



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



RESOLUCION DE ALCALDIA N°233-2012-MPH/A

Ayacucho, 04 MAY 2012

VISTO:

El Informe N° 044 - 2012-MPH/17.19, de fecha 11 de abril del 2012, sobre la propuesta de Directiva para la Comunicación Interna en la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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 del Título preliminar de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución política del estado, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, al no existir precedente sobre la regulación de la comunicación dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga la Unidad de Racionalización y Estadística presenta el Proyecto de "Directiva para la Comunicación Interna en la Municipalidad Provincial de Huamanga", la que servirá para el uso adecuado de los documentos administrativos dentro de la Municipalidad de acuerdo a la nueva estructura orgánica aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 003-2012-MPH/A.

Que, es política de la actual gestión Municipal, establecer el manejo del acervo documentario de manera más adecuada, uniformizando los criterios de redacción que circulan por los diferentes Órganos Estructurados de la Municipalidad, así como la comunicación con otras instituciones externas al Municipio.

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001 – 2012 – MPH/17.19 "Directiva para la Comunicación Interna en la Municipalidad Provincial de Huamanga" la que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de las normas contenidas en la Directiva aprobada en el Artículo precedente por las Direcciones, Gerencias, Unidades y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



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



ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto las disposiciones que se opongan al cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR el presente acto resolutivo a los respectivos órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con las formalidades establecidas por Ley. Para su conocimiento y demás fines consiguientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



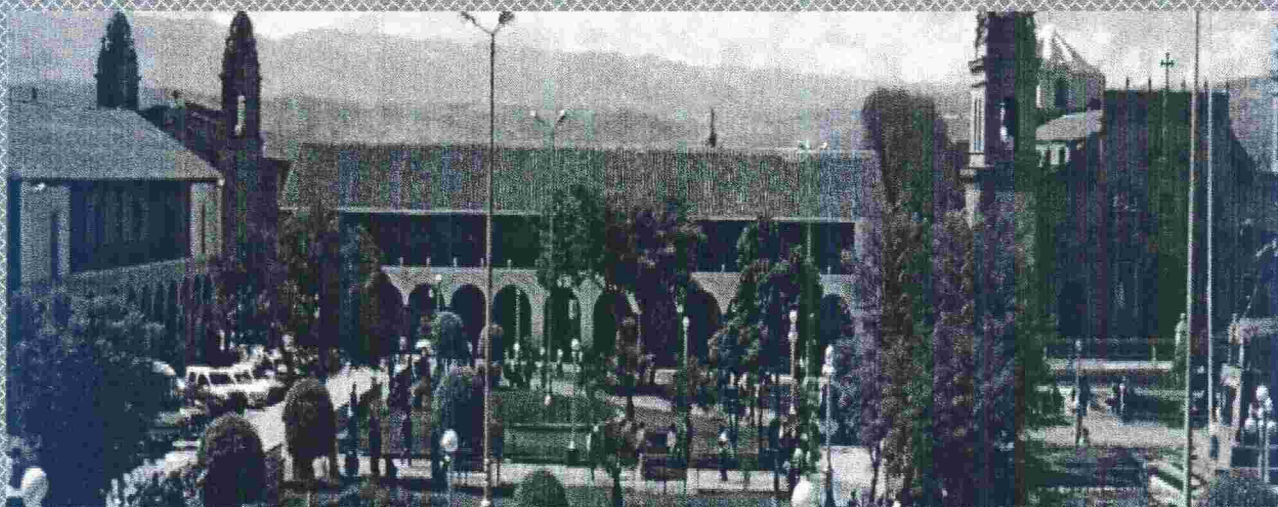
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AMILCAR HUANCAHUARI TUEROS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECTIVA PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA



Ayacucho, Marzo del 2012



Introducción

La Comunicación interna es un proceso que idealmente debería verse como un camino de doble vía, con el propósito de conocer y lograr satisfacer las necesidades de ambas partes y así mismo proceso en el que una persona transmite un mensaje a otra, por medio de un canal (memorando, informes, cartas, etc). El objetivo primordial de la comunicación es “*obtener una respuesta*” creando un clima cordial y de confianza donde cada miembro del equipo de la Municipalidad y perciba que sus objetivos y los de la Institución están muy relacionados.



