impugnarla, según sea el caso, o solicitar su aclaración total o parcial, o que la municipalidad de explicaciones sobre las implicancias que ella conlleva.

5.2. FORMULACIÓN:

Para que la Municipalidad Provincial de Huamanga, emita una directiva interna, debe ser a propuesta de cualquier unidad orgánica 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 orgánicas, al formular los proyectos de Ordenanzas deberán emitir en el informe de envío, la justificación correspondiente acompañando la base legal, así como la conformidad de los órganos cuya competencia funcional se encuentra involucrada en las normas que contienen dichos proyectos.

La estructura de la Ordenanza se sujetara 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 Ordenanza, en base a las propuestas serán visadas inicialmente por el órgano quien formuló y los demás órganos de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



5.4. APROBACIÓN:

Los requisitos para que la ordenanza municipal sea aprobada son los siguientes:

- Informe técnico del órgano de la unidad orgánica solicitante, por el cual se propone la Ordenanza.
- Revisión y opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisión y Opinión favorable de la Unidad de Racionalización.
- Informe y/o proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable.
- Visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y órganos competentes.
- La numeración de las ordenanzas 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 del órgano y/o unidad orgánica que la generó.



5.5. DISTRIBUCIÓN

La reproducción y difusión de las ordenanzas municipales se realizará dentro de los cinco (05) días contados a partir de la fecha de aprobación y/o notificación de la misma.

Dicha responsabilidad, le corresponderá a la Oficina de Secretaria General a través de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo: Área de Trámite Documentario, remitir un ejemplar a la persona jurídica y/o natural como a los Órganos y/o Unidades Orgánicas:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2016-huamanga

Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Desarrollo Territorial, Gerencia de Transportes, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

5.6. ACTUALIZACIÓN:

Para actualizar o modificar una Ordenanza las unidades orgánicas harán llegar la propuesta correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica con la finalidad de emitir una Opinión Legal respecto a la creación, modificación y/o reformulación, luego se remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su Revisión y Opinión favorable de la Unidad de Racionalización, de acuerdo al esquema metodológico descrito en el anexo N° 01 y 02. Al modificar una Ordenanza se dejará expresamente sin efecto la Ordenanza a la que esta última está aprobando.

5.7. VIGENCIA:

Una ordenanza tiene vigencia hasta que sea modificada, ampliada o derogada por otra ordenanza, en la que se mencionará expresamente el número y el título de la ordenanza, que se modifica, amplie o reemplace.

5.8. CUSTODIA Y ARCHIVAMIENTO:

La Directiva Interna, como documento de consulta de carácter permanente deberá ser custodiada y archivada en la Unidad de Racionalización, 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 orgánicas competentes.

VI. PROCEDIMIENTO:

6.1. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, elaborarán los proyectos de directivas por iniciativa propia o por disposición de la



Alta Dirección, para luego derivarlo obligatoriamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención a través de la Unidad de Racionalización.

6.2. Los proyectos de directiva que involucren unidades orgánicas 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización revisará y analizará las normas propuestas en el proyecto de directiva compatibilizando con los documentos de gestión vigentes; así como, con la finalidad y objetivos de la institución, y las normas de los sistemas administrativos velando que se respete los campos funcionales de las unidades orgánicas y del personal, entre otros aspectos de su competencia, emitiendo opinión de conformidad. Los proyectos de directivas, que tengan alguna implicancia sobre el presupuesto o alguna otra consecuencia presupuestal serán remitidos previamente a la Unidad de Presupuesto y Planes para la opinión correspondiente, posteriormente será remitido el proyecto definitivo de directiva a la Gerencia Municipal para que autorice la expedición del Decreto de Alcaldía, cuyo proyecto lo elaborará la Oficina de Asesoría jurídica.



6.4. La Oficina de Asesoría Jurídica una vez revisado y visado tanto el proyecto de directiva como el proyecto de Decreto de Alcaldía aprobatoria, lo devolverá a la Gerencia Municipal para su firma y registro respectivo remitiéndolo el proyecto definitivo acompañado del Decreto de Alcaldía de aprobación e informes técnicos a la Unidad de Racionalización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el registro, custodia y archivamiento.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las propuestas de las directivas deben ser canalizadas a la Unidad de Racionalización a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y/o numeración remitiendo una copia en CD.
- La Unidad de Racionalización, brindará la asesoría correspondiente mediante reuniones de trabajo y/o coordinación en lo relacionado a la formulación y actualización de directivas.
- Las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades, se encargarán de difundir las directivas en sus respectivos ámbitos, de ser posible hasta el nivel de cargo.

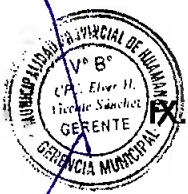




- Toda directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, así como también se publicará en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

VII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades conformantes de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- La Oficina de Control Institucional será responsable de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.



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



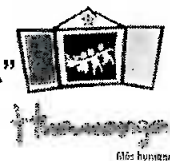


ANEXO N° 01

MODELO DE ESTRUCTURA DE ORDENANZA

	DENOMINACIÓN DE LA ORDENANZA (1)
	CÓDIGO (2)
	APROBADO POR:
	ELABORADO POR (3)
	ÁREAS INVOLUCRADAS:
	FECHA DE APROBACIÓN (4)
	FOLIOS
	ANEXOS
	TOTAL PAGINAS
	SUSTITUYE
	APROBADO POR:
	I. OBJETIVO (5)
	II. FINALIDAD (6)
	III. BASE LEGAL (7)
	IV. ALCANCE (8)
	V. DISPOSICIONES GENERALES (9)
	VI. PROCEDIMIENTO (10) *
	VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11) *
	VIII. RESPONSABILIDAD (12)
	IX. ANEXOS (13)





ANEXO N° 02

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ANEXO N° 01

Denominación (1)

Determinar el nombre de la ordenanza para facilitar su identificación y que debe guardar cierta relación con los fines y objetivos que se persigue.

Código (2)

Consignar el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba y las siglas del (los) Órgano (s) que formule (n) la (s) Directiva (s), de la Gerencia Municipal y la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Se codificará las directivas de la siguiente forma.

Ordenanza N°..... – 20....-MPH/17-19 (CÓDIGO DEL ORGANO – CODIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA EMISORA).

Como antecedente y para los casos de reemplazo se consignará la numeración o código de la norma anterior.

Formulado por (3)

Consignar la unidad orgánica que formula la directiva.

I. OBJETIVO (5)

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

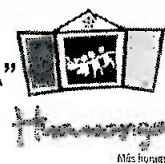
II. FINALIDAD (6)

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

III. BASE LEGAL (7)

Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formule, consignándolas en orden de jerarquía.

- 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 Gerencias, Directorales, Jefaturales

IV. ALCANCE (8)

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

DISPOSICIONES GENERALES (9)

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

PROCEDIMIENTO (10) *

En este rubro se indicará 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11) *

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

RESPONSABILIDAD (12)

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

ANEXOS (13)

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

(*) USO RACIONAL.

