

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 017-2008/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2008-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia Municipal	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Dependencias		
	Elaborado	05/04/2008	Páginas	26
	Sustituye a		Aprobado	

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento en el intercambio de información mediante las comunicaciones oficiales escritas entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas a través de documentos oficiales que se generan en el interior y exterior de la Municipalidad Provincial de Piura; uniformizando criterios a efecto de que el flujo de documento sea el adecuado.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura
- Ley el Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- Decreto de Alcaldía N° 003-2005-A/MPP del 14 de Febrero del 2005 que aprueba la Directiva N° 003-2005/MPP-OyM del 31 de Enero del 2005 - “Normas para el Uso del Correo Electrónico Corporativo de la Municipalidad Provincial de Piura”.
- D.S. N° 091-2002-PCM- Normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 27806

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Piura que elaboran, presentan y remiten comunicaciones escritas a través de documentos oficiales.

V. VIGENCIA

La presente directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Definición de términos

- a) **Comunicación:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.
- b) **Comunicación formal:** Es la que lleva un contenido requerido u ordenado por la institución, a través de los canales señalados por ésta.
- c) **Comunicación interna:** Es la que se cursa al interior de la institución.
- d) **Comunicación externa:** Es la que se cursa entre dependencias localizadas dentro y fuera del edificio municipal o con otras instituciones.
- e) **Correo electrónico institucional:** Es una herramienta electrónica de comunicación oficial e intercambio de información entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las entidades para fines institucionales.
- f) **Correspondencia:** Es el conjunto de documentos escritos que, se reciben, despachan o archivan y que sirven para transmitir y/o perpetuar el conocimiento de hechos o ideas.

- g) **Información:** Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.
- h) **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.

6.2. Clasificación de la documentación en la Municipalidad Provincial de Piura

- 6.2.1. **Documentación común:** Es aquella que puede ser conocida por quienes la tramitan, sin que su divulgación ocasione riesgo alguno para la seguridad del Sistema.
- 6.2.2. **Documentación clasificada:** Son comunicaciones cuya difusión de su contenido es restringido a personas autorizadas y/o facultadas, asignándose los siguientes grados de seguridad.
 - **Reservado y confidencial:** De acuerdo a lo establecido en el Art. 15° de la Ley 27927 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - **Reservado:** Referido a los documentos que se elaboran con discreción y que se difunden solo entre personal autorizado.
 - **Confidencial:** Las comunicaciones que son conocidas solamente por sus destinatarios y las personas autorizadas.

6.3. Comunicaciones oficiales escritas a usarse en la Municipalidad Provincial de Piura

En la Municipalidad Provincial de Piura se establece el uso de los siguientes documentos de carácter oficial, como comunicaciones escritas:

- Ordenanzas Municipales
- Decretos de Alcaldía
- Acuerdos Municipales
- Resoluciones:
 - Resoluciones de Alcaldía
 - Resoluciones Gerenciales
 - Resoluciones Jefaturales
- Convenios
- Addendas
- Oficios simples
- Oficios múltiples
- Memorandos simples
- Memorandos múltiples
- Actas
- Informes
- Hojas informativas
- Reportes de expediente
- Proveídos
- Cartas
- Correos electrónicos institucionales

6.3.1. Descripción y uso de los documentos de carácter oficial

- a) **Ordenanzas Municipales:** Son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales 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. Mediante Ordenanzas Municipales se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Ver anexo 02
- b) **Acuerdos Municipales:** 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. Ver anexo 03
- c) **Resoluciones de Alcaldía:** Son aquellas que aprueban y resuelven los asuntos de

carácter administrativo. Ver anexo 04

Una resolución consta de las siguientes partes:

- **Parte expositiva.-** Constituida por el “visto”, que describe el documento que da lugar a la expedición de la resolución (solicitud, orden superior, informe, memorando, etc.), cuando no exista será omitido.
- **Parte considerativa.-** Constituida por el análisis de los hechos o sustento.
- **Parte resolutive.-** Constituye la decisión adoptada frente a las soluciones de asuntos administrativos, después de analizar la parte considerativa.