La “Directiva para la Comunicación Interna en la Municipalidad Provincial de Huamanga – 2012”, tiene como finalidad, normar el uso interno de documentos de comunicación considerando la jerarquía de las unidades estructuradas de la institución.



La presente directiva consigna una codificación específica por cada unidad estructurada, las mismas que deberán ser utilizadas en los diversos documentos que se remitan, considerando el tipo de documento, número, año, abreviatura de la institución y el código de la unidad estructurada si corresponde.



Sin embargo, la presente directiva solo tiene alcance a los documentos que emite cada unidad estructurada de la Institución; excepto los documentos oficiales que se emiten a través del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como respuesta al requerimiento de los administrados sujetos a la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N ° 27444 entre otros.





DIRECTIVA N° 001 – 2012 – MPH/17.19

DIRECTIVA PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

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 Huamanga.

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 Huamanga; estandarizando criterios a efecto de que el flujo de documento sea el adecuado.

III. BASE LEGAL



La presente Directiva tiene sustento en las siguientes Normas Legales:

- Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.
- Ley el Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 27806.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Huamanga – Ordenanza Municipal N° 004-2012-MPH/A.
- Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Ordenanza Municipal N° 003-2012-MPH/A.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga aprobada con Ordenanza Municipal N° 003-2012-MPH/A.

V. MARCO CONCEPTUAL.



5.1. DEFINICIONES 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.





VI. DISPOSICIONES GENERALES.

Para las comunicaciones oficiales escritas a usarse en la Municipalidad Provincial de Huamanga, se establece el uso de los siguientes documentos de carácter oficial, como son los siguientes:

- Oficios.
- Memorandos.
- Informes.
- Cartas.
- Proveídos.
- Notas de pedido.
- Directivas.

Asimismo, deberá respetarse la codificación establecida por cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. DESCRIPCIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OFICIAL.

7.1.1. DEL OFICIO

El Oficio es un documento de carácter oficial y protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía y así mismo para la comunicación inter institucional, que relacionará a nivel externo e interno.

El Oficio será formulado en papel con membrete de la Municipalidad, en caso de ser firmado por el titular.

Los directores y/o gerentes que preparen el documento visarán en el cargo de los Oficios que generen, y luego serán firmados por el Alcalde y enviados a la Institución de destino. Las copias se distribuirán, uno en la Secretaría de Alcaldía y; la otra en la dependencia que elaboró el documento.

Los Oficios pueden ser: Simple, Circular y/o Múltiple.

- a) **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 Huamanga a otras entidades. Se recomienda referirse a un solo asunto a fin de facilitar la tramitación y archivo; como se muestran en los siguientes ejemplos:

Oficio N° 001-2012-MPH/11. Se entiende que el despacho de Alcaldía, generó el documento, para enviar un encargo oficial a una Institución de la localidad.



Oficio N° 002-2012-MPH/11.24. Se entiende que la Oficina de Administración y Finanzas, generó el documento para la firma del Alcalde Para enviar a un solo destinatario.

Oficio N° 003-2012-MPH/17. Se entiende que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, generó el documento para enviar a un solo destinatario.

- b) **Oficio Múltiple.-** Es un documento que se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario, se utiliza con los mismos fines del oficio simple, para comunicar disposiciones o cualquier otro informe a varios destinatarios, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Oficio Múltiple N° 005-2012-MPH/10.39. Documento generado por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, para la firma del Alcalde y se envíe a varias instituciones. Por ejemplo, dando a conocer a las Instituciones para que participen en la actividad deportiva “Muévete Ayacucho”.

7.1.2. DEL MEMORANDO

Es un documento breve de comunicación interna entre servidores o unidades orgánicas del mismo nivel o de un de más alto nivel con otro de inferior nivel jerárquico (Del Gerente Municipal a las Direcciones y/o Gerencias, de las Direcciones y/o Gerencias a los jefes de Unidad, Subgerencias, del Director de una dependencia a otra Dirección de igual jerarquía, de los Jefe de Unidad, Subgerencias al personal subordinado), que deberá ser concreto y conciso. La Sigla debe contener la característica: Simple, Múltiple, el número, año, la Institución, Código de la unidad orgánica y así mismo deberá señalar directamente a quién se dirige, el asunto que lo motiva, la referencia documentaria y el detalle del motivo que lo originó.

