



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 002-2017-SG-MPSM

Tarapoto, **16 ENE 2017.**

**VISTO** el Informe Legal N° 006-2017-OAJ-MPSM, de fecha 04 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, e Informe N° 021-2017-GPP-MPSM, de fecha 16 de enero de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y **CONSIDERANDO:**

Primero.- Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, conforme al artículo 61° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades son competentes para realizar las tareas materiales internas y necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos

Tercero.- Que, conforme al tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Cuarto.- Que, conforme a la Resolución de Alcaldía N° 868-2016- MPSM, de fecha 8 de noviembre de 2016, las unidades orgánicas con nivel de gerencia deberán aprobar directivas que regulen asuntos administrativos adscritos a su cargo.

Quinto.- Que, conforme al artículo 52° del Reglamento Interno de Concejo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 025-2007-MPSM, la Secretaría General tiene rango de gerencia; por lo tanto, deberá aprobar directivas que regulen asuntos a su cargo.

Sexto.- Que, conforme al artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, es función de la Secretaría General, organizar, dirigir y controlar el trámite documentario de la entidad.

Séptimo.- Que, es necesario establecer lineamientos para la elaboración de documentos para mejorar los niveles de eficiencia en el intercambio de información con los administrados y entidades de la administración pública.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2017-SG-MPSM, denominada: “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación de la Municipalidad Provincial de San Martín”, así como los anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6, las que forman parte de la presente resolución.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

WJPG-SG-MPSM.  
khar-sec-SG-MPSM.

C. c.  
Archivo.



Municipalidad Provincial de San Martín  
Oficina de Secretaría General

Abog. Wilson Javier Pérez Guevara  
JEFE

## DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

#### 1. OBJETO DE REGULACIÓN.

- 1.1. Establecer lineamientos para la elaboración de documentos que se utilizarán para sostener comunicación directa con los administrados, entidades de la administración pública y entre unidades orgánicas.

#### 2. FINALIDAD U OBJETIVO.

- 2.1. Mejorar los niveles de eficiencia en el intercambio de información, uniformizando criterios de forma y uso de documentos.

#### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

- 3.1. La presente directiva se aplica a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, excepto sus órganos desconcentrados.

#### 4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.

#### 5. GLOSARIO.

- 5.1. **Carta.**- Documento de comunicación directa que se utiliza cuando el destinatario es una persona natural o jurídica de carácter privado.
- 5.2. **Correo Electrónico.**- Documento digital que se utiliza para establecer comunicación directa entre unidades orgánicas o con otras personas en general.
- 5.3. **Informe.**- Documento que se utiliza para comunicar hechos y/o sustentar recomendaciones sobre asuntos específicos, se formula cuando el emisor es de menor jerarquía orgánica o funcional que el destinatario.
  - 5.3.1. **Informe Técnico.**- Informe con el cual las unidades orgánicas de asesoramiento absuelven consultas sobre asuntos especializados.
- 5.4. **Oficio.**- Documento con características especiales de forma que se utiliza cuando el destinatario sea otra entidad de la administración pública.
  - 5.4.1. **Oficio Múltiple.**- Oficio remitido simultáneamente a varios destinatarios. Cuenta con el mismo número, nomenclatura y contenido.



5.5. **Memorando.-** Documento de comunicación interna que se utiliza cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el emisor.

5.5.1. **Memorandos Múltiples.-** Memorando remitido simultáneamente a varios destinatarios. Cuenta con el mismo número, nomenclatura y contenido.

5.6. **Proveído.-** Es la indicación breve que se utiliza para comunicar disposiciones específicas al personal u unidades orgánicas dependiente del emisor.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Los documentos se elaborarán orientados verticalmente en tamaño A – 4, y se imprimirán por ambos lados a partir de la segunda hoja, a excepción de los documentos que se utilizarán como cargos y/o copias que deberán imprimirse por ambos lados desde la primera hoja.

