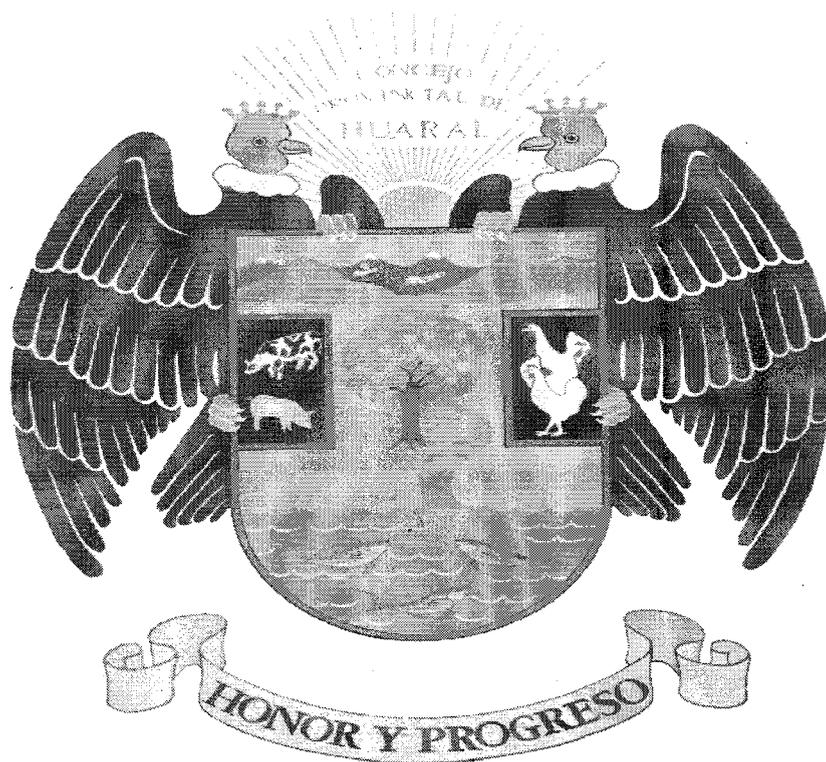


DIRECTIVA N°004 - 2013-MPH

**“NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE
DOCUMENTOS OFICIALES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARAL**



NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

I. OBJETIVO.-

Establecer los procedimientos y normas para la generación de documentos externos e internos y su codificación de los órganos y/o unidades orgánicas en la Municipalidad Provincial de Huaral.

II. FINALIDAD.-

- 2.1 Contar con un documento guía que uniformice los criterios de elaboración y emisión de los documentos externos e internos.
- 2.2 Identificar en la institución municipal la procedencia de las comunicaciones escritas internas y externas contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.
- 2.3 Homogenizar el uso de siglas y códigos en la documentación oficial.
- 2.4 Orientar el correcto uso de las siglas y códigos en los documentos institucionales que se emitan.



III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y sus modificatorias.

Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huaral.

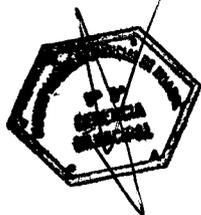


IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

V. RESPONSABILIDAD.-

- 5.1 Los Funcionarios a cargo de cada unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, por los funcionarios señalados en el numeral precedente, así como las secretarías y/o personal que emita documentos internos y externos, dará lugar a las sanciones administrativas





previstas en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", al considerarse su incumplimiento como falta de carácter disciplinario pudiendo estar incursos en las faltas precisadas en los incisos a) y d) señalados en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, concordantes con las disposiciones contenidas en los artículos 150°, 151°, 152°, 153° y 154° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de Ley de la Carrera Administrativa.

VI. NORMAS GENERALES.-

6.1. La homogenización de las siglas y códigos en la emisión de documentos oficiales externos e internos resulta necesario teniendo en cuenta la modernidad y dinamismo que exigen la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal en general.

6.2. **Sigla**, es un conjunto de letras iniciales que van a identificar a una Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral.



6.3. **Codificación** es la combinación de letras y números para la identificación de un documento de comunicación interna y externa.

6.4. En la documentación oficial y en toda la documentación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas se deberá consignar el escudo de la provincia y debajo la denominación "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL", asimismo el nombre de la Unidad Orgánica correspondiente.

6.5. Cada órgano y/o unidad orgánica deberá enumerar los documentos que son firmados por el responsable del órgano y/o unidad orgánica utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de las siglas y/o código correspondiente.



