ODF

DIRECTIVA N°005-2017 MDSJB

LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de Presupuesto y Racionalización

Noviembre 2017

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Un Distrito para todos
GESTIÓN 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO

Resolución de Gerencia Municipal Nº 193-2017-MDSJB/GM

San Juan Bautista, 10 de noviembre de 2017.

VISTOS:

El Informe 267-2017-MDSJB-OAF/ADM/AYAC; Informe N° 009-2017MDSJB/OPP-UPR;Informe N° 217-2017-MDSJB/OPP; Informe 008-2017-MDSJB/OPP-UPR, y ;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II de Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por las Leyes Nros 27680 y 30305, Leyes de reforma Constitucional;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en su artículo 1, establece que son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos Jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta; asimismo, establece que o 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 dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista , aprobado con Ordenanza Municipal N°019-2014-MDSJB/A, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al artículo 46 numeral 16 tiene como Función; *propone a la Dirección de Administración y Finanzas las Directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones*;

Que, el Director de Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de Informe N° 217-2017-MDSJB/OPP, adjunta el Proyecto de la Directiva " Lineamientos para la Redacción de Documentos Oficiales de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista" ;

Que, la mencionada Directiva tiene por objeto uniformar criterios con relación a documentos oficiales de comunicación escrita, de carácter interno y externo, siendo de aplicación obligatoria para todos los órganos o dependencias de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista;

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 279 y 280-2017-MDSJB-AYAC, donde se delega a la Gerencia Municipal las atribuciones administrativas específicas y el Reglamento de Organización y Funciones de la

DIRECTIVA N°005-2017 MDSJB

LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

I. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos generales que uniformicen los criterios para la redacción, emisión, codificación y uso de los documentos oficiales en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, así como mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los órganos o dependencias de la MDSJB.
- Identificar claramente la procedencia de las comunicaciones escritas elaboradas por los diferentes órganos y unidades de la MDSJB, contribuyendo al ordenamiento de acorde con la estructura orgánica de la entidad.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que uniformicen los criterios para la redacción, emisión, codificación y uso de los documentos oficiales en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, conforme al diseño y correcta estructura de su texto, en el marco de los presentes lineamientos, con el objetivo de optimizar su uso.

III. ALCANCES

Los lineamientos y anexos que comprenden el presente documento son de observancia obligatoria para todos órganos y unidades de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos General"
- Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Decreto Legislativo Nº 1310
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de ecoeficiencia para el sector público.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 <u>Definición de documento oficial</u>

El documento oficial establece una comunicación entre personas naturales o jurídicas con la Administración Pública o entre diferentes organismos públicos entre sí.

Los documentos oficiales de comunicación escrita son aquellos que emitan y/o cursen los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDSJB, en el ejercicio de su competencia funcional, de carácter externo e interno.

5.2 Clasificación

De los documentos oficiales:

5.2.1 De carácter externo: Documentos que cursa la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la MDSJB a entidades públicas y/o privadas y a personas naturales o jurídicas, como son: Respuestas al Poder Judicial, Invitación al Gobierno Regional, Jurado Nacional de Elecciones, Congreso de la República y otros. Se dividen en:

a) **Oficio Simple o Directo**: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional, de circulación externa, son dirigidas a una sola institución y organismos público y/o privado, o a una sola persona natural o jurídica, fuera del ámbito de las sedes institucionales.

b) **Oficio Múltiple**: Se utiliza para establecer comunicación entre las entidades, cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a distintos y varios destinatarios. Se conserva la misma numeración (mismo contenido) aunque vaya dirigido a varios destinatarios.

5.2.2 De carácter interno: Documentos que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas de la MDSJB, como son:

a) **Memorándum o Memorando:** De gestión y circulación interna de la administración, de contenido breve y resumido; a fin de comunicar y traspasar información sobre aspectos técnicos o administrativos en el ámbito de la competencia funcional que concierne a la institución, y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información o expedientes, tramitar documentación para determinadas decisiones administrativas, dar cuenta de gestiones específicas, impartir instrucciones, entre otros.
Este documento supone una acción inmediata, y el destinatario debe ser de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

b) **Memorándum o Memorando Múltiple**: Documento que con el mismo número e igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o una unidad orgánica de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

c) **Informe:** Documento que contiene 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, 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 informes legales y/ técnicos o rendición de cuentas sobre encargos específicos. Documento que puede ser dirigido de menor a mayor nivel jerárquico y/o entre el mismo nivel jerárquico.