6.2. Sólo se imprimirán dos (2) ejemplares en original de cada documento, uno se agregará al expediente y el otro en el archivador de cargos, salvo que se deba notificar al interesado, en este caso se imprimirán tres (3) ejemplares, o más cuando así lo disponga la alta dirección. Los demás ejemplares se obtendrán mediante el fotocopiado.

6.3. Deberán contar con los siguientes márgenes: 3.5cm en el extremo superior; 4cm en el izquierdo y de 2.5cm en los extremos derecho e inferior.

6.4. El espacio entre líneas será de cero (0) puntos o de tipo sencillo, a excepción de cartas y oficios que podrán elaborarse con otros interlineados con el propósito de brindarle armonía a los extremos de los documentos.

6.5. En la redacción se utilizará el tipo de letra "Calibri Normal", tamaño 11, en el cuerpo; y tamaño 8 en los encabezados y pie de página.

6.6. Se iniciará utilizando sangría de 0.5cm en la primera línea del párrafo, y sin sangría cuando se elaboren informes y memorandos.

6.7. Se respetará las normas del correcto uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, y otros) y se revisará la corrección del estilo, de modo que el texto sea coherente y fácil de entender.

6.8. Deberá evitarse en lo posible el uso de siglas o abreviaturas, salvo cuando éstas sean repetitivas, en ese caso deberá aclararse en la primera oportunidad de su uso. La descripción de cantidades económicas se realizará en letras y números, asimismo, los dispositivos normativos se citarán señalando el número de norma y denominación oficial.

6.9. El texto de las citas bibliográficas, normativas, documentales o referenciales se consignarán en letras cursivas o entre comillas, respetándose los errores de la cita, y cuando se considere resaltar dichas citas empleando letras negritas se deberá expresar entre paréntesis la siguiente fórmula: *(el resaltado es nuestro)*.



- 6.10. Las referencias bibliográficas de libros, revistas, páginas web y demás documentos y/o publicaciones de naturaleza similar deberán consignarse en el siguiente orden: apellidos en mayúsculas y nombres en minúsculas del autor, título del texto, año, edición y página.
- 6.11. Las hojas membretadas a color se reservarán para los oficios y cartas que elabore la Alcaldía, y las hojas membretadas a blanco y negro para los oficios y cartas que elaboren las demás unidades orgánicas. Los informes, memorandos y demás documentos se elaborarán sin ningún tipo de membrete.
- 6.12. Todas las páginas serán enumeradas con el formato: "Página 1 de 1", que deberá consignarse en el extremo inferior central de los documentos con membretes, y en el extremo superior derecho en los demás documentos.
- 6.13. Los encabezados de los documentos deberán señalar la denominación de éstos debajo de la numeración de páginas.
- 6.14. Todos los documentos deberán consignar la denominación del año oficial.
- 6.15. La fecha del documento se consignará en el siguiente formato: "01 de enero de 2017".
- 6.16. De adjuntar otros documentos, éstos deben ser consignados en una lista enumerada y detallada; por ejemplo: Anexo 1.- Cronograma de Pago.
- 6.17. Los documentos que son elaborados por el emisor y que serán anexados a otro documento, deberán consignar como título ANEXO seguido del número de orden correlativo acompañado de la denominación del documento al que serán adjuntados; por ejemplo: "ANEXO 1 DEL OFICIO N° 001-2015-GPP-MPSM."
- 6.18. Cuando el documento cuente con más de una página el emisor deberá visar todas las hojas incluyendo los anexos.
- 6.19. Cuando el emisor actúe en cumplimiento de la delegación de facultades, deberá indicar esta circunstancia en forma breve y referencial.
- 6.20. Se deberán consignar las primeras iniciales de los nombres y apellidos del emisor, y del personal de apoyo que contribuyó en la elaboración, en el extremo inferior izquierdo de la hoja final del documento.
- 6.21. Se consignará debajo la fórmula: "C. c." Las iniciales de las unidades orgánicas a las que se les derivará una copia del documento. De preferencia las copias derivadas para el conocimiento de otras de unidades orgánicas se realizará en función a la contribución de la supervisión y de ejecución de labores coordinadas.
- 6.22. Al elaborar documentos, en lo posible, se deberá dejar espacios en los extremos inferiores para la colocación de los sellos de recepción de otras unidades orgánicas.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CARTA.