Los Memorando pueden ser: Simple y Múltiple.

- a) **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; como se muestran en los siguientes ejemplos:

MEMORANDO N° 010-2012-MPH/12. Documento emitido por la Gerencia Municipal.

MEMORANDO N° 011-2012-MPH/37. Documento emitido por la Gerencia de Desarrollo Humano.

MEMORANDO N° 012-2012-MPH/17.18. Documento emitido por la Unidad de Presupuesto y Planes de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.





MEMORANDO N° 013-2012-MPH-A/37.42. Documento emitido por la Subgerencia de Registro Civil de la Gerencia de Desarrollo Humano.

b) **Memorando Múltiple:** Se utiliza con los mismos fines del memorando, para Comunicar en forma simultánea a varios destinatarios; como se muestra en el siguiente ejemplo:

MEMORANDO MULTIPLE N° 020-2012-MPH/12. Documento emitido por la Gerencia Municipal a varios destinatarios.

7.1.3. DEL INFORME

Es una comunicación escrita de uso interno dentro de una entidad, 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, así mismo relaciona al subordinado con su superior y al jefe de una dependencia con otro de su mismo nivel, como se detalla de la siguiente manera:

- Relaciona a los Jefes de las Oficinas, Gerencias y/o Unidades o Subgerencias con su jefe inmediato superior.
- Relaciona a los trabajadores con el Jefe inmediato superior.
- Las diferentes dependencias (Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga”, comunicarán el avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de un hecho de interés, mediante informe al Gerente Municipal.

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.
- **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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Racionalización y Estadística



- **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.

Si se trata de un informe sucinto, se obviará las partes anteriormente descritas incidiendo exclusivamente en el asunto.

El Informe se clasifica en Simples y Técnicos.

- a) Informes Simples.-** Lo usan los que desempeñan cargos para informar a sus superiores sobre el avance de acciones programadas y asuntos diversos de trabajo, consecuentemente sirve para evaluar el desarrollo de acciones previstas, por que proporciona información sobre el porcentaje de avance en periodos determinados y sobre las condiciones en las que se ejecutan dichas acciones. Deben contener la sigla indicando el Número, Año, Institución, Lugar y el Código de la unidad orgánica que emite; como se muestran en los siguientes ejemplos:

Informe N° 065-2012-MPH/24. Se entiende que el documento se generó en la Oficina de Administración y Finanzas.

Informe N°133-2012-MPH/17.19. Se entiende que el documento generó la Unidad de Racionalización y Estadística. Es decir, el par números penúltimos (19) es el Código de la Unidad de Racionalización y Estadística y el par de números últimos (17) es el Código de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Informe N°052 -2012-MPH/43.45-E.A. Se entiende que el documento generó la Subgerencia de Limpieza y ornato de la Gerencia de Servicios Municipales. Es decir, el par números penúltimos (43) es el Código de la Gerencia de Servicios Municipales y el par de números últimos (45) es el Código de la Subgerencia de Limpieza y Ornato, generado por el Especialista Administrativo.

- b) Informes Técnicos.-** Lo usan los especialistas para informar sobre las acciones que han ejecutado en el cumplimiento de la misión encomendada, por lo que es un documento instructivo, ilustra, suministra elementos de juicio, orienta las acciones de la autoridad, particularmente en el tratamiento, esclarecimiento o solución de problemas que requieren conocimientos especializados.

Es un instrumento valioso para la toma de decisiones y es elaborado por uno o más especialistas y debe contener: Antecedentes, Análisis, Situación, Conclusiones y sugerencias, con las mismas características de codificación del Informe Normal; como se muestran en los siguientes ejemplos:





Informe Técnico N° 028-2012-MPH/43.46. Se entiende que el documento generó la Subgerencia de Serenazgo de la Gerencia de Servicios Municipales. Es decir, el par números penúltimos (43) es el Código de la Gerencia de Servicios Municipales y el par de números últimos (46) es el Código de la Subgerencia de Serenazgo.

