



Municipalidad
de San Isidro

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°

211

San Isidro, 31 MAYO 2007

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO:

Visto, el Proyecto de Directiva N° 010-2007/MSI "Codificación de Unidades Orgánicas y Documentos de la Municipalidad"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece la facultad de resolver asuntos administrativos a través de normas y directivas;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 221-MSI de fecha 3 de agosto de 2006, se aprobó el Sistema de Codificación y Siglas de las áreas de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante Ordenanza N° 200-MSI, publicada el 18 de abril de 2007, se aprobó la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad de San Isidro, y por Decreto de Alcaldía N° 010-MSI, publicado el 23 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro;

Que, es necesario que los códigos y siglas vigentes de la Municipalidad de San Isidro, correspondan a la nueva nomenclatura de la estructura orgánica aprobada; por lo que debe emitirse el acto administrativo que apruebe la nueva codificación de las unidades orgánicas y documentos de la Municipalidad;

Con la visación de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación y Presupuesto; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 010-2007/MSI "Codificación de las Unidades Orgánicas y Documentos de la Municipalidad de San Isidro", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Gerencia de Sistemas implemente los códigos aprobados en el artículo que antecede, cuando entren en funcionamiento las nuevas unidades orgánicas de la municipalidad, quienes se adecuarán a lo establecido en la presente resolución y encargar a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo la supervisión de su implementación.





Municipalidad
de San Isidro

Artículo 3°.- ESTABLECER que el registro de los documentos actualmente en proceso de atención, sigan manteniendo los mismos códigos con que se iniciaron, para tal efecto la Gerencia de Sistemas dispondrá las acciones necesarias.

Artículo 4°.- DELEGAR en el Gerente Municipal la modificación o actualización de la directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución, en caso se considere conveniente y necesario para su mejor aplicación.

Artículo 5°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 221 del 3 de agosto del 2006, que aprobó los "Códigos y Siglas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro" y las disposiciones que se opondan a lo establecido en la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



E. Antonio Meier Cresci
E. ANTONIO MEIER CRESCI
Alcalde





Municipalidad
de San Isidro

DIRECTIVA
N° 010 -2007/ MSI

Área que la formula:

Fecha:
31 / 05 / 2007

Gerencia de Planificación
y Presupuesto

Pág. 1 de 9



Municipalidad
de San Isidro

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

MAYO - 2007



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010 -2007/ MSI	Area que la formula:	Fecha: 31 / 05 / 2007
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 2 de 9

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

INDICE

		Pagina
1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	VIGENCIA	3
5.	RESPONSABILIDAD	3
6.	BASE LEGAL	3
7.	DISPOSICIONES GENERALES	4
7.1.	De la numeración	4
7.2.	De los códigos	4
7.3.	De la codificación de documentos	4
7.4.	Del uso de los códigos	6
7.5.	De los documentos con codificación anterior	6



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010 -2007/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 05 / 2007
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 3 de 9

CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

1. FINALIDAD

Codificar, registrar e identificar las unidades orgánicas y los documentos oficiales emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer las normas para el uso de los códigos de las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.
- 2.2. Difundir el uso de los códigos para la identificación de los documentos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

4. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las unidades orgánicas de la Municipalidad. La Gerencia de Sistemas adecuara el sistema de trámite documentario a los nuevos códigos. La Secretaría General del Concejo a través de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es responsable de la implementación y supervisión del uso de los códigos.

6. BASE LEGAL

- a. Ordenanza N° 200-MSI, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 18 de abril del 2007, que aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.
- b. Decreto de Alcaldía N° 010-MSI, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23 de mayo del 2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010 -2007/ MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	31 / 05 / 2007
			Pág. 4 de 9

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la numeración

Los documentos oficiales que se elaboren en la Municipalidad serán numerados correlativamente cada año. La numeración se iniciara con el N° 0001 y concluirá con el ultimo numero que se registre el mes de diciembre. La numeración está compuesta por el número correlativo del documento, seguido del año. Ejemplo:

Memorando N° 001-2007

7.2. De los códigos

Para efectos de la presente Directiva, se denomina Código al conjunto de datos alfanuméricos utilizado para identificar las unidades orgánicas responsables de la elaboración de los documentos. Está compuesto por el número y las siglas correspondiente a la unidad orgánica, seguido de una barra (/) y de las siglas de la Municipalidad. El código se colocará después del número del documento. Ejemplo:

Memorando N° 001-2007- 0200-GM/MSI

7.3. De la codificación de documentos

Los responsables de las unidades orgánicas de la MSI dispondrán que su personal utilice los nuevos códigos establecidos en la presente Directiva, en los documentos que elaboren.

