



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

251

RESOLUCION DE ALCALDIA N° \_\_\_\_\_ /-2023-MPCH/A

Chiclayo; **12 ABR. 2023**

**LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO**

**VISTO:**

Los Informes N° 040-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 14 de febrero de 2023 y N° 079-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 28 de marzo de 2023, emitidos por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización; el Informe Legal N° 477-2023-MPCH/GAJ de fecha 03 de abril de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 194° de nuestra carta Magna, modificado mediante Ley N°27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la Gestión Pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, los artículos 1° y 7° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente; y, su objeto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sujetándose en principios de programación, dirección, supervisión, control concurrente y posterior. Asimismo, la administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los estipulados en el TUO de la Ley N° 27444;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 545-2022-MPCH/A de fecha 11 de julio de 2022, se aprueba la Directiva N° 001-2022-MPCH "Lineamientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo", la cual tiene como objetivo, establecer los lineamientos y responsabilidades a las unidades orgánicas durante el proceso de formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas municipales que se elaboren en la Municipalidad Provincial de Chiclayo para el cumplimiento óptimo de las estrategias y objetivos institucionales;



Que, el numeral 7.3.2 de la citada Directiva señala que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización revisa, analiza y evalúa la propuesta de Directiva acorde a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente. Agregado a ello, el numeral 7.3.4 de la Directiva antes acotada estipula que, de encontrarla conforme, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización, elaborará su Informe Técnico favorable, el cual será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando el sustento técnico elaborado por el Órgano y/o Unidad Orgánica que propone la Directiva;

Que, a través del Informe N° 040-2023-MPCH-GPPM/SGPM de fecha 14 de febrero de 2023, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización presenta el proyecto de Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO", con el propósito de contar con un instrumento de gestión que establezca normas y procedimientos metodológicos y operativos que aseguren la consistencia y estandarización de los criterios para la elaboración de documentos de administración interna de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, así como la comunicación externa entre la municipalidad y las Instituciones Públicas y Privadas;

Que, mediante Informe Legal N° 477-2023-MPCH/GAJ de fecha 03 de abril de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de DIRECTIVA N° 001-2023-MPCH/A "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO", propuesto y sustentado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización, es jurídicamente procedente; por consiguiente, al ser la citada Directiva de carácter general corresponderá su aprobación a través de Resolución de Alcaldía;

Que, el numeral 7.3.7 de la Directiva N° 001-2022-MPCH "Lineamientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo" estipula que "las Directivas de carácter general se concretará mediante Resolución de Alcaldía y será enumerada en forma correlativa por la Gerencia de Secretaría General". En ese sentido, corresponde la emisión de la Resolución de Alcaldía que apruebe la Directiva N° 001-2023-MPCH/A "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO";

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° y artículo 43° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2023-MPCH/A "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** toda norma que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Secretaría General disponer las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, así como su distribución a las dependencias administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones la difusión y publicación de la presente resolución y su Anexo en el portal de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, [www.munichiclayo.gob.pe](http://www.munichiclayo.gob.pe).

#### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
  
Dra. Janet Isabel Cubas Carranza  
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  
SUB. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

## DIRECTIVA N° 001 – 2023 – MPCH/A

### “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACION INTERNA Y EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO”

#### I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos metodológicos y operativos que aseguren la consistencia y estandarización para la elaboración de los actos de documentos de administración interna de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, así como la comunicación externa hacia las instituciones públicas y privadas; asegurando una gestión documental efectiva, que garantice la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos.

#### II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento de mejora en gestión documental, que permitan congruencia y coherencia en la elaboración y emisión de documentos oficiales externos e internos como resultado o al constituirse los actos administrativos correspondientes en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, la misma que debe desarrollarse en forma óptima, estandarizada y efectiva.

#### III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:

La presente directiva, es de estricto cumplimiento de funcionarios y servidores públicos de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

#### IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú, artículo 194°.
- 4.2. Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.4. Ley N° 28716 -Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado,
- 4.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 4.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno para el Sector Público".

- 4.8. Decreto Legislativo N° 1310, que aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa .
- 4.9. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprobó el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N°1310.
- 4.10. Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y sus modificatorias.

#### V. DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA:

5.1. **Directivas.** Son documentos normativos, mediante los cuales se determinan y orientan los procedimientos y/o los actos de administración, orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios.

5.2. **Correo Electrónico Institucional.** Es una herramienta electrónica de trabajo, utilizado para la comunicación interpersonal: cartas, memorándums, mensajes e intercambio de información.

5.3. **Informe.** Comunicación escrita que contiene, entre otros aspectos una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se plasma un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Los informes se clasifican en tres tipos:

5.3.1. **Informe Ordinario.** Contiene información del cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones, así como los avances de acciones programadas y ejecutadas, entre otros.

