



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
BAMBAMARCA



*Resolución de Alcaldía N° 00047-2016-A-MPH-BCA.*

Bambamarca, Cinco de Enero de Dos Mil Dieciséis.-

VISTO y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43 de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el artículo 1° de la Ley 2744 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, la Secretaría General de esta Comuna ha visto por conveniente elaborar la Directiva N° 001-2016-MPH/SG "Normas para la Elaboración de Documentos Oficiales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc", con la finalidad de uniformizar la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de los documentos externos e internos de esta Municipalidad, a fin de facilitar su rápida identificación.

Que, en tal sentido de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa concordante, corresponde aprobar la citada Directiva, la misma que garantizará la adecuada elaboración y emisión de las comunicaciones escritas internas y externas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Que, en mérito a lo antes expuesto, en uso de las facultades previstas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nro. 27972; **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2016-MPH/SG "Normas para la Elaboración de Documentos Oficiales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que todas las unidades orgánicas de esta Comuna, sean las encargadas del estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE** sin efecto toda disposición contraria a lo dispuesto en la Directiva aprobada.

CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca: 05 ENE 2016

Telefax: (076) 353016  
Telef. (076) 353015 - (076) 353017  
Alcaldía: (076) 353438  
Informática: (076) 353557  
Planificación: (076) 353183





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. ([www.munibambamarca.gob.pe](http://www.munibambamarca.gob.pe)).

**ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR** a todas las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**



CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca: **05 ENE 2016**

Abog. Susy Mariya Lozano Avale  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca

---

DIRECTIVA N° 001-2016-MPH/SG

**"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE  
DOCUMENTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**



---

## DIRECTIVA N° 001-2016-MPH/SG

### "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"

#### TÍTULO I

##### GENERALIDADES

###### Artículo 01.- Objetivo.-

Establecer un criterio uniforme en la generación de documentos externos e internos y su codificación.

###### Artículo 02.- Finalidad.-

Uniformizar la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de los documentos externos e internos, a fin de facilitar su rápida identificación.

###### Artículo 03.- Alcance.-

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

###### Artículo 04.- Vigencia.-

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Despacho de Alcaldía.

#### TÍTULO II

##### BASE LEGAL

###### Artículo 05.-

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
  - Ley 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
  - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 



---

### TÍTULO III

#### DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL

##### Artículo 06.- Documentos Oficiales de carácter externo

Son aquellos documentos que cursa la Alta Dirección y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad provincial de Hualgayoc a los organismos e instituciones públicas y/o privadas. Los mismos que son los siguientes:

- a) **Oficio:** Documento de carácter oficial generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, que son dirigidos a organismos del Sector Público o privado.
- b) **Oficio Múltiple:** Documento de carácter oficial generado por los Órganos y Unidades Orgánicas, que son dirigidos a diversos organismos del Sector público y Privado. Su uso se limita a un tema o texto y va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

##### Artículo 07.- Documentos Oficiales de carácter interno

Son aquellos documentos que se cursan entre las Unidades Orgánicas, en el interior de la Municipalidad provincial de Hualgayoc, en el ejercicio de sus funciones para tratar asuntos de su competencia. Los mismos que son los siguientes:

- a) **Informe.-** Documento destinado a presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; es generado por un órgano o unidad orgánica a un órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución.
- b) **Memorando.-** Documento de circulación interna que se cursa entre las unidades orgánicas a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. Supone una acción inmediata y debe ser redactado en forma breve y se usan cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional al remitente.
- c) **Memorando Múltiple.-** Memorando que bajo el mismo número y con igual contenido es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.
- d) **Resumen Ejecutivo.-** Es un documento de carácter similar al Informe pero de contenido eminentemente técnico, concreto y sustentado con la legislación vigente. Su uso está limitado a los funcionarios de la Alta Dirección y por los Órganos de Asesoría, Apoyo y Línea, para informar al Despacho de Alcaldía y Secretaría General.
- e) **Carta.-** Documento dedicado netamente a la información de tipo oficial o carácter de protocolo. Puede ser usada entre las unidades orgánicas a fin de comunicar aspectos relacionados con lo antes indicado.



### TÍTULO III

#### ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

##### Artículo 08.-

Toda documentación escrita externa o interna constará de las siguientes partes:

8.1. **Encabezamiento.** Es la parte superior constituida por:

a) **Membrete:**

Es un elemento básico de la imagen institucional, está conformada por el Escudo Nacional, el Escudo de la provincia de Hualgayoc, la denominación completo de la entida y su lugar de ubicación.