7.3.1. Dispositivos legales con que se toman decisiones

Los dispositivos legales con que se toman decisiones son los siguientes:

- Ordenanza
- Acuerdo de Concejo
- Decreto de Alcaldía
- Resolución de Alcaldía
- Resolución de Gerencia Municipal
- Resolución de Gerencia

Los dispositivos mencionados se numeraran de la siguiente forma:

N° CORRELATIVO	SIGLA MSI
0 0 1	M S I

ORDENANZA N° 001- MSI	
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	N° 001-MSI
ACUERDO DE CONCEJO	N° 001-MSI
DECRETO DE ALCALDÍA	N° 001-MSI

N° CORRELATIVO	AÑO	NUMERO DE LA UNIDAD ORGANICA	SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA	SIGLAS DE LA MSI
0 0 0 1	2 0 0 7	02 0 0	G M	M S I

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	N° 001-2007-0200-GM/MSI
RESOLUCIÓN GERENCIAL	N° 001-2007-1200-GACU/MSI



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010 -2007/ MSI	Área que la formula:	Fecha:
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	31 / 05 / 2007
			Pág. 4 de 9

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la numeración

Los documentos oficiales que se elaboren en la Municipalidad serán numerados correlativamente cada año. La numeración se iniciará con el N° 0001 y concluirá con el último número que se registre el mes de diciembre. La numeración está compuesta por el número correlativo del documento, seguido del año. Ejemplo:

Memorando N° 001-2007

7.2. De los códigos

Para efectos de la presente Directiva, se denomina Código al conjunto de datos alfanuméricos utilizado para identificar las unidades orgánicas responsables de la elaboración de los documentos. Está compuesto por el número y las siglas correspondiente a la unidad orgánica, seguido de una barra (/) y de las siglas de la Municipalidad. El código se colocará después del número del documento. Ejemplo:

Memorando N° 001-2007- 0200-GM/MSI

7.3. De la codificación de documentos

Los responsables de las unidades orgánicas de la MSI dispondrán que su personal utilice los nuevos códigos establecidos en la presente Directiva, en los documentos que elaboren.

7.3.1. Dispositivos legales con que se toman decisiones

Los dispositivos legales con que se toman decisiones son los siguientes:

- Ordenanza
- Acuerdo de Concejo
- Decreto de Alcaldía
- Resolución de Alcaldía
- Resolución de Gerencia Municipal
- Resolución de Gerencia

Los dispositivos mencionados se numerarán de la siguiente forma:

N° CORRELATIVO	SIGLA MSI
0 0 1	M S I

ORDENANZA N° 001- MSI	
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	N° 001-MSI
ACUERDO DE CONCEJO	N° 001-MSI
DECRETO DE ALCALDÍA	N° 001-MSI

N° CORRELATIVO	AÑO	NÚMERO DE LA UNIDAD ORGANICA	SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA	SIGLAS DE LA MSI
0 0 0 1	- 2 0 0 7	- 02 0 0	- G M	/ M S I

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	N° 001-2007-0200-GM/MSI
RESOLUCIÓN GERENCIAL	N° 001-2007-1200-GACU/MSI



 Municipalidad de San Isidro	DIRECTIVA N° 010 -2007/ MSI	Área que la formula:	Fecha: 31 / 05 / 2007
		Gerencia de Planificación y Presupuesto	Pág. 5 de 9

7.3.2. Documentos internos y externos generados en la municipalidad

Los documentos de comunicación interna y externa generados en la municipalidad son los siguientes:

- Oficio
- Carta.
- Informe
- Memorando
- Memorando Múltiple

Los documentos de comunicación interna y externa tendrán la siguiente codificación:

N° CORRELATIVO	AÑO	NÚMERO DE LA UNIDAD ORGANICA	SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA	SIGLAS DE LA MSI
0 0 0 1	2 0 0 7	01 0 0 0	A L C	M S I

CARTA	N° 0001- 2007- 0100-ALC/MSI
OFICIO	N° 0001- 2007- 0700-PPM/MSI
INFORME	N° 0001- 2007- 0900- GRH/MSI
MEMORANDO	N° 0001- 2007- 1000- GTIC/MSI

a. Número correlativo del documento

Es la expresión de la cantidad de documentos que se generan, que puede llegar hasta 4 dígitos. Se consigna correlativamente en orden numérico ascendente, después del nombre del documento (Oficio, Memorando, etc.) precedido del símbolo N°

Ejemplo: Oficio N° 0005

b. Año

Corresponde al año en que se redacta el documento. Se coloca después del número correlativo del documento, separado por un guión (-). Consta de 4 dígitos.

Ejemplo: Oficio N° 0005-2007

c. Código de la Unidad Orgánica

El código de la unidad orgánica está compuesto por el número y las siglas de la unidad orgánica, conforme al Anexo "Identificación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad" que forma parte de la presente Directiva.

c.1. Número de la Unidad Orgánica

Se refiere a la numeración que se le ha asignado a cada unidad orgánica de la Municipalidad y consta de 4 dígitos. Se coloca después del año, separado por un guión (-).

