

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Huanango
Min. horna

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuestos, Unidad de Racionalización y Estadística, Oficina de Administración y Finanzas, Secretaría General y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCA**

Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacucho, 03 ABR. 2017

Oficio Circ. N° 965-2017-VTD-S5-MPH

SEÑOR: UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
Y ESTADÍSTICA

Para su conocimiento y en cumplimiento de lo requerido, se remite a Ud. copia del original de DA-013-2017-NPHIA.

03 APR 2017

La presente copia certifica la transcripción oficial de dicha resolución expedida por esta institución.

Attenzione.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
SECRETARIA GENERAL
Unidad Trámite Documentario y Archivos

Abog. Magally I. Solier Córdova
JEFE

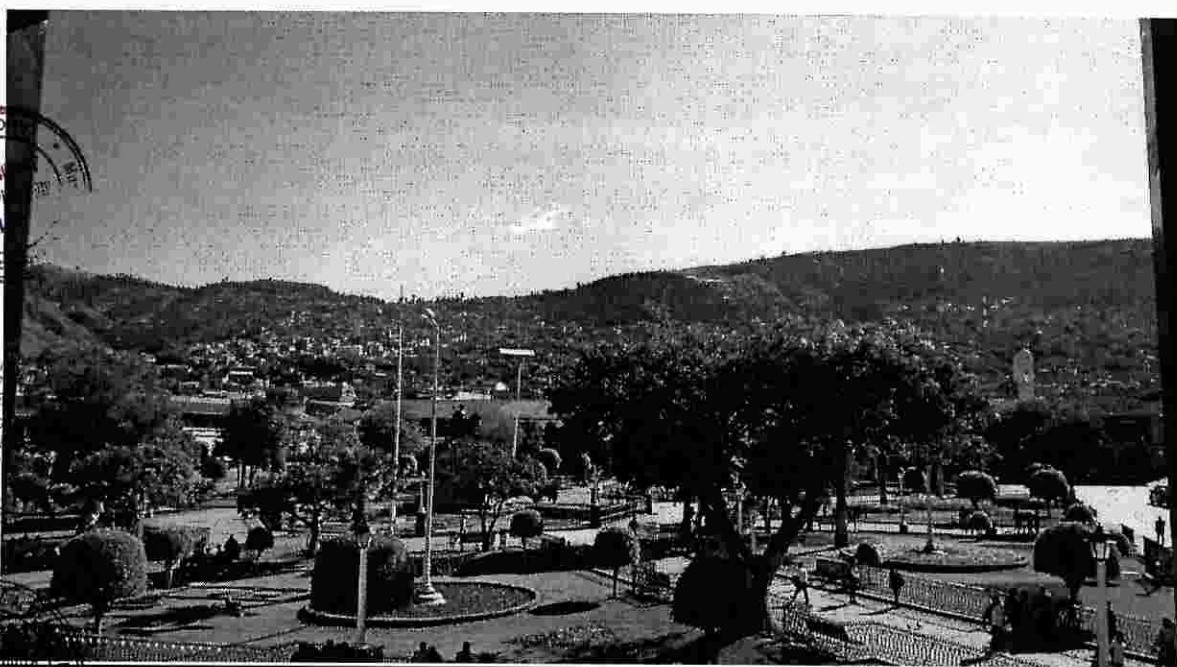
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYACUCHO
Oficina de Registro y Catastro
Unidad de Registro y Catastro
Proveído N°
Al
Para
Ayacucho..... de del 20.....





Palacio Municipal de Huamanga

**"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAMANGA"**



Plaza Mayor con el Libertador José Antonio de Sucre

Ayacucho - Perú



DIRECTIVA N° 09 -2017-MPH/17-19

"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos metodológicos y operativos que aseguren la consistencia y estandarización de los criterios para la elaboración de documentos de comunicación interna entre los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como la comunicación externa entre la Municipalidad y las instituciones públicas y privadas.

II. FINALIDAD

Encontrar con un instrumento que regule los procedimientos de comunicación interna e intercambio de información, entre los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga; así como la comunicación de esta con las entidades públicas y privadas.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



IV. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene sustento en las siguientes Normas Legales:

- Constitución Política del Perú, Artículo 192° y Artículo 194°.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A; de fecha 31.12.2015, aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial del Huamanga.
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A; de fecha 22 de abril de 2016, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- Comunicación:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual que lleva un contenido requerido u ordenado por la institución, para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.
- Comunicación interna:** Es la que se cursa entre todas las unidades orgánicas de la Institución.