Según el artículo 171° de la Ley 27444, los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes. Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.
Su contenido depende de las exigencias de una tarea o empleo, y versa por lo general sobre un asunto técnico, sobre hechos, reconocimientos, investigaciones, estudios o labores realizadas por el informante.
Los informes, en consideración a lo simple o complejo del tema a tratar, pueden ser estructurados teniendo en cuenta los antecedentes del caso, los hechos, fundamentación legal, análisis, conclusiones y recomendaciones, en su caso, que permitan la absolución de determinada consulta, la emisión de un acto administrativo acorde con el expediente de vista, o respecto a un proyecto de norma legal.
De conformidad con el artículo 172 de la Ley No. 27444 antes mencionada, la solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento Jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

d) **Circular**: Documento preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo (círculo) de personas o al público general.

e) **Acta**: Documento de uso interno, mediante el cual se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos de algún órgano colegiado o grupo de trabajo constituido en la MDSJB.

f) **Comunicado**: Documento que es utilizado como nota, declaración o aviso para conocimiento público o general. A nivel interno podrán hacer uso los órganos y dirección generales, y a nivel externo a través de la Alta Dirección.

g) **Resolución**: Documento oficial de comunicación interna o externa, que contiene la decisión imperativa de las autoridades de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias), se prevé la emisión de Resoluciones por aquellos órganos del MDSJB competentes y facultados por razón de la función o especialidad de la materia.

5.3 Principios

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

5.3.1. Principio de Legalidad: Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

5.3.2. Principio de Veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

5.3.3. Principio de Verdad Material: Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

5.3.4. Principio de Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

5.3.5. Principio de Confiabilidad: La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.

5.3.6. Principio de Suficiencia de la Información: La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

5.3.7. Principio de Conducta Documental: La redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario externo o interno.

5.3.8. Principio de Uniformidad: Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

5.4. Consideraciones Generales

Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

5.4.1. En la redacción de los documentos oficiales se cuidará que el texto del: documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica; sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección del' estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas. También se tendrá en cuenta el numeral 3 del artículo 4 de la Ley No 28983 - Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respecto al uso del lenguaje inclusivo.

5.4.2. La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja en negro/escala de grises (anverso y reverso), de conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.

5.4.3. Cuando los documentos tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por quien remite el informe.

5.4.4. Solamente se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento oficial emitido, el cual se incorporará al expediente respectivo. El documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.

5.4.5. Se cuidará que el texto del documento institucional se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática,

semántica, sintaxis, ortografía, entre otros): asimismo se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Presentación formal de los documentos oficiales.

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

6.1.1. Tipo de papel: Hoja bond tamaño A4, 75 gramos.

6.1.2. Márgenes de página:
- a) Margen Superior : 3 cm.
- b) Margen Inferior : 2.5 cm.
- c) Margen Izquierdo : 3 cm.
- d) Margen Derecho : 2.5 cm.

6.1.3. Tipo y tamaño de letra:
Títulos: Arial 12
Cuerpo: Arial 11 (justificado)
Notas a pie de página: Arial 8

6.1.4. El espacio anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo.

6.1.5. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8.

6.1.6. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".

6.1.7. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Apellidos (en mayúscula) y nombres del autor.
b) Nombre del texto entre comillas (" ").
c) Año.
d) Edición.

6.1.8. Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de Anexos, de existir.

6.2. Encabezado de los Documentos Oficiales.

En toda documentación de la MDSJB que emita y/o curse a entidades públicas y privadas, tendrá el sello de la MDSJB con su denominación completa, de conformidad con el formato que en anexo N° 01 forma parte de dicha norma legal. La estructura a considerar es la siguiente:

- Escudo de la MDSJB.
- Nombre completo de la institución.
- Provincia y departamento.
- Al pie de página la dirección, pagina web y el teléfono institucional.

En el mismo encabezado y debajo, se consignarán las denominaciones oficiales del año para el sector público, de conformidad con el siguiente ejemplo:

a) La denominación oficial de cada año para el Sector Público, de conformidad con el Decreto Supremo refrendado por el Presidente (a) del Consejo de Ministros, aplicable al año correspondiente.

b) Cualquier otra(s) denominación(es) aplicables a la MDSJB y/o dispuestas por Decreto Supremo que sean de aplicación para los documentos oficiales de la Administración Pública.
Como ejemplos, ver el Anexo N° 01 adjunto.