- d) **Decretos de Alcaldía:** Son aquellos documentos que 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 del Concejo Municipal. Ver anexo 05
- e) **Convenios:** Es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común, sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades e cooperación mutua. Pueden ser:
- **Convenio marco.-** Propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.
 - **Convenio específico.-** Tiene como objetivo desarrollar programas y proyectos puntuales.
- f) **Adenda:** Texto adicional. Esta expresión se utiliza en materia contractual o de convenio, mediante la cual, las partes sin necesidad de suscribir un nuevo instrumento, utilizan la adenda para modificar los términos de sus obligaciones.
- g) **Oficio simple:** Documento que se emplea para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos u objetos, realizar gestiones, coordinar acciones, transcribir documentos y para proporcionar cualquier otra información de la Municipalidad Provincial de Piura a otras entidades. Se recomienda referirse a un solo asunto a fin de facilitar la tramitación y archivo.
- h) **Oficio múltiple:** Se utiliza con los mismos fines del oficio simple, para comunicar en forma simultánea a varios destinatarios.
- i) **Memorando simple:** Es un documento breve que se formula y emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/ o comunicar asuntos de servicio interno generalmente versa sobre un punto o tema. Este documento se utiliza ante una autoridad de igual o inferior jerarquía.
- j) **Memorando múltiple:** Se utiliza con los mismos fines del memorando, para comunicar en forma simultánea a varios destinatarios.
- k) **Acta:** es un documento que contiene el testimonio de las acciones más importantes que han acontecido en la realización formal de determinados actos administrativos. Es un documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones, como puede ser para la expedición de resoluciones, envío de circulares, oficios, etc.
- l) **Hoja informativa:** documento a través del cual se toma conocimiento de las recomendaciones expedidas por el Órgano de Control a las acciones de vigilancia concurrente de la gestión.
- m) **Informe:** Es una comunicación escrita, por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de

interés. La autoridad que solicite la presentación de un informe deberá precisar con claridad el asunto sobre el cual requiere información; y deberá referirse necesaria y exclusivamente a ese asunto.

El informe tiene carácter de declaración jurada, quiere decir que la persona que lo suscribe debe informar la verdad, de lo contrario, podrá ser sancionado administrativa y penalmente.

Relaciona al subordinado con su superior y al jefe de una dependencia con otro de su mismo nivel.

En su estructura deben considerarse las siguientes partes:

- **Antecedentes.-** Que ofrece una breve historia de cómo se suscitan los actos o hechos que se estudian.
- **Objetivo.-** Es la finalidad del informe.
- **Análisis.-** Que examina minuciosamente los hechos, en base a los antecedentes, argumentos a favor y en contra, pruebas, cargos y descargos que se presentan y disposiciones legales, con el fin de llegar a conclusiones fundamentales.
- **Conclusiones.-** Que contiene la deducción lógica o el resultado del análisis que se realiza, en relación directa con los hechos y las ideas expuestas. Viene a ser también el resumen o recapitulación de las ideas desarrolladas en el informe.
- **Sugerencias y/ recomendaciones.-** Que sugiere las posibles soluciones o medidas a adoptar con relación al asunto tratado en el informe. La autoridad es libre de tomarlas en cuenta o no al momento de tomar sus decisiones.
- **Anexos:** Información adicional que se une con dependencia de él.

- n) **Reporte de expediente:** Comunicación escrita que se emite detallando la situación de un procedimiento o trámite.
- o) **Carta:** Escrito, generalmente cerrado, que se envía a otra persona para comunicarle algo.
- p) **Correo electrónico:** Medio electrónico de intercambio de información y comunicación.

6.4. Del logotipo de la Municipalidad Provincial de Piura

- 6.4.1. Se utilizará en aquellos documentos oficiales dirigidos a las diferentes dependencias e instituciones.
- 6.4.2. Para las comunicaciones externas como oficios, oficios circulares, y otros; deben llevar el escudo de Piura en la parte superior derecha.
- 6.4.3. En la parte inferior de los documentos debe consignarse la Dirección de la Municipalidad Provincial de Piura, correo electrónico, teléfono.