Informe Técnico N° 042-2012-MPH/17.19-E.E. Se entiende que el documento generó el Especialista de Estadística de la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Es decir, el par números penúltimos (17) es el Código de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el par de números últimos (19) es el Código de la Unidad de Racionalización y Estadística, generado por el Especialista en Estadística.

7.1.4. DE LA CARTA:

La carta es un documento de uso interno en la Municipalidad, que tiene por objetivo comunicar una acción por ejecutarse con carácter personal, debiéndose dar a partir de los cargos directivos a los cargos inferiores.

CARTA N° 011-2012-MPH/48. Documento generado por la Gerencia de Desarrollo Económico.

CARTA N° 012-2012-MPH/24.27. Documento generado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.1.5. DEL PROVEÍDO

Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar a un documento que se deriva a una instancia de igual y menor jerarquía, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso, que generalmente se tiene pre impreso en la que se hace referencia a la documentación que se transfiere para su atención a un inferior jerárquico o a un servidor. Muchas veces reemplaza al memorando, pero para tener contundencia deberá de ser numerado, ejemplo:

Oficina:..... Proveído N°: PASE A:..... (Oficina / Gerencia / Unidad/Subgerencia)..... PARA:..... <p style="text-align: center;">Ayacucho,(día)..../(mes)..../año.</p> <p style="text-align: center;">B°V°</p>
--

7.1.6. DE LA NOTAS DE PEDIDOS:

Es un documento de uso interno, que tiene por objetivo elevar los requerimientos de cada unidad orgánica de la municipalidad a la Unidad de Abastecimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, el mismo que deberá especificar la cantidad, unidad de medida, descripción del producto o



servicio, cadena funcional, firma de los solicitantes, V°B° del jefe inmediato superior y V°B° del Director de la Oficina de Administración y Finanzas; el uso es de carácter obligatorio para realizar los gastos en bienes o servicios; como se muestran en los siguientes ejemplos:

NOTA DE PEDIDO N° 012 – 2012 - MPH/21. Documento generado por la Oficina de Secretaría General.

NOTA DE PEDIDO N° 012 – 2012 - MPH/21.22. Documento generado por la Unidad de Trámite documentario y Archivo de la Oficina de Secretaría General.

7.1.7. DE LAS DIRECTIVAS:

La Directiva es un documento técnico – normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas.

Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución.

La Directiva se formula por propia iniciativa o por encargo o mandato de la superioridad en el órgano a cuya área de competencia incumbe la norma o medida a dictarse, pero la facultad para firmarla corresponde solo al funcionario autorizado para expedir disposiciones gubernamentales.

El proyecto de directiva considerando expedito para su aprobación es visado, en señal de conformidad, por el responsable del órgano proponente, si el caso lo requiere el proyecto de directiva también es visado por el director de la Oficina de Asesoría Jurídica y otros órganos técnicos que se relacionan con la norma.

Los que visan el proyecto de una Directiva son corresponsables de su contenido, y por consiguiente el proyecto Directiva debidamente visado es remitido a la autoridad competente para que lo apruebe mediante acto resolutivo; como se muestra en el siguiente ejemplo:

DIRECTIVA N° 011-2012-MPH/17.19 “DIRECTIVA PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA”

Documento generado por la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Las directivas deberán contener las siguientes partes:

- a) **Encabezamiento, numeración y título.-** Se escribe al centro, con mayúscula, la palabra directiva, seguida del número correspondiente, año e iniciales de la institución y separada por una línea oblicua el código de la unidad estructurada; subrayado todo el texto.