6.3 Codificación y siglas de los documentos institucionales.

Las siglas que identifican los documentos institucionales de la MDSJB estarán en negrita y subrayado, la identificación del documento se realiza a través de su sigla y código, el cual estará compuesto de la siguiente manera y según el ejemplo que se detalla en el Anexo N°02. Siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- **Tipo de documento:** Es el documento oficial de carácter interno o externo que emite la MDSJB.
- **Número del documento:** Todo documento oficial que genere cada órgano y unidad orgánica debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, expresado en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N°", por ejemplo: "OFICIO N° 001".
- **Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
- **Siglas de entidad.-** Se consignan las siglas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA por MDSJB, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/).
- **Siglas del órgano y unidad orgánica:** Se consignan las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que se emite el documento, antecedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guión y de conformidad

con las siglas contenidas en el Anexo N°03.

6.4 Contenido de los Documentos Oficiales

Su contenido dependerá del tipo de documento oficial (Véase Anexo N °04) del que se trate, por lo que se tendrá en cuenta lo siguiente:

6.4.1. Oficio: Su contenido deberá expresar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, haciendo uso de oraciones simples y cortas con el propósito de facilitar su entendimiento.

6.4.2. Memorándum Simple y Memorando Múltiple: Debe contar con las siguientes características: (Anexo N°05).

- Papel bond tamaño A4, 75 gramos.
- Texto dividido en dos columnas con márgenes de 2cm. Por cada lado (superior, inferior, izquierdo, derecho e intermedio).
- El texto será redactado en letra Arial normal, tamaño 10, el espacio anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo o 1.5 dependiendo del contenido.

6.4.3. Informe.- Los informes deben tener, en tanto sea posible, el siguiente Contenido mínimo:

a) **Antecedentes:** que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.

b) **Análisis:** donde se desarrollen en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1", "1.2", "1.2.1"), permitiéndose de ser necesario el uso adicional de literales ("a", "b") bajo el mismo procedimiento.

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o sub materias contenidas en dicho Informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial 11 normal, en negrita y sin subrayado.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a ésta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

c) **Conclusiones:** deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.

d) **Recomendaciones:** De existir, sugerirán los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

Las conclusiones y recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.5. En la parte final de los documentos oficiales se observarán las siguientes consideraciones:

Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia " Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, en renglón aparte sus nombres y apellidos, y el cargo que ocupa. Para el caso del Oficio, estos se ubicaran al margen izquierdo y en el caso del Memorándum e Informe, Resolución, Acta, etc. En el centro del documento. De ser necesario se podrá hacer uso de sello rectangular (Véase ·Anexo 6)

Con el fin de refrendar al remitente que realiza la comunicación escrita, se utilizará sello redondo que será estampado al lado izquierdo de la firma. Para el caso de los vistos se utilizará un sello redondo de 18 mm de diámetro (Véase Anexo 6).

6.5.1 A fin de identificar a la(s) persona(s) que elaboró (aran) y/o validó (aran) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o personal que lo elaboró, en minúsculas.

6.5.2 En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "CC" (Con copia) en Arial Narrow 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.

6.5.3 De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial Narrow 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales. Ver ejemplo en el Anexo N° 07 adjunto.

6.6 En el pie de página de los documentos oficiales.- Únicamente en el caso de los Oficios se consignará en la esquina inferior derecha del documento, la página web de la MDSJB y una línea vertical, que la separe de la dirección de la sede del remitente, el distrito, ciudad, código postal y Perú, así como los teléfonos y el número de Fax y Anexo, de corresponder. Según formato que como Anexo N° 07 se adjunta.

6.7 En el caso de los Informes se tendrá en cuenta que la persona que elaboró el Informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos, y cargo que desempeña.

VII. RESPONSABILIDAD

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De emitirse algún otro documento que por sus características requiera un esquema y/o redacción distintos, los mismos serán validados por la firma o rúbrica de los Directores del Órgano y/o Unidad Orgánica, o quienes hagan sus veces, siempre que no se altere el esquema y/o redacción en sus características esenciales, como es el Logo Institucional, pie de página y destinatario, adaptándose a los formatos tipos que para los efectos se anexan a la presente Directiva.