6.5. Estructura de los documentos

- 6.5.1. **Membrete:** Es el sello oficial de la Municipalidad Provincial de Piura que deberá estar ubicado en la parte superior izquierda del documento. El membrete constará del Escudo de la Municipalidad Provincial de Piura, una línea debajo de el la frase MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA letra: Times New Roman en negrita, tamaño 14 y debajo el nombre de la Unidad Orgánica remitente los cuales deberán estar escrita en mayúsculas con tipo de letra, Times New Roman, en negrita, tamaño 12. Para comunicaciones oficiales externas se usará además el símbolo de la ciudad de Piura el que estará ubicado en la parte superior derecha alineado horizontalmente con el sello de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 6.5.2. **Encabezamiento:** En los oficios, oficios múltiples e informes se colocará la nominación del año calendario autorizado por Ley en la parte superior céntrica, entre comillas y en negrita, en letra Times New Roman, tamaño 10. Por ejemplo, para el presente año sería de la manera siguiente:

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

- En los oficios, se colocará el lugar y fecha en el margen derecho, indicando el lugar

donde se ubica la dependencia, luego el día (se antepone un cero si consta de un dígito), mes y año con letra Times New Roman tamaño 10, después del nombre del año calendario. Un ejemplo para el presente año sería:

San Miguel de Piura, 01 de abril de 2008

6.5.3. **Título o denominación de los documentos:** Para nominar el documento a elaborarse, deberá seguirse el siguiente orden.

a) **Título o denominación de los documentos:** Individualiza la comunicación e identifica a la dependencia que emite el documento. Va alineado a la izquierda. Se identificará siguiendo el siguiente orden:

- **Tipo y/o nivel del dispositivo o documento:** En letras mayúsculas, indicar si es ordenanza, oficio, memorando, etc.
- **Número:** Es el número correlativo que corresponde al tipo de documento que se está elaborando, este número es único, no debiendo generarse por ningún motivo más de un documento con el mismo número, ni siquiera utilizando literales. Se antepondrán dos (2) ceros si consta de un solo dígito y un (1) cero si consta de dos dígitos
- **Año en el que se expide el documento:** Debe ser de cuatro (4) dígitos, separado por un guión del elemento anterior.
- **Denominación de la dependencia:** De acuerdo a las siglas establecidas en el Anexo N° 01. Van separadas por un guión del elemento anterior.
- **Siglas distintivas de la Municipalidad Provincial de Piura:** MPP. Van separadas del elemento anterior por una línea oblicua (/).

Un ejemplo sería:

INFORME 001-2008-OyM/MPP

b) **Destinatario:** Comprende la identificación de la persona anteponiéndole el grado o título obtenido. Además se especifica debajo del nombre la entidad o dependencia a quien se destina el documento.

c) **Asunto:** Sintetiza el contenido y/o objeto del documento. En ningún caso deberá colocarse la frase “**el que se indica**”.

d) **Referencia:** Nominación (es) del (los) documento(s) que está(n) relacionados con el asunto del documento, su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia.

De ser más de una, deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales en orden cronológico, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.

Cuando los documentos mencionados en la referencia no obren en los antecedentes, necesariamente deberán adjuntarse fotocopia de los mismos, salvo cuando se trate de dispositivos legales o documentos de gestión. Las fotocopias deben ser legibles y completas, caso contrario será argumento para la no recepción.

En Los oficios, un ejemplo sería:

SEÑOR:

Prof.....
Presidente del Consejo Directivo AV. Los Tamarindos
Urbanización.....

CIUDAD.-

ASUNTO : Devolución de expediente

REFERENCIA : Exp. 42394. FOT.EXP.10477-08

En los memorandos e informes

Después del título debe considerarse:

A	:	Lic. Jefe de la Oficina de.....
ASUNTO	:	Remitir evaluación de POI – I Trimestre 2008
REFERENCIA	:	Informe 010-2008-OPyD/MPP
FECHA	:	San Miguel de Piura, 02 de abril de 2008

6.5.4. **Texto:** Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre sí. En el cuerpo de los memorando e Informes se deberá transmitir la finalidad del documento, de acuerdo a la estructura correspondiente del tipo de documento. Los criterios que deben tener en cuenta al momento de redactar:

- Orden
- Precisión
- Claridad
- Concisión
- Síntesis
- Ilación
- Cortesía
- Pulcritud.

Al final del cuerpo del documento (oficio) se consigna la despedida.

En los Oficios, un ejemplo sería:

Agradezco anticipadamente su atención y hago propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal. Atentamente.

