

DIRECTIVA N° 002 -2025-MDA-GM



**“NORMAS PARA LA ELABORACION Y USO
DE SELLOS Y TARJETAS DE
PRESENTACION PERSONAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
AUCALLAMA”**

“DIRECTIVA NORMAS PARA LA ELABORACION Y USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACION PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”

INDICE

Pág.

I.DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo	3
1.2 Finalidad	3
1.3 Alcance	3
1.4 Base Legal	3

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1 Normas sobre confección de sellos y de tarjetas de presentación Personal	3
2.2 Concepto y Clasificación	3
2.3 Confección y Uso de Sellos y de Tarjetas de Presentación Personal	4

III.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXO I. Tipos de sellos a utilizarse, niveles de uso y descripción De sus Características.	8
ANEXO II. Modelo de tarjetas de presentación personal a ser usada Por los funcionarios y los Regidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama.	11

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo regular el uso y el diseño del tamaño, forma, contenido y seguridad de los sellos y de las tarjetas de presentación personal, que utilizarán las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

1.2. FINALIDAD

Contribuir al orden institucional de la gestión, a través de la estandarización de los sellos oficiales que sirven para formalizar los diversos documentos que emiten las unidades orgánicas, así como también de las tarjetas de presentación personal de los funcionarios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Aucallama.

1.4. BASE LEGAL

- 1.4.1. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"
- 1.4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017- JUS
- 1.4.3. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- 1.4.4. Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil"
- 1.4.5. Ordenanza Municipal N° 001-2024-MDA-C.M, actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

NORMAS SOBRE CONFECCION Y EMPLEO DE SELLOS Y DE TARJETAS PERSONALES

2.1 Concepto y Clasificación

- 2.1.1. El Sello es un instrumento de representación oficial, funcional que sirve para estampar determinados caracteres, inscripciones o algunas indicaciones administrativas en las diversas comunicaciones escritas de carácter oficial.

Su importancia radica en que permite identificar a la Unidad Orgánica de donde procede la comunicación y el funcionario que la suscribe, así como también ...///

.../// puede indicar el grado de seguridad, la urgencia de tramitación, visación y la vía de gestión que se usara para la distribución de los documentos.

La tarjeta de presentación personal es un medio impreso simplificado de presentación de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Aucallama, que es parte de la interrelación y comunicación que debe existir a nivel institucional, así como interinstitucional.

Los regidores también deben contar con sellos y tarjetas de presentación personal.

2.1.2. Los sellos se clasifican en:

- a) Sello representativo de la Unidad Orgánica
- b) Sello de Visto Bueno (V° B°)
- c) Sello de indicaciones administrativas

Las tarjetas de presentación personal son unipersonales de un solo tipo para todos los niveles jerárquicos de funcionarios que las usen.

2.2. Confección y Uso de Sellos y de Tarjetas de Presentación Personal

2.2.1. La Oficina de Abastecimiento queda encargada de uniformizar la confección de sellos y tarjetas de presentación personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama, conforme a las disposiciones versadas en la presente Directiva.

2.2.2. La confección y empleo de sellos deberá ajustarse a las características específicas para cada tipo, de acuerdo a los modelos que se indican en el Anexo N°01 denominado “Cuadro de tipos de sellos, niveles de usos y descripción de sus características”.

2.2.3. La confección de tarjetas de presentación personal deberá ajustarse únicamente a las características específicas que se indican en el Anexo N° 02 denominado “Modelo de Tipo de Tarjeta de Presentación Personal y Descripción de sus Características”.

2.2.4. Solo estarán autorizados a que se les confeccione sellos, el personal que ostente el cargo de servidor público designado o encargado, sea cual fuera su naturaleza contractual, mediante Resolución de Alcaldía y los Regidores.

2.2.5. Estarán autorizados a usar tarjetas de presentación personal, únicamente los funcionarios públicos que sean designados o encargados con Resolución de Alcaldía y los Regidores.