Municipalidad Provincial de Hualgayoc  
Bambamarca



b) **Denominación oficial del año** declarado por el Gobierno para determinado periodo.

c) **Codificación:**

Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente, siguiendo los siguientes parámetros:

- **Tipo de documento:** Denominación de la comunicación escrita (Oficio, Oficio Circular, Informe, Memorando, etc.)
- **Número de documento:** A todo documento que genera cada unidad orgánica, se le asignará un número correlativo, expresado en un mínimo de tres (03) dígitos.
- **Año:** se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedido de un guion.
- **Siglas de la Institución:** Se consigna las siglas MPH, que identifica a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/).
- **Siglas del Órgano o Unidad Orgánica:** se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica emisora

##### **EJEMPLO:**

OFICIO N° 002-2016-MPH/SG

↓ Tipo de documento

→ Número correlativo

→ Año

→ Sigla de la Institución

→ Sigla del Órgano

d) **Lugar y Fecha de Emisión:**

Las comunicaciones escritas deben indicar la fecha de emisión (día, mes y año)-

e) **Destinatario:**

En el caso de los oficios, se consignan los datos de identificación de los titulares de las entidades, órganos o unidades orgánicas a quienes se dirige el documento. Comprende los nombres y apellidos (en mayúscula y negrita), el cargo y denominación de la entidad de destino, de corresponder. Ejemplo:

Señor:  
XYXYXY  
Gerente Regional de Desarrollo Social  
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
Presente.-

f) **Asunto:**

En este rubro deberá consignarse en síntesis el tema que trata el documento.

g) **Referencia:**

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, deberán ir enunciados con incisos, en forma cronológica.

8.2. **Contenido:**

El contenido dependerá del tipo de comunicación escrita de la que se trae, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, empleando oraciones simples con el propósito de facilitar su entendimiento.

8.3. **Parte Final de las comunicaciones escritas:**

a) **Antefirma:**

Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye la redacción del texto de un documento.

Ejemplo: *"Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima"*.

b) **Firma**

Es la rúbrica del emisor.



c) **Post Firma:**

Es la parte que identifica al responsable de la emisión de la comisión escrita. Está compuesta por los nombres y apellidos, el cargo, así como la denominación de la unidad orgánica que representa.

Generalmente la post firma se encuentra detallada en el sello del representante de la unidad orgánica.

d) **Con copia:**

En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, se debe indicar la abreviatura c.c., seguido de las siglas del órgano receptor que debe tener conocimiento del documento.

e) **Anexos:**

Están constituidos por documentos que se adjuntan para mayor claridad. Van precedidos del término Anexo o Anexos seguido de dos puntos (:). Se detallan en la parte inferior izquierda del documento principal.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** Todos los órganos y unidades orgánicas son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**Segunda.-** En caso de comunicación externa se debe verificar que la Entidad de destino coloque el sello de recepción en forma clara y visible en el cargo correspondiente.





---

## ANEXO ÚNICO

### SIGLAS QUE IDENTIFICAN A LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

ÓRGANO DEPENDENCIA	SIGLAS
Concejo Municipal	CM
Alcaldía	A
Procuraduría Municipal	PPM
Órgano de Control Institucional	OCI
Secretaría General	SG
Gerencia Municipal	GM
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	GPPM
Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
Gerencia de Desarrollo Social	GDS
Gerencia de Servicios Municipales	GSM
Gerencia del Ambiente y Saneamiento	GAS
Gerencia de Desarrollo Urbano – Rural	GDU-R
Gerencia del Instituto Vial Provincial	GIVP
Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Comunicaciones	SGRPC
Sub Gerencia de Recursos Humanos	SGRRHH
Sub Gerencia de Logística	SGL
Sub Gerencia de Tesorería	SGT
Sub Gerencia de Contabilidad	SGC
Sub Gerencia de Tecnología de la Información e Innovación	SGTII
Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares	SGCPSA
Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización Tributaria	SGRFT
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	SGEC
Sub Gerencia de Planificación y Modernización	SGPM
Sub Gerencia de Presupuesto	SGP
Sub Gerencia de Programación y Seguimiento de la Inversión	SGPSI
Sub Gerencia de Cooperación Internacional – Gestión y Promoción de la Inversión	SGCI-GPI
Sub Gerencia de Promoción de la Competitividad Agropecuaria	SGPCA
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo	SGDET
Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	SGECDJ
Sub Gerencia de Programas Sociales	SGPS
Sub Gerencia de Rondas Campesinas y Juntas Vecinales	SGRCJV
Sub Gerencia de Comercialización	SGC
Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	SGTSV
Sub Gerencia de Seguridad Urbana – Rural	SGSU-R
Sub Gerencia de Medio Ambiente	SGMA
Sub Gerencia de Agua y Saneamiento Urbano – Rural	SGASU-R

---



---

Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura  
Sub Gerencia de Obras Públicas  
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano – Rural y Catastro  
Sub Gerencia de Maquinaria y Equipos  
Defensa Civil y Gestión de Riesgos

SGEPI  
SGOP  
SGPU-RC  
SGME  
DCGR

\* Las Oficinas dependientes de las Gerencias o Sub Gerencias de esta Comuna deberán utilizar las siglas que corresponden a la unidad orgánica de la cual dependen, precedidas por una línea diagonal (/), luego de lo cual consignarán las iniciales de la Oficina.

**Ejemplo:**

**OFICIO N° 002-2016-MPH/SGPS/CIAM**