6.6. Toda documentación de carácter externo que emita la Municipalidad Provincial de Huaral debe consignar en la parte superior del documento la denominación que se adopte para cada año.

6.7. La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización será la encargada de actualizar las siglas de los órganos y/o unidades orgánicas, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica de la municipalidad.



6.8. La documentación oficial de la Municipalidad Provincial de Huaral, comprende los siguientes:

6.8.1. Documentos oficiales de carácter externo: Documento que cursa la Alta Dirección, órganos y/o unidades orgánicas a instituciones públicas y/o privadas y personas naturales, siendo las siguientes:

a) **Oficio.-** documento de carácter oficial generado por los órganos y/o unidades orgánicas, que son dirigidos a organismos del sector público y/o



privado. Asimismo cabe señalar que debe imprimirse en papel membretado. (Anexo N° 01).

- b) **Oficio Múltiple.**- documento de carácter oficial generado por los órganos y/o unidades orgánicas, que son dirigidos a diversos organismos del sector público y/o privado. Su uso se limita cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.
- c) **Carta.**- documento oficial generado por los órganos y/o unidades orgánicas, que son dirigidas a personas naturales, con el fin de comunicar algo específico.
- d) **Carta Notarial.**- documento oficial generado por los órganos y/o unidades orgánicas, son dirigidas a personas naturales, se caracteriza porque es enviada por un Notario quien certifica la fecha que dicha carta es recibida y que la misma ha sido remitida en el domicilio indicado en la carta. (Anexo N° 02).

6.8.2. Documentos oficiales de carácter interno: Documento que se cursan entre los órganos y/o unidades orgánicas, en el interior de la Municipalidad Provincial de Huaral, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia. Estos documentos son los siguientes:



- a) **Memorándum.**- documento generado por los órganos y unidades orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos o administrativos, es remitido por un nivel jerárquico superior a uno menor y/o del mismo nivel jerárquico. Debe ser redactado en forma breve y supone una acción inmediata (Anexo N° 03).
- b) **Memorándum Circular.**- documento generado por los órganos y unidades orgánicas cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos o administrativos, independientemente del nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer de conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios (Anexo N° 04).
- c) **Informe.**- documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado, y es generado por un órgano o unidad orgánica en respuesta de un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 172° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. También se puede generar por iniciativa del informante (Anexo N° 05).
- d) **Proveído.**- documento que contiene una solicitud, pedido u orden a realizar sobre un asunto determinado y puntual, emitido por un órgano y/o unidad orgánica de mayor jerarquía a otro de menor condición jerárquica dentro de la institución municipal.

6.9. Del envío de la Documentación Oficial

6.9.1. Documentación oficial de carácter externo

Los documentos oficiales que son elaborados para ser remitidos fuera de la institución municipal deberán contener las siglas correspondientes, el correlativo





del órgano y/o unidad orgánica y la firma del responsable. Las siglas se elaboran en este orden. Ejemplo:

- a) Oficio N° 001-2013-MPH/SG, oficio elaborado y firmado por el Secretario General, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Secretaría General.
- b) Oficio N° 008-2013-MPH/PPM, oficio elaborado y firmado por el Procurador Público Municipal, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Procuraduría Pública Municipal.
- c) Carta N° 001-2013-MPH/SG, carta elaborada y firmada por el Secretario General, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Secretaría General.

6.9.2. Documentación oficial de carácter interno

Los documentos oficiales que son elaborados para ser cursados dentro de la corporación municipal deberán contener las siglas de los órganos y/o unidades orgánicas cuyos responsables firman el documento. Ejemplo:



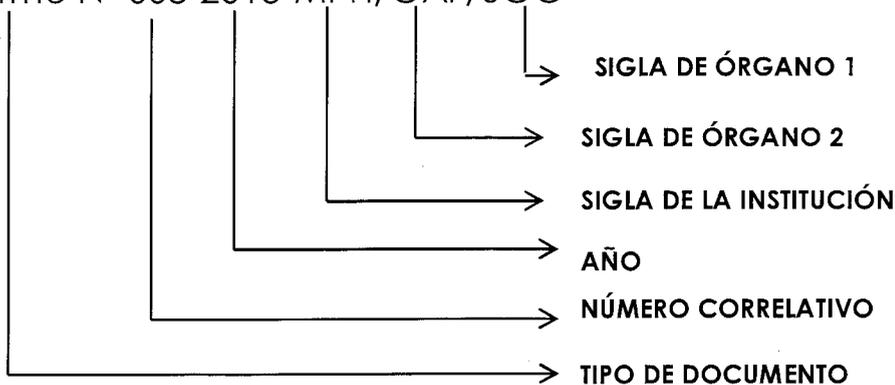
- a) Memorándum N° 010-2013-MPH/GDSE, documento generado y firmado por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- b) Informe N° 008-2013-MPH/GAF/SGT, documento generado y firmado por la Sub Gerencia de Tesorería.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS.-

7.1 En toda documentación oficial de la Municipalidad, en su encabezado y pie de página estará compuesto de la siguiente manera:

Ejemplo de Encabezado:

Informe N° 008-2013-MPH/GAF/SGC



1/ Órgano que tenga rango de Sub Gerencia o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

2/ Órgano que tenga rango de Gerencia o su equivalente de acuerdo a la estructura orgánica vigente.



Tipo de Documento: es el documento oficial que emite la Municipalidad Provincial de Huaral (oficio, oficio múltiple, memorándum, informe, memorándum circular y proveído).

Número de Documento: A todo documento que genera cada órgano y unidad orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, precedidos por ceros, ejemplo: N° 001

Año en Curso: se anotarán los cuatro dígitos del año en curso, precedido por un guión, ejemplo: -2013

Siglas de la Institución: se anotara las siglas MPH, después del año en curso, precedida de un guión.

Siglas del órgano/unidad orgánica: se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica emisora según se detalla en el Anexo N° 05 de la presente Directiva precedidas por una línea diagonal (/).



Ejemplo de Pie de Página:

JECN/sfhch



Folios (10) → CANTIDAD DE FOLIOS QUE CONSTA EL EXPEDIENTE

Cc. Gerencia de Administración y Finanzas



Siglas del Gerente o Sub Gerente: se establecerá en letras mayúsculas las iniciales del Gerente o Sub Gerente del Órgano y/o Unidad Orgánica.

Siglas de la persona que elabora el documento: se establecerá en letras minúsculas las iniciales de la persona que redacta o elabora el documento.

Folios: se indicará la cantidad de folios que consta el documento.

Distribución del Documento: se indicará la distribución de copias indicando las siglas de la Unidad Orgánica correspondiente, el cual puede ser más de uno.



7.2 Si dentro de órganos o unidades orgánicas existieran áreas o grupos de trabajo internos, se colocan las siglas de acuerdo al siguiente ejemplo:



Ejemplos:

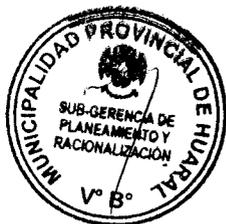
- a) Memorándum N° 018-2013-MPH/GDUOT/SGOPOU/**AC**, documento generado y firmado por el Área de Catastro de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Territorial.
- b) Informe N° 020-2013-MPH/GAF/SGLCP/**ACP**, documento generado y firmado por el Área de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.3 En el **ASUNTO** de cualquier tipo de documento oficial de la Municipalidad Provincial de Huaral se encuentra prohibido el uso de la frase: **“El que se indica”** y **“En Texto”**, razón por la cual se debe especificar el tema exacto y preciso que trata dicho documento.



7.4 En toda documentación se deberá consignar el nombre y cargo a quien va dirigido el documento y hacer mención a las referencias que constituyen los antecedentes del documento emitido, asimismo debe estar firmado y visado en todas sus páginas.

7.5 Cabe señalar que para la elaboración de un Informe Técnico o Informe Legal se debe considerar como mínimo los siguientes sub títulos: antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. (Anexo N° 06).





Anexo N° 01

MODELO DE OFICIO



Municipalidad Provincial de Huaral

("Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria")

Huaral, día, mes y año

Oficio N° -2013-MPH/GPPR

Señor(a)

(Nombre)

(Cargo)

(Entidad a la que se remite)

Presente.-

Asunto (tema a tratar)

Ref. (referencia del asunto a tratar)

De mi mayor consideración:

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

(NOMBRE)

(CARGO)

Sitio Web www.munihuaral.gob.pe - Correo: mphhuaral@munihuaral.gob.pe

Plaza de Armas de Huaral S/N - Huaral- Tel: (01)246-2752/246-3617





Anexo N° 02

MODELO DE CARTA NOTARIAL



Municipalidad Provincial de Huaral

("Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria")

CARTA NOTARIAL N° -2013-MPH/SG

Huaral, día, mes y año

Señor(a)
(Nombre)
(Cargo)
(Dirección)
(Teléfono)

Presente.-

De mi mayor consideración:

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

(NOMBRE)

(CARGO)

Autorizo que la presente se deje debajo de la puerta del domicilio, en caso de no encontrarse nadie.

Sitio Web www.munihuara.gov.pe - Correo: mpfhuaral@munihuara.gov.pe

Plaza de Armas de Huaral S/N - Huaral- Tel: (01)246-2752/246-3617





Anexo N° 03

MODELO DE MEMORANDÚM



Municipalidad Provincial de Huaral
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

MEMORANDUM N° -2013-MPH/GPPR/SGPR

A :
DE :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA : día, mes y año



Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)
(NOMBRE)
(CARGO)

JECN/sfhch

(Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento si fuera el caso)

Folios(02)

CC. distribución de copias indicando las siglas de la dependencia y/o persona natural de ser el caso





Anexo N° 04

MODELO DE MEMORANDÚM CIRCULAR



Municipalidad Provincial de Huaral

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

MEMORANDUM CIRCULAR N° -2013-MPH/GPPR/SGPR

A :
 DE :
 ASUNTO :
 REFERENCIA :
 FECHA : día, mes y año



Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)
(NOMBRE)
(CARGO)

JECN/sfhch
Folios(02)

CC. distribución de copias indicadas las siglas de la dependencia y/o persona natural de ser el caso



Anexo N° 05

MODELO DE INFORME



Municipalidad Provincial de Huaral

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

INFORME N° -2013-MPH/GPPR/SGPR

A :
 DE :
 ASUNTO :
 REFERENCIA :
 FECHA : día, mes y año



Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)

(NOMBRE)

(CARGO)

JECN/sfhch

(Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento si fuera el caso)

Folios(02)

CC. distribución de copias indicando las siglas de la dependencia y/o persona natural de ser el caso



Anexo N° 06

MODELO DE INFORME TÉCNICO



Municipalidad Provincial de Huaral
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

INFORME N° -2013-MPH/GPPR



A :
DE :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA : día, mes y año

- I. Antecedentes
- II. Análisis
- II. Conclusiones
- IV. Recomendaciones

Atentamente,

(FIRMA Y SELLO)
(NOMBRE)
(CARGO)

AACV/sfhch

(Iniciales mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento si fuera el caso)

Folios(02)

CC. distribución de copias indicando las siglas de la dependencia y/o persona natural de ser el caso

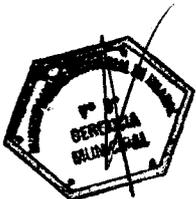




Anexo N° 07

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
Alcaldía	A
Gerencia Municipal	GM
Órgano de Control Institucional	OCI
Procuraduría Pública Municipal	PPM
Defensa Civil	DF
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	GPPR
Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización	GPPR/SGPR
Sub Gerencia de Presupuesto	GPPR/SGP
Gerencia de Promoción de las Inversiones y Cooperación	GPIC
Secretaría General	SG
Sub Gerencia de Imagen Institucional	SG/SGII
Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	SG/SGTDA
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Sub Gerencia de Recursos Humanos	GAF/SGRH
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	GAF/SGLCP
Sub Gerencia de Contabilidad	GAF/SGC
Sub Gerencia de Tesorería	GAF/SGT
Gerencia de Participación Ciudadana	GPC
Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas	GM/SGTIS
Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	GRAT
Sub Gerencia de Registro Tributario y Recaudación	GRAT/SGRTR
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	GRAT/SGFT
Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	GRAT/SGEC
Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	GDUOT
Sub Gerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico	GDUOT/SGOPEM
Sub Gerencia de Obras Privadas y Ordenamiento Urbano	GDUOT/SGOPOU
Sub Gerencia de Estudios y Planeamiento Territorial	GDUOT/SGEPT
Gerencia de Transporte, Tránsito, y Seguridad Vial	GTTSV
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	GSCGA
Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad	GSCGA/SGMASC
Sub Gerencia de Registro Civil	GSCGA/SGRC
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	GDSE





UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte	GDSE/SGECD
Sub Gerencia de Programas Sociales	GDSE/SGPS
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Turismo	GDSE/SGDET
Sub Gerencia de Salud, OMAPED y Demuna	GDSE/SGSOD
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.	GSCFC
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSCFC/SGSC
Sub Gerencia de la Policía Municipal	GSCFC/SGPM