2.2.6. La confección de sellos se efectuará de acuerdo a la necesidad de la Unidad Orgánica, siguiendo las pautas de la presente Directiva, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal Vigentes ; siendo las personas autorizadas según el numeral 2.2.4, los responsables del empleo de sellos en cada una de las Unidades Orgánicas a su cargo, debiendo comunicar oportunamente la baja y/o reposición de los sellos por causas de deterioro, modificaciones o no uso, a la Oficina de Abastecimiento remitiéndoles los mismos, para su destrucción , elaborándose un Acta de destrucción de sellos que estará suscrita en forma conjunta por el área a cargo de Personal y la Oficina de Abastecimiento.

2.2.7. Queda terminantemente prohibida la existencia de sellos y de tarjetas de presentación de personal, que identifiquen cargos funcionales que no figuren en el Cuadro de Asignaciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama, bajo responsabilidad de quienes directa o indirectamente contravengan la presente disposición.

2.2.8. En caso de extravió o sustracción de sello(s), la Unidad Orgánica deberá comunicar inmediatamente tal hecho a la Oficina de Abastecimiento, para la confección del(os) nuevo(s) sello(s), con conocimiento a la Gerencia Municipal.

2.2.9. El requerimiento de sellos se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. Los funcionarios y Regidores que de acuerdo a la presente Directiva estén facultados a que se les confeccione sellos para su uso, deberán remitir su requerimiento, adjuntado el modelo, según las pautas señaladas en el Anexo N° 1, a la Oficina General de Administración – Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para su autorización y registro correspondiente en la nómina de sellos oficiales. **A fin de estandarizar la presentación de nombres, en el sello no figurara el grado académico.**
- b. La Oficina General de Administración – Oficina de Gestión de Recursos Humanos, procederá a revisar los requerimientos y de encontrarlos conformes autorizaran los mismos, remitiéndolos a la Oficina de Abastecimiento para el trámite correspondiente.

- c. La Oficina de Abastecimiento no podrá tender requerimientos de confección de sellos, que no estén autorizados conforme a lo establecido en el literal precedente.

2.2.10. El requerimiento de las tarjetas de presentación personal se sujetará al siguiente procedimiento:

- a. Los funcionarios Públicos y Regidores, son los facultados a usar las tarjetas oficiales de la Municipalidad Distrital de Aucallama y deberán remitir su requerimiento adjuntando el modelo señalado según el Anexo 2, a la Oficina General de Administración – Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para su autorización y registro correspondiente en la nómina de tarjeta de presentación personal. A fin de estandarizar la presentación de nombres, en la tarjeta figurada el nombre, cargo de funcionario o Regidor, dirección laboral, teléfonos y dirección de correo electrónico institucional, **sin figurar el grado académico a fin de homogenizar los nombres.**
- b. La Oficina General de Administración, a través de la instancia correspondiente, procederá a revisar los requerimientos y, de encontrarlos conforme, autorizaran los mismos, para que luego se remitan a la Oficina de Abastecimiento, para el trámite correspondiente.
- c. La Oficina de Abastecimiento no podrá atender requerimientos de confección de tarjetas de presentación personal que no estén autorizados conforme a lo establecido en el literal precedente.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. El personal que por cualquier motivo cese en sus funciones, deberá al momento de efectuar su entrega de cargo, devolver los sellos que le fueron asignados, así como las tarjetas de presentación personal que no haya utilizado. Dicho material de Oficina deberá ser remitido a la Oficina General de Administración y Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

En caso, de que no haga entrega de lo mencionado, el jefe inmediato superior emitirá un informe a la Oficina General de Administración y Oficina de Gestión de Recursos Humano, para que esta disponga las acciones correspondientes para incluir dicha falta en el correspondiente legajo de ese personal que cesa en sus funciones.

3.2. Las áreas que hagan uso de los sellos deberán remitir la relación de los sellos en uso a la Oficina General de Administración, así como también la relación y la entrega de los que están en desuso para su eliminación y de ser el caso su reutilización; la misma que tendrá categoría de Declaración Jurada.