8.2. Las comunicaciones realizadas haciendo uso del correo electrónico institucional, también son consideradas documentos oficiales, por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño.

8.3. La firma utilizada para el correo electrónico institucional deberá mantener la siguiente estructura:

Econ. Grady Yuval Vallejo Gastelú
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Jr. España N°119 / Jr. Mariano Bellido N°214
Teléfono: (066) 313558
Correo: gvallejo@munisanjuanbautista.gob.pe
www.munisanjuanbautista.gob.pe

No imprima este correo a menos que sea necesario. Ayudemos a proteger el medio ambiente.

ANEXOS

- Anexo N°01: Estructura de encabezado de documentos oficiales.
- Anexo N°02: Codificación de documentos oficiales.
- Anexo N°03: Lista de siglas de los órganos y unidades orgánicas.
- Anexo N°04: Modelo de Documentos Oficiales.
- Anexo N°05: Modelo de Memorándum.
- Anexo N°06: Modelo de Sellos.
- Anexo N°07: Parte final del contenido de documentos oficiales.

ANEXO N°01

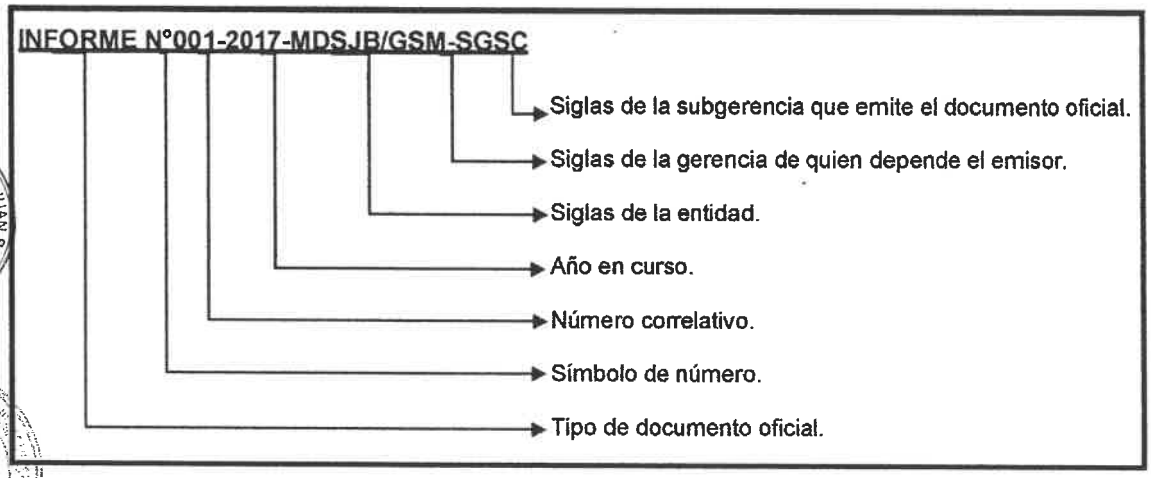
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Jr España N°119 / Jr. Mariano Bellido N°214
www.munisanjuanbautista.gob.pe
Teléfono: (066) 313558

ANEXO N°02

EJEMPLO 1: Si el documento se está remitiendo para la firma del Señor Alcalde las siglas son: OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/ALC.

EJEMPLO 2: Si la comunicación proviene de un órgano de línea.



ANEXO N°03

LISTA DE SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

1. CONCEJO MUNICIPAL:
   CARTA N°001-2017-MDSJB/CM.

2. ALCALDIA:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/ALC.

3. GERENCIA MUNICIPAL:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GM.

4. OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL:
   OFICIO N° 001-2017-MDSJB/PPM.

5. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA:
   OFICIO N°001-2017-MDSJB/OAJ.

6. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:
   OFICIO N°001-2017-MDSJB/OPP.
   6.1. Unidad de Presupuesto y Racionalización:
   OFICIO N°001-2017-MDSJB/OPP – UPR.

   6.2. Unidad de Programación Multianual de Inversiones:
   OFICIO N°001-2017-MDSJB/OPP – UPMI.

7. SECRETARIA GENERAL:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/SG.
   7.1. Unidad de Imagen Institucional:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/SG – UII.