5.3.2. **Informe Técnico.** Contiene el análisis especializado de situaciones generadas durante la función pública, análisis de normas técnicas o de especialidad y/o documentos con la finalidad de formular conclusiones. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.

5.3.3. **Informe Legal.** Contiene el análisis de normas legales y pronunciamiento jurídico para orientar la toma de decisiones dentro de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Es elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

5.3.4. Estructura de los informes técnicos y legales deben contener como mínimo la siguiente información:

- **Antecedentes:** Reseñando de forma breve, de los hechos y documentos que obran en el expediente.
- **Análisis:** Desarrollando en forma ordenada los alcances del tema que es materia del informe.
- **Conclusiones:** Describiendo coherencia y congruencia con las materias desarrolladas en el análisis.
- **Recomendaciones:** Incluyendo de ser necesario, los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta las conclusiones del informe.



**5.4. Memorándum.** Documento de circulación interna que se cursa entre los Órganos y/o Unidades Orgánicas del mismo nivel o dirigido a unidades orgánicas de nivel inferior de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar requerimientos de insumos, bienes, información y servicios.

**5.5. Memorándum Múltiple.** Son comunicaciones escritas colectivas, con destinatarios múltiples, a quienes, al interesarles por igual, se les comunica simultáneamente sobre un mismo asunto, se provee instrucciones, se imparte disposiciones o comunica noticias; es una difusión general con respecto algún hecho que es de cumplimiento obligatorio o conocimiento general.

**5.6. Circular.** Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados.

**5.7. Proveído.** Es una comunicación de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar a un documento que se deriva a una distancia de igual y/o menor jerarquía, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso.

**5.8. Cargo.** Documento mediante el cual, el área competente, asigna registra e imprime el número del registro del documento y del expediente administrativo, de tramite documentario, con la finalidad de trasladar uno o varios expedientes a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.



**5.9. Oficio.** Documento de circulación externa cursado hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, informar, remitir documentos, consultar, solicitar información, por su contenido pueden ser de dos tipos:

**5.9.1. Oficio Simple:** Que se emplea para referirse a un único destinatario.

**5.9.2. Oficio Múltiple:** Que bajo el mismo número y con igual contenido, o el mismo asunto, se remite en forma simultánea a varios destinatarios.



**5.10. Carta.** Documento emitido por las dependencias, para comunicarse con persona natural o jurídica (no contempla a las entidades públicas).

**5.10.1. Carta Múltiple.** Documento que tiene a misma finalidad que la Carta y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios (no abarca a las entidades públicas).

**5.11. Acta.** Documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de hechos, y/o respecto de lo tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. El proceso de comunicación institucional de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, consiste en el flujo de documentos e información que promueven la participación, integración, convivencia y la toma de decisiones en el marco de la cultura organizacional y en el ejercicio de sus funciones.

6.2. La documentación en la Municipalidad Provincial de Chiclayo se clasifica en:

6.2.1. **Documentación Común;** es aquella que puede ser conocida por quienes la tramitan, sin que su divulgación ocasione riesgo alguno para la seguridad de la entidad.

6.2.2. **Documentación Clasificada;** son comunicaciones cuya difusión de su contenido es restringida a personas autorizadas y/o facultadas, asignándoles los siguientes grados de seguridad.

- a) **Reservado,** referido a los documentos que se elaboran con discreción y que se difunden solo entre personal autorizado.
- b) **Confidencial;** las comunicaciones que son conocidas solamente por sus destinatarios y las personas autorizadas.

6.3. Las comunicaciones en la Municipalidad Provincial de Chiclayo son las siguientes:

6.3.1. **Comunicación Interna;** es aquella que se cursa entre los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, a través de los siguientes documentos: informes, hojas informativas, reportes de expedientes, memorándum, proveído, memorándum múltiple, directiva, ordenanza municipal, decretos de alcaldía, resoluciones gerenciales, directivas, actas, cartas y correo electrónico institucional.

6.3.2. **Comunicación Externa;** es aquella que se cursa hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante oficios, convenios, adendas, cartas y correo electrónico institucional. En relación a los primeros, es suscrita por la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, excepto en los siguientes casos:

- a. Las comunicaciones escritas de cada Sistema Administrativo (Presupuesto Público, Planeamiento, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público e Inversión Pública), relacionadas con asuntos de su respectiva Unidad Orgánica funcional. En tales casos, son firmadas por el funcionario responsable de la Unidad Orgánica que tenga función en relación al respectivo sistema.
- b. Las comunicaciones escritas que emiten las Unidades Orgánicas, para consultar o comunicarse, sin que implique una posición oficial de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, serán firmadas por el funcionario responsable de la Unidad Orgánica.