3.3. Los asuntos no previstos en la presente Directiva, se sujetarán a las normas que complementariamente emita la Gerencia Municipal.

3.4. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO I

TIPOS DE SELLOS, NIVELES DE USO DESCRIPCION DE SUS CARACTERISTICAS

CUADRO DE TIPOS DE SELLOS, NIVELES DE USO Y DESCRIPCION DE SUS CARACTERISTICAS

TIPOS DE SELLOS



1. Sello representativo de la Unidad Orgánica

Sirve para la identificación del funcionario que firma el documento y la procedencia de la Unidad Orgánica que origina o expide el documento.



El sello representativo de la Unidad Orgánica es de uso obligatorio por la Alta Dirección, **Gerente Municipal, Gerentes, sub gerentes y jefes.**

Características del sello

- a) Forma : Rectangular sin borde
- b) Tamaño : Largo 4.5 centímetros
Ancho 2 centímetros
- c) Color de impresión : Negro

- En la parte izquierda, Figura el escudo de la Municipalidad Distrital de Aucallama en las siguientes dimensiones 9mm de ancho por 0 mm de largo.
- Seguidamente en la parte superior, en forma horizontal con letras mayúsculas MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA.
- En la parte central, Con el trazado de una línea horizontal se reservará el espacio para la firma de funcionario o personal autorizado.
- En la parte inferior, Al pie de la línea se consignará el nombre y apellidos de la persona responsable que firma el documento, sin considerar la especialidad a fin de homogenizar los nombres y debajo del mismo, su cargo, el mismo que puede ser: Regidor, Gerente Municipal, Oficina General De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria, Procurador Publico Municipal, Gerente, sub gerentes, Jefe de la Oficina Orgánica a la que pertenece.
- Si el cargo es ocupado por encargo, se adicionará a abreviatura (e) a continuación del título del cargo.

MODELO:



Municipalidad Distrital De Aucallama

.....
CPC Giovana Arizapana Renojo
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2. Sello de Visto Bueno (V° B°) de la Unidad Orgánica

Sirve para efectuar visación de documentos oficiales. Se estampará al lado izquierdo de la hoja con la respectiva rubrica de visación del funcionario, cuando se trate de refrendación de documentos.

Su uso será en los diferentes niveles estructurales hasta el nivel de los cargos de jefaturas.

Características del Sello

- a) Forma : Circular
- b) Tamaño : Un círculo concéntrico de 2.5 Centímetros de diámetro
- c) Color de Impresión : Negro

- En la parte superior – con letras mayúsculas, formando un semicírculo cóncavo “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”.
- En la parte central – La denominación de la Unidad Orgánica y encima de ella, las siglas de V° B° (Visto Bueno).

MODELO



3. Sellos de indicaciones Administrativas

Se utilizan para señalar determinado tratamiento de la documentación, obedeciendo su empleo a las necesidades de la Unidad Orgánica.

3.1. Sello de Recepción y Fecha

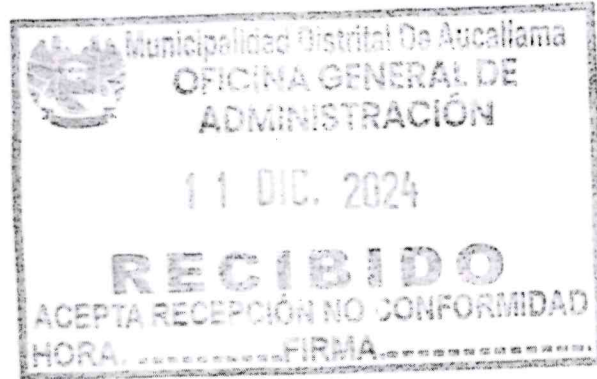
Sirve para acreditar la recepción de los documentos y será de uso exclusivo por los servidores responsables de la recepción de documentos.