   7.2. Unidad de Trámite Documentario y Archivo:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/SG – UTDA.

8. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF.
   8.1. Unidad de Contabilidad:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-UC.

   8.2. Unidad de Tesorería:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-UT.

   8.3. Unidad de Logística:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-UL.
   8.3.1. Área de Patrimonio
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-UL/P
   8.3.2. Área de Almacén
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-UL/A
   8.4. Unidad de Recursos Humanos:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-URH.
   8.5. Unidad de Informática:
   OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/OAF-UI.

9. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA:
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GIP.

9.1. Subgerencia de Formulación de Estudios y Proyectos
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GIP-SGFEP.

9.2. Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GIP-SGPCCU.

10. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GSM

10.1. Subgerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GSM-SGSGA

10.2. Subgerencia de Transporte y Comercio
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GSM-SGTC

10.3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/ GSM-SGSC

11. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GAT

11.1. Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GAT-SGRFT

11.2. Subgerencia de Recaudación y Control
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GSM-SGRC

11.3. Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/ GSM-SGEC

12. GERENCIA DE GENERO Y DESARROLLO SOCIAL
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GGDS

12.1. Subgerencia de Defensoría Municipal, Género y Programas Sociales
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GAT-SGDMGPS

13.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GSM-SGECDPV

14.3. Subgerencia de Registro Civil
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/ GSM-SGRC

13. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GDE

13.1. Subgerencia de Promoción Empresarial Turismo y Artesanía
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GDE-SGPETA

14. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GM-SGDC

15. SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
OFICIO Nº 001-2017-MDSJB/GM-SGSLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N°04

(MODELO DE OFICIO)

San Juan Bautista, (lugar y fecha)

OFICIO N° 001-2017-MDSJB/ALC.

Señor (a) Ingeniero (a) (u otro título profesional, de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo
Institución, Entidad, etc.
Dirección (solo cuando el destinatario este en Ayacucho, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica)

Presente.- (Consignar "Presente subrayado")

Asunto :

Ref. (Mención a documentos emitidos, recibidos o publicados)

De mi mayor consideración:

(Texto)

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre
Cargo

Abog. Jenifer A. Huarancca La Torre
Ases. Jurid.

GYVG/mch
(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)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO DE OFICIO MULTIPLE)

San Juan Bautista, (lugar y fecha)

OFICIO MULTIPLE N° 001-2017-MDSJB/ALC.

Señor (a) Ingeniero (a) (u otro título profesional, de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo (Colocar los diferentes organismos a los cuales se va remitir)
Institución, Entidad, etc.

Presente.- (Consignar "Presente subrayado")

Asunto :

Ref. (Mención a documentos emitidos, recibidos o publicados)

De mi mayor consideración:

(Texto)

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre
Cargo

GYVG/tvmch
(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)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO DE MEMORANDUM)

MEMORANDUM N° 001-2017-MDSJB/GM

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

Asunto :

Ref. :

Fecha : San Juan Bautista,

(CONTENIDO)

Atentamente,

(Firma y sello)
Nombre
Cargo

GYVG/jvmch
(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)

C.C: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural.
Se adjunta: Sera utilizado para indicar detalladamente el documento que se está remitiendo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO DE MEMORANDUM MULTIPLE)

MEMORANDUM MULTIPLE N° 001-2017-MDSJB/GM

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

: NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

: NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

Asunto :

Ref. :

Fecha : San Juan Bautista,

(CONTENIDO)

Atentamente,

(Firma y sello)
Nombre
Cargo

VG/tvmch
(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)

C.C: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural.
Se adjunta: Sera utilizado para indicar detalladamente el documento que se está remitiendo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO INFORME)

INFORME N°001-2017-MDSJB/OPP

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

De : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

Asunto :

Ref. :

Fecha : San Juan Bautista,

I. ANTECEDENTES
II. ANALISIS
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre
Cargo

C.C: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural.
Se adjunta: Sera utilizado para indicar detalladamente el documento que se está remitiendo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO CIRCULAR)

CIRCULAR N° 001-2017-MDSJB/GM

Señores	:	Gerentes Sub Gerentes Directores Jefes De Unidades
Asunto	:	
Ref.	:	
Fecha	:	San Juan Bautista,

(CONTENIDO)

Cordialmente,

(Firma y Sello)
Nombre
Cargo

GYVC/avmch
(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)

C.C: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural.
Se adjunta: Sera utilizado para indicar detalladamente el documento que se está remitiendo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO DE COMUNICADO)

COMUNICADO N° 001-2017-OAF/URH

(Titulo)

Se comunica.....

