



Municipalidad Distrital de Pachacámac

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 616 -2009-MDP/A

Pachacámac, 30 DIC. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC.

Visto, el Informe N° 168-2009-MDP/OPP del 30 de Octubre del 2009, procedente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, relacionado con las comunicaciones escritas oficiales en la Municipalidad Distrital de Pachacámac;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 150-2007-MDP/A del 09 MAR 2007, se aprobaron las normas relacionadas con las comunicaciones internas, escritas y oficiales en la Municipalidad Distrital de Pachacámac, el cual es uno de los objetivos de la actual Gestión Municipal, el de mejorar la eficiencia administrativa de la municipalidad, brindando una mejor atención a los contribuyentes y público en general que se acerca a las instalaciones de esta Institución;

Que, es necesario actualizar dichas disposiciones, toda vez que en el proceso de modernización administrativa de la actual gestión municipal, se están dando cambios importantes para uniformizar y homogenizar criterios en cuanto a la documentación escrita oficial de la Municipalidad Distrital de Pachacámac;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de la Organización y Funciones (ROF) y como Órgano rector de las acciones de racionalización en la Municipalidad Distrital de Pachacámac, ha elaborado la Directiva pertinente con el fin de mejorar las comunicaciones escritas oficial de los documentos oficiales;

En uso de las facultades conferidas por el Art. 20° numeral 6) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 008-2009-MDP/OPP sobre las "Normas relacionadas con las comunicaciones oficiales internas en la Municipalidad Distrital de Pachacámac", que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 150-2007-MDP/A.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, velar por el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

COMUNIQUESE, REGISTRESE Y CUMPLASE,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PACHACAMAC
Mg. HUGO RAMOS LESCANO
ALCALDE

DIRECTIVA N° 008-2009-MDP/OPP
NORMAS RELACIONADAS CON
LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

1. **OBJETIVO**
Normar los procedimientos administrativos para un adecuado nivel de comunicación oficial entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
2. **FINALIDAD**
 - 2.1 Mejorar y perfeccionar las comunicaciones entre todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - 2.2 Modernizar la gestión administrativa municipal.
 - 2.3 Mejorar la imagen institucional a través de organización interna municipal.
3. **BASE LEGAL**
 - 3.1 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el DS N° 005-90-PCM.
 - 3.2 Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. **ALCANCE**
La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
5. **DISPOSICIONES GENERALES**
 - 5.1 Los documentos principales que se utilizan dentro de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, son los siguientes:

- a) **EL MEMORANDUM**, o Memorando, es el documento oficial de uso más frecuente, es una comunicación en la que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o determinado asunto. Aquí se recapitula hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto. Sirve para comunicar asuntos internos o para disponer que se cumpla determinadas acciones. Se utiliza para comunicaciones entre un mismo nivel jerárquico o de un nivel jerárquico superior a un nivel jerárquico inferior, se utiliza para dirigirse de los cargos de más alto nivel hacia los de menor nivel jerárquico, o entre el mismo nivel jerárquico, es decir:

Del Alcalde al Gerente Municipal y a los Gerentes
Del Gerente Municipal a Gerentes y Subgerentes
Entre Gerentes
Del Gerente a Subgerentes y servidores del área
Entre Subgerentes

El formato en todos los casos, será el siguiente:

MEMORANDUM N° 2009-MDP/GX

A (Destinatario)
De (Remitente)
Asunto
Ref.
Fecha



- b) **EL PROVEIDO**, es un documento o un selio/impreso predeterminado que sirve para disponer que se cumplan algunas acciones funcionales es un documento oficial que se utiliza siempre, para una comunicación más ágil entre el Superior jerárquico y los de menor jerarquía o subordinados, es decir:

- Del Alcalde al Gerente Municipal y a los Gerentes
- Del Gerente Municipal a Gerentes y Subgerentes
- Del Gerente a Subgerentes y servidores del área

Su formato, que debe ser previamente impreso, debe ser el siguiente:

PROVEIDO N° -2009-MDP/XXX

A

PARA

Informe

Acción Correspondiente

Verificación

Otras Acciones

Cumplimiento

Conversar conmigo

Coordinar con...

- c) **EL INFORME**, es un documento oficial que es utilizado para dar respuesta o informar al superior inmediato de algún hecho u ocurrencia. Es una exposición generalmente escrita, sobre un asunto en el que se aportan datos o valoraciones para que sea fácil tomar una decisión al respecto. Se utiliza principalmente para dar a conocer a los superiores jerárquicos, sobre determinado asunto. Se utiliza siempre de cargos de menor jerarquía administrativa hacia los niveles más altos, es decir:

- Del servidor al Subgerente
- Del Subgerente al Gerente
- Del Gerente al Gerente Municipal o al Alcalde

Su formato, aunque es utilizado igual al modelo del Memorándum, también puede ser el siguiente:

INFORME N° -2009-MDP/GX

Señor:

XXXXXXXXXX

Gerente Municipal

Asunto :

Ref. :

Es grato dirigirme a usted, con el objeto de informarle lo siguiente:

Pachacámac, de Octubre del 2009

- d) **LA HOJA DE RECOMENDACION**, es un documento oficial que se utiliza generalmente para emitir recomendaciones a solicitud del inmediato superior. Su formato es el siguiente:

HOJA DE RECOMENDACION N° -2009-MDP/GX

Señor:

XXXXXXXXXX

Gerente Municipal



Asunto
Ref.

1. SITUACION
2. ANTECEDENTES
3. ANALISIS
4. RECOMENDACIÓN

Pachacámac, de Octubre del 2009

- e) LA DIRECTIVA, es un documento interno que sirve para dictar disposiciones, orientaciones o procedimientos sobre un asunto determinado, el mismo que es emitido por una Gerencia u Oficina, que debe ser aprobado generalmente mediante Resolución de Alcaldía. Su formato es el siguiente:

DIRECTIVA N° -2009-MDP/GX

TITULO DE LA DIRECTIVA (El asunto a normarse)

- I. OBJETO (Se establece en forma clara el procedimiento que se va a normar)
- II. FINALIDAD (Describir lo que se persigue alcanzar con esas normas)
- III. BASE LEGAL (Dispositivos legales que sustentan la Directiva)
- IV. ALCANCE (El ámbito de aplicación)
- V. CONTENIDO
 - Disposiciones generales relacionadas con los procedimientos
 - Disposiciones Específicas, o detalles del procedimiento a seguir para el cumplimiento de la norma
 - Disposiciones complementarias
 - Disposiciones transitorias. (Opcionales)

Pachacámac, de Octubre del 2009

FIRMA
post - firma

- f) OTROS DOCUMENTOS, como el Oficio que se utiliza para comunicaciones externas, Memorándums Múltiples, Memorándums Circulares, los que sirven para dirigirse a varios funcionarios simultáneamente sobre un mismo asunto, Partes, que se utiliza para que la Policía Municipal o el personal de serenazgo, informe al superior inmediato, en forma sucinta y completa situaciones o sucesos inmediatamente después de verificados.

- 5.2 Toda documentación que se dirija entre Gerencias, se hará a través de Memorándums, no es aceptable el PROVEIDO.
- 5.3 En algunos casos se puede anexar al memorando entre gerentes, un Informe Legal o Técnico que sirve de sustento a ciertos proyectos de dispositivos legales.
- 5.4 Cualquier asunto no contemplado en las presentes disposiciones serán ampliados por la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Pachacámac, 30 de Octubre del 2009