- c) **Comunicación Formal:** Es la que lleva un contenido requerido u ordenado por la Municipalidad.
- d) **Comunicación Externa:** Es la que se cursa con otras instituciones, empresas, o público en general.
- e) **Información:** Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.
- f) **Nomenclatura:** Es el código formado por un conjunto de números y letras que identifican el orden, el nivel y el año de emisión de un documento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Descripción de Documentos de Comunicaciones Oficiales.

Las comunicaciones escritas son documentos administrativos que permiten el enlace interno de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga y la comunicación externa con las entidades públicas y privadas.

6.1.1. Documentos Normativos:

a) De la Ordenanza Municipal

Es una norma de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, de cumplimiento obligatorio dentro del territorio de la Provincia de Huamanga, por medio de la cual 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, siendo aprobada por el Pleno del Concejo. Para su eficacia y aplicación debe ser publicada en el diario encargado de las publicaciones judiciales, y en el Portal Electrónico de la Municipalidad.

b) Del Acuerdo Municipal.

Son decisiones que toma el 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.

c) Del Decreto de Alcaldía.

Es un acto administrativo por el cual el Despacho de Alcaldía emite normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas. Establece los procedimientos respectivos para la correcta y eficiente administración municipal y/o resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para los ciudadanos.





d) De la Resolución de Alcaldía.

Acto administrativo que aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo.

e) Resolución de Gerencia Municipal.

Acto administrativo que emite la Gerencia Municipal según las facultades delegadas por el Alcalde.

f) De la Resolución Gerencial.

Acto administrativo que emiten las Gerencias de cada Unidad Orgánica conforme a las facultades otorgada en los instrumentos de Gestión de la Municipalidad, con el fin de resolver aspectos específicos dentro de su competencia.

g) De la Directiva.

Es una norma o procedimiento que se utiliza para impartir instrucciones de carácter administrativo y debe ser aprobada por Decreto de Alcaldía. Las directivas son elaboradas exclusivamente por los Órganos y/o Unidades orgánicas conforme a sus competencias funcionales y que debe mantener una opinión técnica de la Unidad de Racionalización. La Unidad de Racionalización elaborará directivas para una mejor administración municipal.

6.1.2. Documentos de Comunicación Interna:

Queda prohibido consignar en el asunto de los documentos de comunicación interna y/o externa:

"El que se indica", "Lo que se indica", En hecho" o similares.

a) Memorando.

Es un documento de comunicación generado por los Órganos y Unidades Orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos o administrativos independientemente al nivel jerárquico del remitente y destinatario. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata.

Los memorandos pueden ser:

- **Memorando:** Que se emplea para referirse a un único destinatario con un asunto y contenido específico.

Estructura:

- **Encabezamiento:** Consta de membretado, número de orden, fecha, receptor y materia del mensaje.





- **Cuerpo:** Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje.
- **Final:** Incluye nombre y cargo del emisor, los agregados o anexos e especifica abajo al lado izquierdo.
- **Memorando Múltiple:** Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información, en forma simultánea, a varios destinatarios.
Estructura:
 - Encabezamiento: Consta de membrete, número de orden, receptores, asunto, referencia y fecha.
 - Cuerpo: Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje.
 - Final: Incluye nombre y cargo del emisor, los agregados o anexos se especifican abajo al lado izquierdo.

b) Del Informe

Documento que se utiliza para informar a sus superiores de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado.

Por su contenido pueden ser de tres tipos:

- **Informe**, que se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones, así como los avances de acciones programadas y ejecutadas.
- **Informe Técnico**, que incluye el análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones, Suministrar elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieran conocimientos especializados.
- **Informe Legal**, que contiene el análisis de normas legales, para orientar la toma de decisiones, es elaborado por el Asesor Jurídico de las Unidades Orgánicas.

Para el caso de los Informes Técnicos y Legales, deberá tenerse en cuenta la siguiente información mínima:



1. **Antecedentes:** Que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente.
2. **Análisis:** En el que se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe.
3. **Conclusiones:** Que deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.
4. **Recomendaciones:** Que de existir, sugiera los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones.

c) Del Dictamen Legal

Documento mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica emite juicio sobre un asunto concreto, o para resolver un procedimiento administrativo en segunda instancia conforme a ley.

d) Opinión Legal

Documento que contiene el análisis de normas legales para orientar la toma de decisiones.

e) Proveído

Es un instrumento de apoyo utilizado para disponer una acción inmediata que se deriva de funcionario a otro funcionario y de funcionario a servidor de la misma unidad orgánica que permite actuar con eficiencia y eficacia.

f) Cargo

Documento de uso exclusivo de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de trasladar uno o varios expedientes a las diferentes unidades orgánicas.