6.5.5. **Término o finalización:** Consta de los siguientes elementos:

- **Firma del remitente.-** deberá firmarse el original y cargo a remitirse.
- **La post firma.-** Es el nombre completo del remitente y debajo, el cargo del mismo.
- **Sello circular.-** Es la dependencia remitente, ubicado al lado izquierdo de la firma.
- **Pie de página.-** Con letra Times New Roman, tamaño 8, se consignará al final del documento en original y copias, ubicado en la margen inferior izquierda, debiendo escribirse las iniciales del funcionario o servidor, que redacta el documento en mayúsculas, separadas por una línea diagonal, seguido del cargo funcional, en línea inferior posterior las iniciales de la persona que mecanografió el documento en minúsculas y el cargo. En línea inferior siguiente colocar las iniciales c.c: (con copia) y después las iniciales de las dependencias a las cuales se les va a enviar copias del mismo documento, según nomenclatura del anexo N° 01.

Un ejemplo sería:

RMGB/jefe jvg/secretaria C.C: GTySI GA OI DL
--

6.5.6. La denominación del documento, el destinatario, asunto, referencia y texto se elaborarán con letra Times New Roman, tamaño 11.

6.6. Márgenes

6.6.1. Son espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos. Las dimensiones establecidas son para el uso de papel bond en formato DIN A-4: 210 x 297mm

- Margen Superior: 4.5 cm (con membrete) y 3 cm (sin membrete)
- Margen Inferior: 2.5 cm
- Margen Derecho: 2.5 cm
- Margen Izquierdo: 3 cm

6.7. Sellos

6.7.1. Son instrumentos impresos que se usan para validar las comunicaciones escritas pudiendo ser circulares o rectangulares.

6.7.2. Un sello circular (Trodak o de madera) identificará a toda unidad orgánica de primer, segundo, tercer o cuarto nivel organizacional, dentro de una entidad.

6.7.3. Un sello rectangular (Trodak) identificará el cargo así como el funcionario que suscribe el documento.

6.7.4. Para clasificar los documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa, se utilizarán sellos rectangulares, los mismos que deben colocarse con tampón rojo en la parte superior derecha del documento en forma diagonal en el caso de urgencia y copia informativa). En el caso de grado de seguridad el sello irá en la parte central del documento.

6.7.5. Para la recepción de documentos se utilizará un sello cuadrado en el cual se detallará además de la palabra recepcionado, la fecha y hora de recepción, y la firma del receptor del documento.

6.7.6. Están facultadas para usar sello las unidades orgánicas que aparecen en el anexo N° 01.

6.7.7. Para visación de un documento se usará el sello circular colocado con tampón negro sobre el distintivo personal (firma y o la inscripción V°B°) del funcionario.

6.7.8. Para clasificar los documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa y de manejo de fondos, se utilizará sellos rectangulares; los mismos que según su grado deben colocarse con tampón rojo en la parte superior y central del documento.

6.7.9. La Oficina de Logística llevará un control y archivo a efectos de evitar el mal uso por terceros e informen cuando lo requieran los entes policiales, judiciales o el órgano de Control.

6.8. Anexos

6.8.1. De enviarse anexos al documento, es decir documentos como antecedentes, resúmenes, proyectos de convenios, etc; que son parte del documento a remitirse, éstos deben ser numerados y visados en todas sus páginas por quien firma el documento en el cual se colocará el número de anexos a remitirse.

6.9. Estructura del Expediente

6.9.1. Cuando se recepciona el expediente de otra dependencia orgánica, los documentos nuevos generados deberán ser colocados en la parte precedente y así sucesivamente, continuando con la foliación que antecede.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

7.1.1. Comunicación interna

Las Comunicaciones escritas en la Municipalidad Provincial de Piura serán de forma vertical u horizontal:

7.1.1.1. Vertical:

Se efectúa teniendo en cuenta el orden de autoridad o mando de la línea vertical jerárquica de la organización, ya sea en forma descendente o ascendente.

- a) **La comunicación vertical descendente**, se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior respetando el orden jerárquico de la organización de la organización, cuya comunicación se realiza a través de memorando.
- b) **La comunicación vertical ascendente**, se genera en los niveles inferiores hacia los superiores, respetando el orden jerárquico de la organización, acción realizada a través de Informes con el fin de obtener consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes.

7.1.1.2. Horizontal:

Es la comunicación que se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc. Se realiza a través de Memorandos.

7.1.2. Comunicación externa

La comunicación escrita entre dependencias localizadas dentro y fuera del edificio municipal, con personas naturales o jurídicas e instituciones públicas y privadas se realiza a través de Oficios.