- 7.1. En las cartas se deberá señalar el lugar y fecha de su emisión en el extremo superior derecho del documento.
- 7.2. De izquierda a derecha deberán indicar la denominación CARTA y número de emisión, así como las siglas de la unidad orgánica remitente en letras mayúsculas, negritas y subrayadas.
- 7.3. El antepuesto "Señor" o título profesional que corresponda, seguido de los nombres y apellidos del destinatario, y por debajo de éste, la denominación del cargo e institución, si existiera, en letras mayúsculas y negritas.
- 7.4. La dirección domiciliaria del destinatario en letras minúsculas y subrayadas.
- 7.5. El título "Asunto", que indicará la denominación del procedimiento administrativo o expondrá brevemente el tema de que se trata; y el título "Referencia", que indicará el número de expediente administrativo, de documentos internos, o el primer documento interno del procedimiento en letras minúsculas.
- 7.6. Se redactará el cuerpo de la carta iniciando con un saludo formal y culminando con la despedida del remitente.
- 7.7. Se mencionarán de los documentos que se adjuntan, si los hubiera, debajo del título: "Anexos"; por ejemplo: Anexo 1.- Tabla de aranceles.
- 7.8. Sello y la firma del remitente.



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CORREO ELECTRÓNICO.

- 8.1. Se indicará la denominación del procedimiento o el tema de que se trata, e indicará el número de expediente administrativo, de documentos internos o el primer documento interno del procedimiento.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA INFORME E INFORME TÉCNICO.

- 9.1. En los informes se consignará la denominación, numeración y siglas en el extremo superior central del documento en letras mayúsculas, negritas y subrayadas.
- 9.2. De izquierda a derecha se colocará el título "A LA:" en letras mayúsculas, seguido de la denominación completa de la unidad orgánica destinataria en letras mayúsculas y negritas.
- 9.3. Por debajo se consignará el título "ASUNTO:", en letras mayúsculas seguido de la denominación del procedimiento administrativo en casos de expedientes administrativos o tema de que se trata en caso de documentos internos.
- 9.4. El título "REFERENCIA:" en letras mayúsculas seguido del número de expediente administrativo, de documentos internos o primer documento del procedimiento.

- 9.5. El título "FECHA:" en letras mayúsculas seguida de la fecha de emisión del documento. Por debajo se trazará una línea horizontal que separará los datos del encabezado del cuerpo del documento.
- 9.6. El análisis de los asuntos se desarrollarán de forma ordenada, enumerando las ideas por párrafos separados. Si fuera aplicable se recomienda iniciar el informe indicando las fechas de los sucesos; por ejemplo: "1. Con fecha 01 de enero de 2017, el administrado presenta solicitud sobre licencia de funcionamiento."
- 9.7. Las frases u oraciones que el emisor crea que sean relevantes pueden ser subrayadas o redactadas en letras negritas.
- 9.8. No se permitirá volver a copiar resúmenes o conclusiones de otros documentos, en lugar de ello se hará referencia al número de folios donde se ubica el documento.
- 9.9. Se permite el uso de sumillas, títulos o subtítulos para separar los párrafos y diferenciar las materias o sub-materias, sin embargo, los informes finales deberán contar como mínimo con las secciones de análisis, conclusiones y recomendaciones, por párrafos separados, y los informes técnicos deberán contar con secciones de análisis y de conclusiones, donde:
  - 9.9.1. Análisis.- Se consignará la evaluación de todos los extremos del asunto.
  - 9.9.2. Conclusiones.- Se enumerará el producto del análisis, explicando en términos sencillos todos los extremos del asunto.
  - 9.9.3. Recomendaciones.- Se formularán sugerencias para que otra unidad orgánica proceda o decida el asunto.
- 9.10. Se mencionarán los documentos que se adjuntan, si los hubiera, debajo del título: "Anexos"; por ejemplo: Anexo 1.- Diagrama de flujos.
- 9.11. Sello y la firma del emisor.