Características del Sello

- a) Forma : Rectangular con bordes
- b) Tamaño : Largo 5.8 centímetros
Ancho 3.8 centímetros
- c) Color de impresión : Azul
- d) Fecha : Rojo

- En la parte superior, La denominación MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, en letras mayúsculas, debajo el nombre de la Unidad Orgánica que recibe el documento.
- En la parte central, En forma horizontal y centrada aparecerá la fecha (día, mes abreviado y el año).
- En la parte inferior, En forma centrada aparecerá la palabra "RECIBIDO", en letras mayúsculas y al pie se consignará la palabra "HORA", seguida con líneas punteadas y a la derecha la palabra "FIRMA" seguida con líneas punteadas.

MODELO



3.2. Otros Sellos

La confecciona de Sellos especiales se efectuará de acuerdo a las necesidades de la Unidad Orgánica.

3.2.1 Características de los Sellos

- Su confección, tamaño y contenido deberá ser coordinado con la Oficina General de Administración y aprobado por la Gerencia Municipal.



ANEXO II





“MODELO DE TARJETA DE PRESENTACION PERSONAL A SER USADA POR LOS FUNCIONARIOS Y REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”


El modelo de tarjeta a usarse es la que se presenta a continuación, la cual tiene las siguientes características y tamaños:

Escudo 14 mm x 10 mm

Tamaño de tarjeta 90 mm x 55 mm

Franja Gris de 90 mm x 5 mm y línea Gris de 90 mm



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Ariana Reinoso López Díaz Jefe de la Oficina de Tesorería
Plaza de Armas s/n – Aucallama 986522256 / 456.6846(anexo 12) A.reinoso@muniucallama.gob.pe

Fuente Arial Tamaño 14 – Letras de Color Azul

Fuente Arial Narrow Tamaño 9 Fondo Blanco

Fuente Arial Narrow Tamaño 6

Es necesario reiterar que solo los funcionarios y los Regidores deberán portar las tarjetas de presentación personal, tal y como se muestra, no se considera el nivel académico a fin de estandarizar los nombres, se escribe el cargo, la dirección laboral, teléfono (s) y dirección de correo institucional.



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 061-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

Aucallama, 04 de agosto de 2025.

VISTO: El Informe N°267-2025-MDA-OGA, de fecha 17 de junio del 2025, la Oficina General de Administración, que en atención de la actualización del ROF 2024 (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama, solicita la aprobación de la **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**, asimismo, el Informe N°01331-2025-MDA-OGPP de fecha 30 de junio del 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Legal N°190-2025-MDA-OGAJ de fecha 30 de julio del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, donde se pronuncian a favor de aprobar dicha Directiva; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, **"Las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"**.

Que, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los **Gobiernos Locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú vigente, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.**

Que, el artículo 26° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dilección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N°27444, Las Facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. **"Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y Directivas"**.

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del estado a los gobiernos locales, **para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general**, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que "No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico **que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad ...///**





RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 061-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

.../// de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, mediante **Informe N°267-2025-MDA-OGA**, de fecha 17 de junio del 2025, la Oficina General de Administración, en atención en base a la actualización del ROF 2024 (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama), remite a la Oficina General de Planeamiento y presupuesto la **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**, en tal sentido se deriva la Directiva y solicitamos su opinión técnica para posteriormente solicitar la aprobación correspondiente.

Que, mediante **Informe N°01332-2025-MDA-OGPP**, de fecha 30 de junio del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en atención al Informe N°267-2025-MDA-OGA, de fecha 17 de junio del 2025, señala en sus **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN 2.1** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha revisado la propuesta sobre la **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**, **2.2** Al respecto, esta Oficina, en el marco de sus competencias y según lo establecido en la normativa vigente, considera que dicha propuesta es técnicamente **VIABLE**, por lo que se emite la **OPINIÓN FAVORABLE**, en atención a las razones expuestas en la sección Análisis del Presente informe, **2.3**. La propuesta en mención (de ser el caso) deberá ser remitida a las Gerencias, Unidades y/o Áreas correspondientes para su opinión, observación y/o recomendación correspondiente y **2.4**. La citada propuesta de Directiva una vez aprobada con Resolución será entonces una nueva Directiva de aplicación para todos los funcionarios y servidores civiles que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Aucallama, independientemente del vínculo o modalidad contractual.