Ejemplo: Oficio N° 0005-2007-1200





c.2. Siglas de la Unidad Orgánica

Se refiere a las siglas que se le ha dado a asignado a cada unidad orgánica de la Municipalidad y consta de 4 dígitos. Se coloca después del número de la unidad orgánica, separado por un guión (-).

Ejemplo: Oficio N° 0005-2007-1200-GACU

d. Sigla de la Municipalidad

La sigla de la Municipalidad esta compuesta por las primeras letras del nombre de la Municipalidad de San Isidro (MSI) usadas como abreviaturas y consta de 3 letras. Se usan para identificar a la Municipalidad. Se utiliza después de la sigla del área, separada por una barra (/).

Ejemplo: Oficio N° 0005-2007-1200-GACU/MSI

7.4. Del uso de los códigos

Los códigos serán utilizados y registrados por las secretarías y el personal (designado para tal fin) de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro.

7.5. De los documentos con codificación anterior

Los documentos elaborados con los códigos anteriores que actualmente se encuentren en proceso de atención y/o trámite, se seguirán registrando con sus mismos códigos. Para el efecto la Gerencia de Sistemas dispondrá las acciones necesarias a fin de permitir los referidos registros.



Municipalidad
de San IsidroDIRECTIVA
N° 010 -2007/ MSI

Área que la formula:

Gerencia de Planificación
y PresupuestoFecha:
31 / 05 / 2007

Pág. 7 de 9

ANEXO

IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MSI

UNIDAD ORGANICA	CODIGO			
	SIGLA	N° DE LA UNIDAD ORGANICA		
Municipalidad de San Isidro	MSI			
Alcaldía	ALC	01	0	0
Subgerencia de Comunicaciones e Imagen	SCI	01	1	0
Gerencia Municipal	GM	02	0	0
Subgerencia de Participación Vecinal	SPV	02	1	0
Órgano de Control Institucional	OCI	03	0	0
▪ Equipo Funcional de Acciones de Control	EFAC	03	0	1
▪ Equipo Funcional de Actividades de Control y Gestión	EFACG	03	0	2
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ	04	0	0
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	GPPDC	05	0	0
Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	SPP	05	1	0
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	SDC	05	2	0
Secretaría General	SG	06	0	0
▪ Equipo Funcional de Gestión Documentaria	EFGD	06	0	1
Procuraduría Pública Municipal	PPM	07	0	0
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF	08	0	0
▪ Subgerencia de Contabilidad y Costos	SCC	08	1	0
▪ Subgerencia de Tesorería.	ST	08	2	0





UNIDAD ORGANICA	CODIGO			
	SIGLA	N° DE LA UNIDAD ORGANICA		
▪ Subgerencia de Logística y Servicios Generales	SLSG	08	3	0
- Equipo Funcional de Adquisiciones y Contrataciones.	EFACO	08	3	1
- Equipo Funcional de Almacén y Control Patrimonial.	EFACP	08	3	2
- Equipo Funcional de Servicios Generales	EFSG	08	3	3
Gerencia de Recursos Humanos	GRH	09	0	0
▪ Equipo Funcional de Administración de Personal	EFAP	09	0	1
▪ Equipo Funcional de Bienestar y Desarrollo.	EFBD	09	0	2
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	GTIC	10	0	0
▪ Equipo Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información.	EFDSI	10	0	1
▪ Equipo Funcional de Plataforma Tecnológica	EFPT	10	0	2
Gerencia de Administración Tributaria	GAT	11	0	0
▪ Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	SRFT	11	1	0
▪ Subgerencia de Control y Recaudación	SCR	11	2	0
- Equipo Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria	EFFECT	11	2	1
Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	GACU	12	0	0
▪ Equipo Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa	EFECA	12	0	1
Subgerencia de Obras Privadas	SOP	12	1	0
Subgerencia de Acceso al Mercado	SAM	12	2	0
▪ Subgerencia de Defensa Civil	SDCI	12	3	0
▪ Subgerencia de Fiscalización	SF	12	4	0
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU	13	0	0
▪ Subgerencia de Catastro Integral	SCIN	13	1	0
Gerencia de Obras y Servicios Municipales	GOSM	14	0	0
▪ Subgerencia de Obras Municipales	SOM	14	1	0
▪ Subgerencia de Servicios a la Ciudad	SSC	14	2	0





Municipalidad
de San Isidro

DIRECTIVA
N° 010 -2007/ MSI

Área que la formula:

Gerencia de Planificación
y Presupuesto

Fecha:
31 / 05 / 2007

Pág. 9 de 9

UNIDAD ORGANICA	CODIGO			
	SIGLA	N° DE LA UNIDAD ORGANICA		
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC	15	0	0
▪ Subgerencia de Operaciones y Control de Tránsito	SOCT	15	1	0
▪ Equipo Funcional de Planes y Tecnología	EFPT	15	0	1
Gerencia de Desarrollo Social	GDS	16	0	0
▪ Equipo Funcional de Bienestar y Servicio Social	EFBSS	16	0	1
▪ Equipo Funcional de Cultura y Deportes	EFCD	16	0	2