Para atender solicitudes de acceso a la información se hará mediante Oficios.

7.2. FACULTAD PARA EMITIR COMUNICACIONES ESCRITAS

7.2.1. Los documentos que forma parte de la comunicación interna deben ser firmados por el responsable de la unidad orgánica donde se genera el documento.

7.2.2. Los documentos que forman parte de la comunicación externa:

- a) Si son dirigidos a unidades orgánicas que se encuentran fuera del edificio municipal deben ser firmados por el responsable de la unidad orgánica donde se generó el documento.
- b) Si son dirigidos a órganos desconcentrados deben ser firmados por el responsable de la unidad orgánica donde se generó el documento.
- c) Si son dirigidos a órganos descentralizados deben ser firmados por el funcionario de mayor rango jerárquico de la dependencia donde se generó el documento.
- d) Si son dirigidos a personas naturales o jurídicas deben ser firmados por el funcionario de mayor rango jerárquico de la dependencia donde se generó el documento.
- e) Si son dirigidos a otras Instituciones deben ser firmados por el Alcalde o funcionario de mayor rango jerárquico de la dependencias donde se generó el documento.
- f) Si se trata de documentos de respuesta a solicitudes de acceso a la información deben ser firmados por el funcionario responsable de brindar la información solicitada designado mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.3. la Unidad de Atención al Ciudadano recibirá únicamente documentos externos y derivará la documentación a Secretaría General que demande atención en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la información.

7.4. La distribución de documentos consta de un original y una copia sellada y firmada que constituya el cargo de entrega del documento.

7.5. En documentos donde la distribución se realiza a más de una unidad orgánica, al finalizar el documento se escriben las siglas c.c (con copia) y se especifican las unidades orgánicas de mayor a menor jerarquía de acuerdo a las siglas especificadas en el anexo N° 01.

7.6. En el caso de oficios o memorandos múltiples el cargo de entrega lo constituirá una sola copia del documento en el cual registrarán los sellos de recibido de todas las Unidades receptoras después de haber revisado el registro del documento en el SIGE y consignarlo como recepcionado.

7.7. En la parte inferior izquierda se colocarán las iniciales en letras mayúsculas del nombre de la persona que firma y el cargo en letras minúsculas separados por una línea oblicua. De la misma forma, en la línea inferior siguiente se colocará las iniciales de la persona que elaboró el

documento y su cargo. Se usará letra Times New Roman, tamaño 8.

Ejm: BRD/jefe

AFL/secretaria

7.8. Cuando la misma persona redacta y firma el documento, sólo se consigna las iniciales de su nombre y su cargo separados por una línea oblicua.

Ejm: BRD/jefe

7.9. Cuando el documento es formulado por un equipo de trabajo, sólo figurarán las iniciales del nombre de la persona que redactó el documento y su cargo, separados por una línea oblicua.

AFL/secretaria

7.10. Para documentación que contenga más de una página:

- En el margen izquierdo de cada página consignar la denominación del documento.
- Numerar todas las páginas teniendo como base el número total de las mismas en el margen derecho de cada página.
- Para la denominación y numeración de cada página se usará letra Times New Roman, tamaño 8
Ejm: Página 1 de 5 (Hace referencia a la primera página de un documento de 5 páginas).

INFORME 001-2008-OyM/MPP

Página 1 de 5

VIII. REGISTRO

8.1. Todos los documentos escritos de comunicación oficial debe ser registrados en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE) antes de su remisión. La dependencia receptora de la información revisará en el SIGE si el documento ha sido registrado previamente y procederá a recepcionarlo, reportarlo en el SIGE como recibido y sellar y firmar el documento de cargo de entrega.

IX. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a sanción administrativa, civil y/o penal según la falta cometida

X. ANEXOS

- Anexo 01: Codificación mediante siglas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura
- Anexo 02: Modelo de Ordenanza Municipal
- Anexo 03: Modelo de Acuerdo Municipal
- Anexo 04: Modelo de Resolución de Alcaldía
- Anexo 05: Modelo de Decreto de Alcaldía
- Anexo 06: Modelo de Oficio
- Anexo 07: Modelo de Memorando
- Anexo 08: Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo 09: Modelo de Informe
- Anexo 10: Modelo de Acta
- Anexo 11: Modelo de Hoja Informativa

XI. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Secretaría General Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Órganos Funcionales	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