Contenido

Atentamente,

(Nombre de Órgano)

(Lugar y Fecha)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO DE RESOLUCIÓN)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°001-2017-MDSJB/ALC.

(De acuerdo al órgano o dependencia que emite la resolución)

San Juan Bautista;

VISTO: (Consignar el o los documentos que correspondan)

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo (Consignar las razones de hecho y derecho que sirven de base para la resolución o decisión final)

De conformidad a lo dispuesto en.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Disponer, aprobar, autorizar (Contiene la decisión final del titular del órgano y/o dependencia que emite la resolución)

ARTÍCULO SEGUNDO.- (En caso corresponda se consignará otras disposiciones del titular del órgano y/o dependencia que emite la resolución o su publicación en la página web del Ministerio)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

(Firma y Sello)
Nombre
Cargo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(MODELO DE ACTA)

ACTA DE.....N°.....2017-MDSJB

En San Juan Bautista, siendo las .....horas del día de 2016, se reunieron, en primera convocatoria, el.....conformado por el señor....., identificado con DNI N°.....en calidad de ....., el señor ....., identificado con DNI N°....., el señor.....identificado con DNI N°....., el señor ..... identificado con DNI N°....., en calidad de miembros, el señor ....., en calidad de Secretario Técnico; quienes se reunieron en sesión (Ordinaria/Extraordinaria) para tratar los siguientes temas de agenda:

1.

El presidente de.....verifico si existía quorum suficiente para sesionar, luego de lo cual declaró instalada la presente sesión, pasando a tratar los temas del Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA
1. Lectura y aprobación del acta del.....del día
2. Aprobación de.....

El secretario técnico dio lectura del Acta de fecha, y lo para para la firma correspondiente.

NOMBRES Y APELLIDOS
NOMBRES Y APELLIDOS

Se procedió a votación, acordando por unanimidad.....El Presidente.....presento la propuesta del.....,la misma que se sometió a debate.

ACUERDO N° : Aprobar el Plan
Documento que se adjunta al presente.
Disponer que el secretario adopte las acciones correspondientes para su difusión y aplicación.-
Siendo las..... horas del día señalado, en el encabezamiento de la presente acta se levanta la sesión.

NOMBRES Y APELLIDOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDUM N° 001-2017-MDSJB/GM

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

Asunto :

Ref. :

Fecha : San Juan Bautista,

(CONTENIDO)

Atentamente,

(Firma y sello)
Nombre
Cargo

GYVG/tvmch
(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)

C.C: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural.
Se adjunta: Sera utilizado para indicar detalladamente el documento que se está remitiendo.

Jr. España N°119 / Jr. Mariano Bellido N°214
www.munisanjuanbautista.gob.pe
Teléfono: (066) 313558

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDUM MULTIPLE N° 001-2017-MDSJB/GM

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo
: NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo
: NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

Asunto :
Ref. :
Fecha : San Juan Bautista,

(CONTENIDO)

Atentamente,

(Firma y sello)
Nombre
Cargo

GYVG/tvmch
(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)

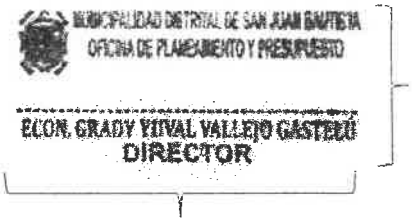
C.C: distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural.
Se adjunta: Sera utilizado para indicar detalladamente el documento que se está remitiendo.

Jr. España N°119 / Jr. Mariano Bellido N°214
www.munisanjuanbautista.gob.pe
Teléfono: (066) 313558

ANEXO N° 05

ANEXO N°06

MODELOS SELLOS



2.0 a 2.3 cm

4.5 a 4.8 cm

2.5 cm

ANEXO N°07

PARTE FINAL DEL CONTENIDO DE DOCUMENTOS OFICIALES

Atentamente,

_____

Xxxx xxxx xxxx xxxx
(Cargo o profesión)

GYVG/tvmch
CC.

PIE DE PÁGINA DE DOCUMENTOS OFICIALES