#### 10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA OFICIO Y OFICIO MÚLTIPLE.

- 10.1. En los oficios se deberá señalar el lugar y fecha de su emisión en el extremo superior derecho del documento.
- 10.2. De izquierda a derecha deberán indicar la denominación OFICIO y número de emisión, así como las siglas de la unidad orgánica remitente en letras mayúsculas, negritas y subrayadas.
- 10.3. El antepuesto "Señor" o título profesional que corresponda, seguido de los nombres y apellidos del destinatario, y por debajo de éste, la denominación del cargo y entidad pública, en letras mayúsculas y negritas.
- 10.4. La dirección domiciliaria de la entidad destinataria en letras minúsculas y subrayadas, y de ser posible el número telefónico institucional.



- 10.5. Se consignará indistintamente en letras minúsculas y subrayadas cualquiera de las fórmulas "Presente.-" o "Ciudad.-", si el destinatario se ubica dentro del distrito de Tarapoto, o la denominación de la ciudad donde se ubica el destinatario; por ejemplo: "Lima.-"
- 10.6. El título "Asunto", que indicará la denominación del procedimiento administrativo o expondrá brevemente el tema que trata el documento, y el título "Referencia", que indicará el número de expediente administrativo, de documentos internos, el o primer documento interno del procedimiento en letras minúsculas.
- 10.7. El cuerpo del texto iniciará con la expresión: "De mi especial consideración.", u otras similares y culminará con la fórmula: "Atentamente."
- 10.8. Se mencionarán los documentos que se adjuntan, si los hubiera, debajo del título: "Anexos"; por ejemplo: Anexo 1.- Tabla de Infracciones y Sanciones.
- 10.9. Sello y la firma del emisor.

#### 11. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA MEMORANDO Y MEMORANDO MÚLTIPLE.

- 11.1. En los memorandos se consignarán la denominación, numeración y siglas en el extremo superior central del documento en letras mayúsculas, negritas y subrayadas.
- 11.2. De izquierda a derecha se colocará el título "A:" o "A LA:" en letras mayúsculas, seguido de la denominación completa de la unidad orgánica o nombre completo de persona destinataria en letras mayúsculas y negritas.
- 11.3. Por debajo se consignará el título "ASUNTO:" letras mayúsculas seguido de la denominación del procedimiento administrativo en casos de expedientes administrativos o tema de que se trata en caso de documentos internos.
- 11.4. El título "REFERENCIA:" en letras mayúsculas seguido del número de expedientes administrativos, documentos internos o el primer documento del procedimiento.
- 11.5. El título "FECHA:" en letras mayúsculas seguida de la fecha de emisión del documento. Por debajo se trazará una línea horizontal que separará los datos del encabezado del cuerpo del documento.
- 11.6. El cuerpo del texto culmina con la expresión: "Atentamente".
- 11.7. Se mencionarán los documentos que se adjuntan, si los hubiera, debajo del título: "Anexos"; por ejemplo: Anexo 1.- Tabla de Infracciones y Sanciones.
- 11.8. Sello y la firma del emisor.

#### 12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PROVEÍDO.

- 12.1. De izquierda a derecha se consignarán la fórmula: "A:", seguido de la denominación de la unidad orgánica o personal dependiente destinatario.



- 12.2. Por debajo la fórmula: "PARA:", seguido de la descripción breve de la acción a realizarse.
- 12.3. Por debajo la fórmula: "FECHA:", seguido de la fecha en que se realiza la disposición.
- 12.4. Por debajo se consignarán el sello y firma de la unidad orgánica emisora.

#### DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES:

- 12.5. Los informes que eleven las unidades orgánicas recomendando a su superior la remisión de cartas, correos, memorandos u oficios, deberán adjuntar el proyecto de estos documentos, más tres (3) ejemplares sueltos y listos para que sean firmados, de los cuales dos (2) serán remitidos y uno (1) se conservará en el archivador que corresponda.
- 12.6. Los proveídos se colocarán mediante un sello que se llenará a mano en los espacios vacíos inferiores anversos del documento. En caso de no existir espacios vacíos se colocarán en el lado reverso del documento, doblando la hoja verticalmente de tal modo que la cara quede dividida en dos columnas, seguidamente, se colocará el proveído en el extremo superior izquierdo de la cara y los demás sellos irán debajo de aquel a fin que queden ordenados en dos columnas.

#### 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 13.1. Se exceptuará la aplicación de los lineamientos de la presente directiva sólo por la razón de preservar la armonía de los extremos del documento.
- 13.2. Se exceptuará la impresión de documentos a ambos lados si el órgano administrativo no cuenta con las herramientas logísticas adecuadas para realizar este tipo de impresión.
- 13.3. Dispóngase la aplicación supletoria a situaciones no reguladas por esta directiva la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 13.4. Las hojas membretadas a que se refiere la presente directiva serán las que la Alcaldía apruebe y oficialice mediante resolución de alcaldía.

#### 14. ANEXOS.

- Anexo 1. Modelo de Carta.
- Anexo 2. Modelo de Correo Electrónico.
- Anexo 3. Modelo de Memorando.
- Anexo 4. Modelo de Informe.
- Anexo 5. Modelo de Oficio.
- Anexo 6. Modelo de Proveído.

**A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.**





**ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE CARTA**

“Año del buen servicio al Ciudadano”

Lunes, 31 de enero de 2017.

**CARTA N° 021-2017-SGPCUC-GIPU-MPSM.**

Señor.

**JUAN CARLOS GARCÍA TORRES.**

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA INMOBILIARIA SAN ANTONIO.**

Jr. Miguel Grau N° 789, distrito de Tarapoto.

Asunto : Consulta administrativa.

Referencia : Expediente Administrativo N° 045-2017-MPSM.

Saludos cordiales.

Mediante el presente reciba respuesta oportuna a la consulta que formulara su persona mediante el documento consignado en el expediente de la referencia, sobre núcleos urbanos que comprenden el Plan de Desarrollo urbano de la ciudad de Tarapoto, manifestándole lo siguiente:

El Plan de Desarrollo Urbano, de la ciudad de Tarapoto comprenden los núcleos urbanos asentados en los distritos de Tarapoto, Morales y La Banda de Shilcayo.

Anexo 1.- Copia de Plano de la ciudad de Tarapoto.

Sin otro asunto que manifestarle respetuosamente me despido de Ud.

Atentamente.

Ing. GELY AMELIA CHUJANDAMA HUANSI  
Sugerente de Planeamiento,  
Control Urbano y Catastro.  
MPSM.

GACHH-SGPCUC  
gutas-sec- SGPCUC

C. c.  
Archivo.



**ANEXO 2 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO**

Referencia: Informe N° 052-2017-GPP-MPSM

De mi especial consideración.

Se invita a su persona a participar de la reunión de trabajo donde se tratará la reestructuración del Organigrama de la Municipalidad Provincial de San Martín, conforme al siguiente detalle:

Fecha : 1 de enero de 2016  
Hora : 05:15 pm  
Lugar : Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto, Oficina 6-B.

Atentamente.

MARÍA DEL CARMEN RUIZ JARA.  
Oficina de Planeamiento y Estadística - MPSM.  
Jr. Gregorio Delgado N° 260. Oficina B-5, Mesanine. Tarapoto - Perú.



**ANEXO 3 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE MEMORANDO**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MEMORANDO N° 001-2017-SGDET-GDEGAT-MPSM**

A LA : UNIDAD DE TURISMO – MPSM.  
ASUNTO : COMUNICA SERVICIO INFORMAL DE TURISMO.  
FECHA : 01 DE ENERO DE 2017.

