



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"  
**ALCALDIA**

**Resolución de Alcaldía N° 193-2024-MDH**

Huanchaco, 16 de abril del 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**

**VISTO:**

El Memorandum N° 152-2024-MDH-GM/CMM, la Gerencia Municipal solicita proyectar Resolución de Alcaldía con la finalidad de designar al responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, Informe N° 056-2024-MDH/SG/AVO y el Memorandum N° 025-2024-MDH/A, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo II del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que refiere, sobre la Autonomía; y, la misma señala lo siguiente: "...Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". 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";

Que, la Municipalidad Distrital de Huanchaco, es una entidad con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; goza de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico y de conformidad a la Constitución Política del Perú;

La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital elaboró el Modelo de Gestión Documental el cual fue aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, en cuyo artículo 2° establece la obligatoriedad de su aplicación para las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental;

El Modelo de Gestión Documental - MGD establece el marco de referencia en base a componentes interrelacionados para establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo el titular de la entidad el responsable de su implementación y mantenimiento, y tiene como objeto, proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un MGD basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades;

Que, el Artículo 4° de la mencionada Resolución, se señala "Que el Titular de la entidad dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la Resolución, debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, este servidor se encarga de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo. Dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital, hoy Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, para las coordinaciones y acciones correspondientes. Cabe precisar que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5° la responsabilidad de su implementación recae en el Titular de cada entidad".

(...)

Que, mediante Memorandum N° 152-2024-MDH-GM/CMM, la Gerencia Municipal solicita proyectar Resolución de Alcaldía con la finalidad de designar al responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional

Que, con Memorandum N° 025-2024-MDH/A, Alcaldía requiere designar a la **Abg. ROSA FLOR DE MARIA CHAVEZ RODRIGUEZ**, como **RESPONSABLE DIRECTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Distrital de Huanchaco;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas vigentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR**, a partir de la fecha, a la **Abg. ROSA FLOR DE MARIA CHAVEZ RODRIGUEZ**, como **RESPONSABLE DIRECTIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL** de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, en base a los fundamentos expuestos en la presente resolución.



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**  
*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*  
**ALCALDIA**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y a las diferentes instancias conformadas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad, debiendo implementar todas las acciones administrativas que corresponden de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución al funcionario designado y a las áreas correspondientes, a fin que se dé cumplimiento a lo dispuesto.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



C.c.  
Archivo/SG



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



[www.munihuanchaco.gob.pe](http://www.munihuanchaco.gob.pe)



[munidhuanchaco@gmail.com](mailto:munidhuanchaco@gmail.com)



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco