

"Año de la Universalización de la Salud"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 39-2020-MPH-A

Huaraz, 01 de diciembre del 2020.

VISTOS: El informe N° 047-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 19 de noviembre del 2020, informe legal N° 603-2020-MPH-GAJ de fecha 23 de noviembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

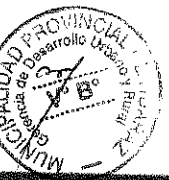
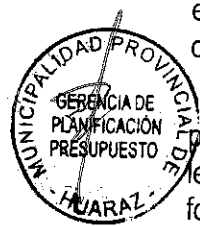
Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el numeral 1.9 del artículo IV del Título Preliminar del citado cuerpo normativo prevé en cuanto al Principio de Celeridad "quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento". Asimismo, el numeral 1.14 prevé en cuanto al Principio de Uniformidad "La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados". Entendiéndose que las actuaciones deben de uniformizarse y dinamizarse objetivamente en los procedimientos administrativos, a fin de contribuir al logro de una gestión y decisión razonable en tiempo y forma, resultando de ello, la necesidad de estructurar lineamientos para la adecuada emisión y trámite de documentos, en función al ordenamiento legal de la materia.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 047-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 19 de noviembre del 2020, el Sub Gerente (e) de Desarrollo Institucional, remite el proyecto de "Directiva que Regula



la Elaboración de Documentos de Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaraz”.

Que, mediante informe legal N° 603-2020-MPH-GAJ de fecha 23 de noviembre del 2020, el Gerente de Asesoría Legal, indica que del análisis de la Directiva citado en el párrafo anterior, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como finalidad instaurar un instrumento que regule los procedimientos de comunicación interna e intercambio de información entre los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la comunicación con las demás entidades públicas y privadas. Además, recomienda que el proyecto de directiva sea aprobado, toda vez que se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley; en consecuencia, es PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 016-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado “Directiva que Regula la Elaboración de Documentos de Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaraz”, la misma que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER en conocimiento a todas las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huaraz para que estas a su vez comuniquen a sus Sub Gerencias, órganos y/o unidades dependientes, el contenido del Decreto con las formalidades de Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES

ALCALDE
DNI N° 07200661

DIRECTIVA N°016-2020-MPH-GPP/SGDI

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARAZ**

I. OBJETIVO:



La presente Directiva, tiene por objeto 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 Huaraz, Así como la comunicación externa entre la municipalidad y las instituciones públicas y privadas.

II. FINALIDAD:

Instaurar 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 Huaraz; así como la comunicación de esta con las entidades públicas y privadas.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IV. ALCANCE



La presente Directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Huaraz.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Principios para la formulación de documentos de comunicación interna y externa:

Todo documento de comunicación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Huaraz, debe regirse bajo los principios del procedimiento administrativo Establecido en el artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2. Comunicaciones cursadas a través de los correos electrónicos:

Las coordinaciones o comunicaciones efectuadas vía correo electrónico institucional entre los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, y estas con otras entidades, tienen carácter de válido, y pueden servir para impulsar determinadas acciones y/o utilizarse para la formulación de documentos. Para efectos de notificar a los administrados vía correo electrónico señalados por ellos mismos, se entenderá válido cuando la Municipalidad Provincial de Huaraz, reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6.3. Información solicitada en marco a la Ley de Transparencia:

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital. o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. La atención de la solicitud de información deberá otorgarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio que Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información (conforme al D.S. N°021-2019-JUS). En la Municipalidad Provincial de

Huaraz, es la Secretaría General la encargada de "Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública".

El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES:

- **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 Municipalidad Provincial de Huaraz.
- **Comunicación Formal:** Es la que lleva un contenido requerido u ordenado por la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- **Comunicación Externa:** Es la que se cursa con otras instituciones, empresas y/o público en general.
- **Información:** Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual sobre la realidad social en que opera una entidad.
- **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.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.

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

7.1.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) **De la Ordenanza Municipal:** Son actos de gobierno y normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba su 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.
- b) **Del Acuerdo de Concejo Municipal:** Son decisiones de gobierno 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 de gobierno de Alcaldía por el cual se 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:** Son disposiciones de carácter administrativo (TUPA) que por delegación expresa del Alcalde, son resueltos o regulados por el Gerente Municipal, los gerentes o sub gerentes, relacionados con la prestación de servicios administrativos y/o tributarios.
 - g) **De la Directiva:** Es una norma o procedimiento que se utiliza para impartir instrucciones de carácter administrativo, tiene la finalidad de guiar los proceso y procedimientos estableciendo pautas metodológicas de carácter operativo y técnico y debe ser aprobada por decreto de Alcaldía.

7.1.2. DOCUMENTOS DE COMUNICACION INTERNA

7.1.2.1. Memorando

Es un documento escrito cursado entre órganos o unidades orgánicas de un mismo nivel jerárquico, o es dirigido a unidades orgánicas de inferior nivel, con el objeto de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, o comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición, y formalizar o impulsar acciones específicas. Su redacción debe ser breve, precisa y de ser el caso, de acción o efecto inmediato.

Por el número de destinatarios y bajo la definición antes señalada los memorandos pueden ser:

- a) **Memorando (simple).** Se emplea para dirigirse a un único destinatario (órgano u unidad orgánica)



- b) Memorando Múltiple. Con el mismo contenido, se emplea para dirigirse simultáneamente a más de un destinatario (órgano u unidad orgánica) según competencia.

Solo para el caso de los órganos de la Alta Dirección se aplicará la emisión de Memorando Circular, que bajo el curso y fines de un memorando, este se dirige a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

7.1.2.2. Del Informe

Documento que se utiliza para comunicar o informar a sus superiores de manera clara y pormenorizada, una opinión o información fundamentada, respecto a una o más materias específicas.

Los informes son de tres tipos:

- **Informe Simple**, 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. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.
- **Informe Legal**, que contiene el análisis de normas legales, para orientar la toma de decisiones, es elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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**: Donde se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema es materia de informe
- 3) **Conclusiones**: Las cuales 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

7.1.2.3. El Proveído

Es un instrumento de apoyo utilizado para disponer una acción inmediata que se deriva a una unidad orgánica de igual o menor jerarquía, o a un servidor de la misma unidad orgánica, que permite actuar con eficiencia y eficacia, debe ser breve, contener en el mensaje la recomendación del caso y debe ser numerado.

7.1.2.4. Cargo

Documento mediante el cual, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, asigna, registra e imprime el número de expediente administrativo del Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad de trasladar uno o varios expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

7.1.3. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

7.1.3.1. El Oficio

Es un documento que establece comunicación entre los órganos de la Municipalidad y otras instituciones estatales y privadas. Este 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, solicitar información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

Por el número de destinatarios y bajo la definición antes señalada, pueden ser:

- a) **Oficio. (Simple)** Se emplea para dirigirse a un único destinatario.
- b) **Oficio Múltiple.** Con el mismo contenido, se remite en forma simultánea a más de un destinatario.

7.1.3.2. Carta

Documento oficial dirigido a personas jurídicas del sector privado o personas naturales con el fin de poner en su conocimiento o notificar un asunto determinado, también pueden ser: Por el número de destinatarios y bajo la definición antes señalada, pueden ser:

- a) **Carta. (Simple)** Es empleada para dirigirse a un único destinatario.
- b) **Carta Múltiple.** Con el mismo contenido, se remite en forma simultánea a más de un destinatario

7.2. RESPONSABILIDAD DE ACTOS:

- 7.2.1. Todo servidor que elabore un documento de trámite interno o externo, deberá poner sus siglas correspondientes sobre dicha elaboración.
- 7.2.2. Los servidores están obligados a firmar los informes u otro documento, que emitan para su trámite ante su superior jerárquico.
- 7.2.3. Los trabajadores deberán firmar los requerimientos, solicitudes, afectaciones presupuestales, certificaciones, cuadros de información, que sean oficiales, para el cumplimiento de las acciones administrativas debiendo indicar sus datos (nombres y apellidos) cargo, colegiatura y/o matrícula.

7.3. Pautas para la elaboración de Documentos de Comunicación de Carácter Oficial.

7.3.1. De las Siglas de la Municipalidad Provincial de Huaraz

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

7.3.2. Para Documentos Normativos o Legales

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

- a) **Logo:** El logo de la Municipalidad Provincial de Huaraz debe estar ubicado en la parte superior izquierda de la hoja.

- b) **Encabezado:** El título debe estar centrado, con tipo de letra Cambria, tamaño 14. Ejemplo:
- Ordenanza Municipal N° -2020-MPH
 - Acuerdo Municipal N° -2020-MPH
 - Decreto de Alcaldía N° -2020-MPH
 - Resolución de Gerencia Municipal N° -2020-MPH-GM
 - Resolución Gerencial N° -2020-MPH-GAF
 - Directiva N° -2020-MPH/A

- c) **Cuerpo:** El cuerpo del documento deberá estar justificado y con tipo de letra Calibri tamaño 11.

7.3.3. Para los Documentos de Comunicación Interna

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

7.4. De la Presentación Formal de los Documentos Oficiales.

La presentación impresa de los documentos oficiales de cumplir los siguientes parámetros,

- a) Los Informes deberán ser emitidos en formato de papel tamaño A4 o A5, dependiendo del contenido del texto.
- b) Los Memorándums deberán ser emitidos en formato de papel tamaño A5, con formato de letra Cambria 11 (Título) y Calibri tamaño 10 (cuerpo)
- c) Cuando el documento contenga más de una (01) hoja deberá de colocarse la numeración respectiva de cada hoja.
- d) El texto de los documentos serán impresos en color negro. El contenido dependerá del tipo de comunicación escrita de la que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía.

En el caso de los informes legales y/o técnicos, deberá tenerse en cuenta la información mínima ya señalada anteriormente en el ítem. (7.1.2.2).



VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1. Es obligación de todos los servidores de la Municipalidad bajo cualquier régimen laboral, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2. Es responsabilidad de la Secretaria General realizar en forma periódica el control y monitoreo de la aplicación de la presente directiva por los funcionarios, directivos y servidores en general.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1. La presente directiva norma únicamente las pautas generales para el uso de los documentos de comunicación oficiales escritas: Es atribución de cada emisor redactar con estilo, coherencia y dominio de la gramática, al elaborar dichos documentos.
- 9.2. Los otros documentos de uso interno, no especificados, se regirán a las pautas de la presente directiva.