ANEXO N° 01

CODIFICACIÓN MEDIANTE SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

UNIDAD ORGÁNICA	CODIFICACIÓN
Gerencia Municipal	GM
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planificación y Desarrollo	GPyD
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	GTySI
Gerencia de Administración	GA
Gerencia Territorial y de Transportes	GTyT
Gerencia de Desarrollo Económico Local	GDEL
Gerencia de Servicios Comerciales	GSC
Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud	GMAPyS
Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	GECDyR
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal	GSCyCM
Gerencia de Desarrollo Social	GDS
Oficina General de Control Institucional	OGCI
Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión	OCTyPI
Oficina de Planificación	OP
Oficina de Planificación Territorial	OPT
Oficina de Presupuesto	OPpto
Oficina de Centro de Información y Estadística	OCIyE
Oficina de Informática	OInfo
Oficina de Organización y Métodos de Información	OyM
Oficina de Logística	OL
Oficina de Personal	OPER
Oficina de Tesorería	OT
Oficina de Margesí de Bienes	OMB
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria	OMyCM
Oficina de Contabilidad	OCont.
Oficina de Secretaría General	OSG
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	OIIyC
Oficina de Asuntos del Concejo	OAC
Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía	OADA
Oficina de Infraestructura	OI
Oficina de Planificación Urbana y Rural	OPUyR
Oficina de Transportes y Circulación Vial	OTyCV
Oficina de AA.HH	OAAHH
Oficina de Promoción Económica	OPE
Oficina de PYMES	OPYMES
Oficina de Mercados	OM
Oficina de Camales	OCamal
Oficina de Población, Salud e Higiene	OPSeH
Oficina de Ecología y Medio Ambiente	OEyMA
Oficina de Educación y Cultura	OEyC
Oficina de Deporte y Recreación	ODyR
Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	OSCyS
Oficina de Defensa Civil	ODC
Oficina de Policía Municipal	OPM
Oficina de Fiscalización y Control	OFyC
Oficina de Participación Vecinal	OPV
Oficina de Apoyo Social	OAS

UNIDAD ORGÁNICA	CODIFICACIÓN
División de Estudios y Proyectos División de Obras División de Liquidación de Obras División de Licencias y Control Urbano División de Habilitación y Expansión Urbana División de Catastro División de Transportes División de Circulación Vial y Tránsito División de Saneamiento Físico División de Saneamiento y Titulación División de Promoción Empresarial División de Turismo División de Licencias División de Salubridad División de Saneamiento y Prevención División de Registros Civiles División de Limpieza Pública División de Ornato División de Relleno Sanitario División de Promoción Educativa División de Promoción Cultural División de Biblioteca División de Apoyo al Deporte División de Apoyo a la Recreación División de Seguridad de Instalaciones Municipales División de Control de Espacios Públicos División de Organizaciones Vecinales División de Proyectos y Programas Comunes División de Juventudes División del Vaso de Leche División de DEMUNA División de Apoyo a Personas con Discapacidad (OMAPED)	DEyP DOBRAS DLO DLyCU DHyEU DC DTransp DCVyT DSF DSyT DPE DT DL DS DSyP DRC DLP DO DRS DPE DPC DB DAD DAR DSIM DCEP DOV DPyPC DJ DVL DEMUNA OMAPED
Unidad de Abastecimientos Unidad de Servicios Auxiliares Unidad de Remuneraciones Unidad de Procesos Técnicos Unidad de Bienestar Social y Capacitación Unidad de Fondos Unidad de Documentos y Valores Unidad de Integración Contable y Control Previo Unidad de Archivo Unidad de Atención al Ciudadano	UA6 USA UR UPT UBSyC UF UdyV UICyCP UA UAC

ANEXO N° 02

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ordenanza Municipal

N°-2008-C/PPP

San Miguel de Piura, de de 2008

Visto el acuerdo N°-2008-C/PPP, de fecha de de 2008 que
.....; y,

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....;

Que,.....
.....;

Que,.....
.....;

Que,.....
.....;

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTICULO SEGUNDO.-

ARTÍCULO TERCERO.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE , PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de(l) (la) Alcalde(sa)

ANEXO N° 03

MODELO DE ACUERDO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Acuerdo Municipal

N°-2008-C/PPP

San Miguel de Piura, de de 2008

Visto el Dictamen N°-2008-...../MPP, de fecha de de 2008 de; y,

CONSIDERANDO:

Que,
.....
.....
.....;

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.-
.....