6.1.3. Documentos de Comunicación Externa:

a) Del Oficio

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares. El oficio es un documento protocolar que vincula en especial a las autoridades de más alta jerarquía.

Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

Por su contenido pueden ser de dos tipos:

- **Oficio Simple:** Que se emplea para referirse a un único destinatario.





- **Oficio Múltiple:** Que bajo el mismo número y con igual contenido, o el mismo asunto, se remite en forma simultánea a varios destinatarios.

6.2. Pautas para la elaboración de Documentos de Comunicación de carácter Oficial.

6.2.1. De las Siglas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Las siglas que representan la Municipalidad Provincial de Huamanga es: MPH, las cuales serán utilizadas en los documentos oficiales de comunicación.

6.2.2. Para Documentos Normativos o Legales

Dichos documentos son los siguientes: Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía, Resolución de Alcaldía, Resolución de Gerencia Municipal, Resoluciones Gerenciales y Directivas.

a) Logo

El logo de la Municipalidad Provincial de Huamanga debe estar en la parte superior izquierda de la hoja.

b) Encabezado

El título debe estar centrado, con tipo de letra Baskerville Old **cursiva**, tamaño 16. Ejemplo:

Ordenanza Municipal N° -20 -MPH/11

Acuerdo Municipal N° -20 -MPH/11

Decreto de Alcaldía N° -20 -MPH/11

Resolución de Gerencia Municipal N° -20 -MPH/12

Resolución Gerencial N° -20 -MPH/24

Directiva N° -20 -MPH/17-19





6.2.3. Especificaciones para los Documentos de Comunicación

Los documentos de comunicación escrita oficiales, emitidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga no tendrán especificaciones especiales ni restricciones del caso en el tipo y tamaño de la letra, dejando a criterio de la unidad orgánica.

La codificación que se utilice desde los distintos órganos y unidades orgánicas serán:

N°	ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CODIGO
01	Concejo Municipal	10
	Alcaldía	11
02	Gerencia Municipal	12
03	Comisión permanente de servicios públicos	13
	Comisión permanente de desarrollo urbano y rural	
	Comisión permanente de desarrollo económico	
	Comisión permanente de desarrollo social	
	Comisión permanente de economía, administración y finanzas, planificación y presupuesto	
	Comisión permanente de transporte y seguridad vial	
	Comisión permanente de asuntos legales	
04	Órgano de Control Institucional	14
05	Procuraduría Pública Municipal	15
06	Oficina de Asesoría Jurídica	16
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17
	Unidad de Presupuesto y Planes	18
	Unidad de Racionalización	19
	Unidad de Programación e Inversiones	20
	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	21
	Oficina de Secretaría General	22
	Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.	23
	Oficina de Administración y Finanzas	24
	Unidad de Tesorería	25
07	Unidad de Contabilidad	26
	Unidad de Recursos Humanos	27
	Unidad de Abastecimiento	28
	Unidad de Bienes patrimoniales y Equipo Mecánico	29
	Unidad de Ejecución Coactiva	30
	Gerencia de Desarrollo Territorial	31
	Subgerencia de Obras	32
	Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro	33
	Subgerencia de Centro Histórico	34



	Subgerencia de Control Urbano y Licencias	35
	Gerencia de Desarrollo Humano	36
	Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social	37
	Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte	38
	Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición	39
	Subgerencia de Registro Civil	40
	Subgerencias de Participación Vecinal y Ciudadanía	41
	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	42
	Subgerencia de Serenazgo	43
	Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	44
	Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente	45
	Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural	46
	Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización	47
	Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía	48
	Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente	49
	Gerencia de Transportes	50
	Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial	51
	Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público	52
	Subgerencia de Estudios, Gestión de Inversiones y CTI	53
	Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	54
	Subgerencia de Sistemas y Tecnología	55
09	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos	56

La denominación de los documentos internos tendrá la siguiente abreviación

Memorando Múltiple N° 011-2017-MPH/42

Esto significa que es el décimo primer Memorándum Múltiple del año 2017 que es emitido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Informe N° 009-2017-MPH/36-38

Esto significa que es el noveno Informe del año 2017 que es emitido por la Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Informe N° 003-2017-MPH/17.19-F.A.A.