Que, mediante **Informe N°290-2025-MDA-OGA**, de fecha 02 de julio del 2025, la Oficina General de Administración en atención al Informe N°01332-2025-MDA-OGPP, de fecha 30 de junio del 2025 se derivan los actuados para que de acuerdo a sus funciones emita **OPINIÓN LEGAL** correspondiente, a la propuesta de **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**, y así continuar con los tramites.

Que mediante **Informe Legal N°192-2025-MDA-OGAJ** de fecha 31 de julio del 2025, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable para aprobar el Proyecto de Directiva – "Normas para la Elaboración y Uso de Sellos y Tarjetas de Presentación personal en la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, la presente **Directiva para el Uso Correcto de los Recursos Informáticos y Servicios Digitales en la Municipalidad Distrital de Aucallama**, tiene como **objetivo** regular el uso y el diseño del tamaño, forma, contenido y seguridad de los sellos y de las tarjetas de presentación personal, que utilizaran las diversas unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama y como **Finalidad**, Contribuir el orden institucional de la gestión, a través de la estandarización de los sellos oficiales que sirven para formalizar los diversos documentos que emiten las unidades orgánicas, así como también de las tarjetas de presentación personal de los funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, ahora bien, de los documentos anexos al expediente administrativo y los informes técnicos podemos señalar que de la revisión de los documentos que preceden el presente proyecto de directiva, ésta reúne las precisiones técnicas y jurídicas para su aplicación en esta comuna tal y como se sustenta también mediante Informe N°267-2025-MDA-OGA de fecha 17 de junio del 2025 emitido por la Oficina General de Administración y el Informe N°01332-2025-MDA-OGPP de fecha 30 de junio del 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, además, de la opinión legal favorable emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, esta Gerencia Municipal considera **PROCEDENTE** aprobar la **DIRECTIVA "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y ...///**



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 061-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

.../// USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°145-2023-MDA/A. de fecha 01 de setiembre del 2023 se señala en su Artículo Primero. - **DELEGAR** las atribuciones administrativas del despacho de Alcaldía al **Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Aucallama**, para ejecutar todos los actos administrativos para el desarrollo Institucional y prestación de los servicios públicos municipales en concordancia con la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, entre ellas lo siguiente literal a) **La aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.**

Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2024-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama de fecha 23 de enero del 2024 señala en su artículo 11° cuales son las funciones de la Gerencia Municipal, siendo una de la siguiente función: **p) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.**

Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2024-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama de fecha 23 de enero del 2024 señala en su artículo 47° cuales son las funciones de la Oficina General de Administración, siendo una de la siguiente función: **b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.**

Que, estando al sustento expuesto en los considerandos que preceden, y en uso de las facultades conferidas en virtud de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 20° inciso 6), y en la Resolución de Alcaldía No. 145-2023-MDA-A de fecha 01 de setiembre de 2023, donde se delega facultades a la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA asignándole la numeración N°02-2025-MDA-GM directiva interna denominada: "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE SELLOS Y TARJETAS DE PRESENTACIÓN PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA", propuesto por la Oficina General de Administración, mediante Informe N°267-2025-MDA-OGA, de fecha 17 de junio del 2025, cuya **FINALIDAD** es contribuir el orden institucional de la gestión, a través de la estandarización de los sellos oficiales que sirven para formalizar los diversos documentos que emiten las unidades orgánicas, así como también de las tarjetas de presentación personal de los funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva; asimismo, póngase en conocimiento de todas las unidades orgánicas, de las disposiciones contenidas en la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.muniaucaallama.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE



Abg. Luis A. Quintana Mendoza
GERENTE MUNICIPAL