ARTICULO SEGUNDO.-
.....
.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE , CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de(l) (la) Alcalde(sa)

ANEXO N° 04

MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Resolución de Alcaldía

N°-2008-A/MPP

San Miguel de Piura, de de 2008

Visto el Expediente N°, de fecha de de 2008 presentado por..... y,

CONSIDERANDO:

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....
.....;

Que,
.....
.....
.....;

Que,
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-
.....
.....

ARTICULO SEGUNDO.-
.....

ARTÍCULO TERCERO.-
.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE , CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de(l) (la) Alcalde(sa)

ANEXO N° 05

MODELO DE DECRETO DE ALCALDÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Decreto de Alcaldía

N°-2008-A/MPP

San Miguel de Piura, de de 2008

Visto el Informe N°-2008-...../MPP, de fecha de de 2008 de; y,

CONSIDERANDO:

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

Que,
.....
.....;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.-
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-
.....

ARTICULO TERCERO.-
.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE , CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de(l) (la) Alcalde(sa)

ANEXO N° 06

MODELO DE OFICIO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

San Miguel de Piura, de de 2008

OFICIO N°-2008- /MPP.

SEÑOR:

(Profesión) NOMBRE

Cargo – Dependencia

CIUDAD.-

ASUNTO :

REFERENCIA : a)

De nuestra Consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para

.....
.....
.....
.....
.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

(Sello) _____ (Firma)

Post-firma

RMGB/Jefe

jvg/secret

c.c.:

Arch.

Jr. Ayacucho 377 – Piura Central Telefónica (073) 307775

[http/ www.munipiura.gob.pe](http://www.munipiura.gob.pe)

ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

INFORME N° -2008- /MPP

A : NOMBRE
Cargo – Dependencia

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : San Miguel de Piura, de de 2008

Tengo a bien dirigirme a usted en atención al documento de la referencia y hacerle conocer lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.
2.
3.

II. ANÁLISIS

1.
2.
3.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.
2.
3.

Lo que informo para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

Firma

(Sello) Post-firma

RVS/Jefe
jyg/secret
c.c:
OyM
Arch

ANEXO N° 10

MODELO DE ACTA

ACTA N°

En La ciudad (local, sitio, etc.) a las del mes del año dos mil ocho, bajo la presidencia del (funcionario que preside la reunión) y con la asistencia de (nombre de los asistentes) se dio por inicio a la reunión convocada para

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Siendo las horas, se dio por concluido el (la)(acta o reunión), en fe de lo cual firman los asistentes.

(Nombre de los Asistentes)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Firma de los Asistentes)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANEXO N° 11

MODELO DE HOJA INFORMATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

HOJA INFORMATIVA N° -2008- /MPP

A : NOMBRE
Cargo – Dependencia

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : San Miguel de Piura, de de 2008

ANTECEDENTES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ANÁLISIS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Atentamente,

(Sello) _____ (Firma)
Post-firma

ANEXO N° 11

MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE APOYO COMUNAL
SUSCRITO ENTRE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Y LA JUNTA VECINAL

Conste por el presente documento el Convenio de Apoyo Comunal de, que celebran de una parte la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA con el número de RUC. 20154477374 y con domicilio legal en Jr. Ayacucho N° 377 Centro Cívico – Piura, representada por su Alcaldesa Sra. Mónica Zapata de Castagnino identificada con D.N.I. N° 027922704, que en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra parte, La Junta Vecinal Comunal, representada debidamente acreditado por su Secretario General Sr., identificado con D.N.I. N°, con domicilio legal en, que en adelante se le denominará EL BENEFICIARIO; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

- 1. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA,
2. EL BENEFICIARIO,

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- 1.
2.
3.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente convenio tiene por objetivo apoyar con, que a continuación se detalla:

Table with 5 empty columns and 2 rows.

RESUMEN: 1) APOORTE MUNICIPAL
2) APOORTE DEL BENEFICIARIO
TOTAL

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- 1. Otorgar un apoyo consistente en a favor del BENEFICIARIO, el cual será entregado por
2.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

- 1. Destinar el apoyo entregado por la MUNICIPALIDAD, para
2.