- b) **Finalidad.-** se hará conocer lo que se persigue con el cumplimiento de lo establecido en el documento
- c) **Objetivo.-** es el motivo que se quiere dar a conocer por medio de la directiva.
- d) **Base Legal.-** se nombra las leyes y disposiciones en que se basa la directiva.
- e) **Alcance.-** las normas que se dictan a quienes les comprometen y quienes están incluidos dentro de la directiva.
- f) **Marco Conceptual.-** Definiciones y conceptos
- g) **Disposiciones Generales.-** son las disposiciones que se deben cumplir.
- h) **Disposiciones Específicas.-** Detalles que especifican la directiva.
- i) **Disposiciones Finales.**
- j) **Lugar y fecha.**
- k) **V°B° de los órganos involucrados.-** Las visaciones se efectuarán con rubrica y sello al margen izquierdo de cada página de la referida directiva.
- l) **Anexos.**



7.2. CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

La Municipalidad Provincial de Huamanga para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la siguiente Estructura Orgánica con la respectiva codificación:

**CUADRO N° 01
CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

UNIDADES ORGANICAS	CÓDIGO
01. ORGANISMO DE GOBIERNO	
01.1. Concejo Municipal.	10
01.2. Alcaldía.	11
02. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
02.1. Gerencia Municipal	12
03. ORGANOS CONSULTIVOS	
03.1. Comisión de Regidores	13
03.2. Consejo de Coordinación Local Provincial.	
03.3. Comité Provincial de Defensa Civil.	
03.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.	
03.5. Patronato Cultural de Ayacucho.	
03.6. Junta de Delegados Vecinales y Otros.	
03.7. Consejo Consultivo de las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes-CCONNA-HUAMANGA.	
04. ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
04.1. Órgano de Control Institucional	14
05. ORGANISMO DE DEFENSA JUDICIAL	
05.1 Procuraduría Pública Municipal	15
06. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
06.1. Oficina de Asesoría Jurídica	16





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Racionalización y Estadística



06.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	17
06.2.1. Unidad de Presupuesto y Planes	18
06.2.2. Unidad de Racionalización y Estadística	19
06.2.3. Unidad de Programación e Inversiones	20
07. ORGANOS DE APOYO	
07.1. SECRETARIA GENERAL	21
07.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.	22
07.1.2. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	23
07.2. OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	24
07.2.1. Unidad de Tesorería.	25
07.2.2. Unidad de Contabilidad.	26
07.2.3. Unidad de Recursos Humanos.	27
07.2.4. Unidad de Abastecimiento.	28
07.2.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales	29
07.2.6. Unidad de Equipo Mecánico.	30
07.3. UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA	31
08. ORGANOS DE LINEA	
08.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	32
08.1.1. Subgerencia de Obras.	33
08.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.	34
08.1.3. Subgerencia de Centro Histórico.	35
08.1.4. Subgerencia de Control Urbano y Licencias.	36
08.2. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	37
08.2.1. Subgerencia de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social.	38
08.2.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.	39
08.2.3. Subgerencia de Programas de Alimentación y Nutrición.	40
08.2.4. Subgerencia de Participación Vecinal.	41
08.2.5. Subgerencia de Registro Civil.	42
08.3. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	43
08.3.1. Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.	44
08.3.2. Subgerencia de Limpieza y Ornato.	45
08.3.3. Subgerencia de Serenazgo.	46
08.3.4. Subgerencia de Comercio, Mercados y Policía Municipal.	47
08.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	48
08.4.1. Subgerencia de Promoción de MYPES y Desarrollo Productivo.	49
08.4.2. Subgerencia de Turismo y Artesanía.	50
08.5. GERENCIA DE TRANSPORTES	51
08.5.1. Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.	52
08.5.2. Sub gerencia de Control Técnico del Transporte Público.	53
08.6. Subgerencia de Estudios y Proyectos	54
08.7. Subgerencia de Sistemas y Tecnología.	55
08.8. Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.	56
08.9. Subgerencia de defensa civil y gestión de riesgos.	57





VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Directiva norma únicamente las pautas generales para el uso y producción de documentos. Es atribución de cada emisor redactar con estilo, coherencia y dominio de la gramática.

SEGUNDA.- Es responsabilidad del Director, Gerente, Jefe de Unidad, Subgerente, suscribir los documentos, previa revisión del contenido que se emite.

TERCERA.- Los otros documentos de uso interno, no especificados, utilizarán la misma codificación de la unidad estructurada correspondiente.

CUARTA.- La presente directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

QUINTA.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 381 – 2010 – MPH/A de fecha 08 de Junio del 2010.

Ayacucho, Abril de 2012.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 ALCALDIA
 AMILCAR HUANCABUARI TUERO
 ALCALDE