Esto significa que es el tercer Informe del año 2017 que es emitido por el Sr. Fausto Acevedo Avilés de la Unidad de Racionalización dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Informe N° 015-2017-MPH/16

Esto significa que es el Décimo Quinto Informe del año 2017 que es emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



6.3. De la Presentación Formal de los Documentos Oficiales

La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros:

- Los Informes y Memorandos deberán ser emitidos en formato de papel tamaño A4 y/o A5, dependiendo del contenido del texto.
- El texto de los documentos será impreso en color negro.
- El contenido dependerá del tipo de comunicación escrita de la que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez cortesía.
- En la parte inferior al lado izquierdo se indicarán las iniciales en mayúscula del responsable del área y en minúscula de la persona que lo redactó. (Ver anexos).
- En todo documento oficial se deberá consignar el número del expediente principal que le dio origen.

VII. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la Secretaría General es de realizar en forma periódica el control o monitoreo de la aplicación de la presente Directiva por los empleados de confianza, Directivos y servidores en general.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No existen, ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera: La presente directiva norma únicamente las pautas generales para el uso de los documentos de comunicación oficiales escritos: Es atribución de cada emisor redactar con estilo, coherencia y dominio de la gramática, al elaborar dichos documentos.

Segundo: Déjese sin efecto la Directiva N° 001-2012-MPH/17.19, la misma que fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 233-2012-MPH/A, y cualquier otra disposición que se oponga a la presente directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo de Memorando.
- Anexo N° 02: Modelo de Memorando Múltiple.
- Anexo N° 01: Modelo de Informe Técnico.
- Anexo N° 01: Modelo de Oficio.
- Anexo N° 01: Modelo de Oficio Múltiple.



ANEXO N° 01

MODELO DE MEMORANDO

Municipalidad Provincial de Huamanga

MEMORANDO N° 012-2017-MPH/12

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

Cargo

ASUNTO : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial: estando prohibido de consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).

REF. : (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Po ejemplo:

- a) Memorando N° 111-2016-MPH/13
- b) Informe N° 212-2016-2016-MPH/24-27

FECHA : Ayacucho,

Me dirijo a usted, en atención al documento , en virtud del cual

(se desarrolla el tema del memorando)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa remitente

AAC/xxx.
Cc.
Archivo.



ANEXO N° 02

MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE

Municipalidad Provincial de Huamanga

MEMORANDO MULTIPLE N° 777-2017-MPH/12

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO**
Cargo
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO
Cargo

ASUNTO : (Resume con claridad y precisión el motivo del documento oficial: estando prohibido consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).

REF. : (Documentos que constituye antecedentes directos y relevantes del Memorando, identificados por literales y en orden cronológico , desde el más reciente hasta el más antiguo. Po ejemplo:
a) Memorando N° 111-2016-MPH/13
b) Informe N° 212-2016-2016-MPH/24-27

FECHA : Ayacucho,

Me dirijo a usted, en atención al documento , en virtud del cual

(Este contenido se debe aplicar a todos los destinatarios)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa remitente

AAC/xxx.
Cc.
Archivo.



ANEXO N° 03

MODELO DE INFORME TECNICO

Municipalidad Provincial de Huamanga

INFORME TÉCNICO N° 021-2017-MPH/17-19

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

Cargo

ASUNTO : (Resume con claridad y precisión el motivo de documento oficial; estando prohibido de consignar "El que se indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).

REF. :

FECHA : Ayacucho,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1.

1.2.

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe).

II. ANALISIS

2.1 Sobre ... (Tema a desarrollar)

2.1.1. (Desarrollo de tema)

2.2. Sobre ... (Tema a desarrollar)

2.2.1.....(Desarrollo de tema)

III. CONCLUSIONES

3.1.

3.2.

III. RECOMENDACIONES

4.1.

4.2.

Es todo cuando debo informar.

Atentamente,

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo que ocupa remitente

AAC/xxx.
Cc.
Archivo.



ANEXO Nº 04

MODELO DE OFICIO

Municipalidad Provincial de Huamanga

"Año de

Ayacucho,

OFICIO Nº 001-2017-MPH/12

Señor (a) (rita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)
NIOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (en negritas y mayúsculas).

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente.- (Sólo cuando el destinatario esté en Ayacucho, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).

ASUNTO :

Referencia :

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual

Al respecto,

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa remitente

AAC/xxx.
Cc.
Archivo.



MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

Municipalidad Provincial de Huamanga

"Año de"

Ayacucho,

OFICIO MULTIPLE N° 002-2017-MPH/12

Señor (a) (rita) Ingeniero (u otro título profesional, de corresponder)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DE LOS DESTINATARIOS (en negritas y mayúsculas).

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (sólo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente.- (Sólo cuando el destinatario esté en Ayacucho, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).



ASUNTO :

Referencia :

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual

Al respecto,

(Este contenido debe aplicar para todos los destinatarios)

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



AAC/xxx.
Cc.
Archivo.

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa remitente