CLÁUSULA SEXTA: PLAZOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 1. El presente Convenio tendrá vigencia de días a partir de la suscripción del mismo.
2. Cualquier controversia derivada de su interpretación o cumplimiento, se resolverá mediante

CLÁUSULA SETIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio podrá ser resuelto por

CLÁUSULA OCTAVA: COMUNICACIÓN Y DOMICILIO

Para cualquier comunicación, notificación, solicitud o requerimiento, derivado del presente Convenio, las partes señalan como sus domicilios los indicados en la introducción del Convenio.

CLÁUSULA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES

- 1.
2. Las partes, luego de revisar y analizar todas y cada una de las cláusulas, mostraron su conformidad suscribiendo por cuadruplicado el presente Convenio, en Piura, a los días del mes de del año

MÓNICA ZAPATA DE CASTAGNINO
ALCALDESA DE PIURA

(Nombres y Apellidos)
BENEFICIARIO

ANEXO N° 12

MODELO DE ADDENDA

ADDENDA N° 01 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Y

Conste por el presente documento la ADDENDA N° 01 al Convenio celebrado entre la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA con el número de RUC. 20154477374 y con domicilio legal en Jr. Ayacucho N° 377 Centro Cívico – Piura, representada por su Alcaldesa Sra. MÓNICA ZAPATA DE CASTAGNINO identificada con D.N.I. N° 027922704, a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra parte,, representada debidamente por el Sr., identificado con D.N.I. N°, con domicilio legal en a quien en lo sucesivo se le denominará; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- A.
- B.
- C.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Mediante la presente Addenda las partes convienen en ampliar los alcances del numeral, literal, de la Cláusula del Convenio Inter. Institucional de en los siguientes términos:

- 1.
- 2.
- 3.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA

Ampliar la vigencia del Convenio Inter Institucional de entre la Municipalidad Provincial de Piura y el mismo que tendrá una vigencia de (.....) contado(s) desde el de de

CLÁUSULA CUARTA: RATIFICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS

Las Parte ratifican su conformidad, respecto a la vigencia de las demás cláusulas del Convenio en tanto no se opongan a la presente Addenda, en consecuencia regirán las estipulaciones, condiciones y procedimientos del mismo suscrito por las partes el de de

Las partes, luego de revisar y analizar todas y cada una de las cláusulas, mostraron su conformidad suscribiendo por cuadruplicado el presente Convenio, en Piura, a los días del mes de del año

MÓNICA ZAPATA DE CASTAGNINO
ALCALDESA DE PIURA

ANEXO N° 13

MODELO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA

RESOLUCIÓN GERENCIAL
N°-200....- /MPP

San Miguel de Piura, de de 200...

Visto el Informe N°-2008- - /MPP, de fecha de del Año 200..., remitido por
....., en lo referente a

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado señala que las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que,

Que,

Que,

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de la facultad delegada por el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N°-200...-A-MPP de fecha de de 200....;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR

ARTICULO SEGUNDO .- DÉSE cuenta al Despacho de Alcaldía, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Secretaria General,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

ANEXO N° 14

MODELO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N°-200....- /MPP

San Miguel de Piura, de de 200...

VISTO:

El Informe N° -2008- /MPP de fecha de de 2008, emitido por el Ing°, en calidad de Jefe de la División de, a través del cual, remite para aprobación, el Expediente Técnico de la Obra: “.....” elaborado y presentado por el Proyectista, Ingeniero Civil, según consta en Carta N°-200...- /MPP de fecha de de 2008; y, revisado por el Ingeniero Civil, según consta en Carta N°-200...- /IR, de fecha 18 de Abril de 2008; y.

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

Que,

Que,

Que, el presente Expediente Técnico, tiene como objetivo,

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°-200...-A/MPP de fecha ... de de 200...

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Expediente Técnico de la Obra: “.....” con un Valor Referencial de S/. incluido I.G.V., **con precios vigentes al mes de del 2008;** con un plazo de ejecución de días calendario; así como los gastos de S/. por

ARTICULO SEGUNDO.- Hacer de conocimiento de la presente Resolución, a la señora Alcaldesa, Gerencia Municipal, Gerencia

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

XII. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	ING. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	ING. Yosip Paul Ramírez Acuña	
Oficina de Secretaría General	ABOG. Javier Eduardo López Romaní	
Oficina de Organización y Métodos de Información	LIC. Rosa María Gómez Bayona	