Sirva el presente para **REQUERIR** a su despacho emita informe sobre al ofrecimiento del servicio ambulatorio de turismo en la Plaza Mayor de la ciudad de Tarapoto, debiendo incidir en los dispositivos normativos municipales que prohíben dicha práctica

Atentamente.

Big. SOFÍA VARGAS DEL ÁGUILA  
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo  
MPSM.

JVDA-SGDET  
C. c.  
Archivo.

**ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE INFORME**

Página 1 de 1  
Informe N° 001-2017-PM-SGPMF-GSCF-MPSM

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**INFORME N° 001-2017-PM-GSCF-MPSM**

A LA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL – MPSM.

ASUNTO : PRESUNTA INFRACCIÓN EN EL COMERCIO AMBULATORIO.

FECHA : 04 DE ENERO DE 2017.

Sirva el presente para INFORMAR lo siguiente:

1. Con fecha 1 de diciembre de 2016, el personal de Policía Municipal, ha cumplido con perifonear la prohibición del comercio ambulatorio en las calles aledañas al Mercado N° 2, conformadas por Jr. Sauce cuadra 10, Jr. San Andrés cuadra 11, Jr. Nicolás De Piérola cuadra 5, y Jr. Argentina cuadra 6; conforme lo establece la Ordenanza Municipal N° 025-2013-MPSM.
2. Con fecha 15 de diciembre de 2016, la Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, ha cumplido con volver a perifonear la prohibición del comercio ambulatorio en las calles aledañas al Mercado N° 2, descritas en el párrafo anterior.
3. Con fecha 30 de diciembre 2016, la Policía Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín, ha vuelto a perifonear la prohibición del comercio ambulatorio en las calles aledañas al Mercado N° 2.
4. Conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, es función de la Policía Municipal controlar el Comercio Ambulatorio dando cumplimiento a las normas municipales y aplicando sanciones.

**RECOMENDACIONES:**

5. Sirva su despacho liderar las acciones coercitivas establecidas en el Reglamento de Administración de Sanciones para reestablecer el orden público que dispone la Ordenanza Municipal N° 025-2013-MPSM.

Sin otro asunto que informar, me despido de Ud.

Atentamente.

Sr. **LUÍS ALBERTO CABRERA FIGUEROA**,  
Encargado de la Policía Municipal - MPSM.

C. c.  
Archivo.



**ANEXO 5 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE OFICIO**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Lunes, 02 de enero de 2017.

**OFICIO N° 001-2017-SGGAOT-GDEGAT-MPSM.**

**CPC.SANDRA VANESA CASTILLO ROMERO.**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.**  
Av. Aviación N° 789, Moyobamba, San Martín. Teléfono: 042 – 548736.

Moyobamba.-

Asunto : Remite Información.

Referencia : Oficio N° 4598-2016-DTT-GRSM.

De mi especial consideración.

Sirva el presente para remitir a su despacho la información que solicitara mediante el documento indicado en la referencia consistente en doscientos cincuenta y un (51) folios.

Es necesario precisar que esta entidad no cuenta con información respecto a limpieza pública de los distritos de La Banda de Shilcayo y Morales; debiendo solicitarlo su autoridad a las mencionadas municipales, toda vez que en ejercicio de su competencia es materia de su propia administración.

Anexo 1.- Copias en número de cincuenta y un (51) folios del expediente de documentos internos N° 254-2016-MPSM.

Sin otro asunto que manifestarle, respetuosamente me despido de Ud.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Sra. Rosa Santamaría Reátegui,  
Sugerente de Gestión Ambiental y Ordenamiento Territorial  
MPSM.

COF-SGPCUC

C. c.  
Archivo.



**ANEXO 6 DE LA DIRECTIVA N° 002-2017-SG-MPSM**

**MODELO DE PROVEÍDO**

(reverso de la hoja)

**Proveído**

A : *Subgerente de Fiscalización*

Para : *Infermar al respecto.*

Fecha: 01-enero-2017.

Cmte. PNP (r) Juan RAMÍREZ VIDAL  
Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.  
MPSM.