6.4. La redacción de los documentos debe ser breve, directa, precisa y clara; de fácil lectura y comprensión. Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros). Asimismo, se revisará la



corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente, sin propiciar que se preste a ambigüedad o falsa interpretación, y de conformidad con las funciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Cuando sea imprescindible utilizar vocablos foráneos, estos se escribirán entre comillas. No deberán emplearse abreviaturas, sin previamente haberlas definido en el mismo documento.

**6.5.** Las comunicaciones escritas que generen las Unidades Orgánicas deben consignar la firma del funcionario responsable de dicha unidad. Cuando las comunicaciones escritas contienen varias páginas, el funcionario responsable de dicha unidad, firma en la hoja final y visa cada una de ellas. Los documentos anexos (cuadros, gráficos y otros similares) deben contar con la visación correspondiente.

**6.6.** Cuando el documento contiene más de una página se deberá enumerarlas teniendo como base el número total de las mismas, en el margen inferior derecho de cada hoja (o folio).

**6.7.** En las comunicaciones escritas, en caso que se justifiquen, podrán utilizarse los rótulos de "URGENTE" o "MUY URGENTE".

**6.8.** Los documentos que requieran la firma del Alcalde, deberán tramitarse a través de la Gerencia de Secretaria General.

**6.9. Cuadros y cifras estadísticas.** Deben tener títulos que describan su contenido y una leyenda al pie, donde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, que dependencia estuvo a cargo de su elaboración.

**6.10. Imágenes.** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir un título que resuma ejecutivamente su contenido, también deberá incluir una leyenda al pie que indique el nombre de la persona que tomo la fotografía, de que fuente se obtuvo la imagen o si está es institucional, a que área corresponde, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Pautas y estructura de documentos de comunicación de carácter oficial

#### 7.1.1. Siglas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

Las siglas que representan a la Municipalidad Provincial de Chiclayo es: **MPCH**, las cuales serán utilizadas en los documentos oficiales de comunicación por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

#### 7.1.2. Documentos normativos o legales

Dichos documentos son los siguientes: ordenanzas municipales, acuerdos de consejo, resolución de alcaldía, decreto de alcaldía, resoluciones gerenciales y directivas, las cuales deberán contar con la siguiente estructura:



**a. Membrete**

El membrete de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, debe estar ubicado en la parte superior izquierda de la hoja. Por ejemplo:



**b. Encabezado**

El título debe estar centrado, con tipo de letra Arial Narrow Cursiva. Por ejemplo:

Ordenanza Municipal N°. -2023- MPCH  
Resolución de alcaldía N°. -2023- MPCH/A  
Resolución de Gerencia Municipal N° -2023-MPCH-GM

**7.1.3. Para documentos de comunicación de carácter interno**

Los documentos que son elaborados para ser cursados dentro de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (Informes, Memorándums, Proveídos, y Memorandum Múltiple), deberán contener las siguientes partes:



**1. Membrete**

El membrete deberá estar ubicado en la parte superior izquierda de la hoja. Constará del Escudo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo; cabe señalar que el membrete se elaborará dentro de documento del office correspondiente.

Asimismo, consignará el nombre de la unidad orgánica a la cual pertenece, y una línea debajo el nombre de la unidad orgánica que elaboró dicho documento; el tipo de letra Arial en negrita, y número 10. Por ejemplo:



**2. Denominación del año**

Es el nombre de cada año establecido por el Gobierno Central, debe ubicarse debajo del encabezado en la parte central cuando corresponda. El tipo de letra debe ser Arial y el tamaño 12.

**3. Codificación**

Es la parte que individualiza el documento e identifica el remitente, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

**a.- Tipo de documento;** denominación de la comunicación escrita (Informe, Memorándum, y Memorandum Múltiple).

**b.- Número de documento.** toda comunicación escrita debe ser numerada en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe ser expresada en un mínimo de tres (03) dígitos.

c.- **Año.** se consignan los cuatro dígitos del año en curso. El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la enumeración de las comunicaciones escritas.

d.- **Siglas de la Municipalidad.** se consigna las siglas distintivas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo (MPCH).

e.- **Siglas de la unidad Orgánica.** se consigna las siglas establecidas que identifica a la unidad orgánica de mayor nivel, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/). Luego las siglas de la unidad orgánica de nivel inferior.

En el caso de los informes emitidos por los servidores las letras iniciales que lo identifiquen, precedidas por una línea diagonal (/) según sea la dependencia a que pertenece.

El tipo de letra debe ser Arial Narrow, en negrita, y de tamaño 12. Por ejemplo:

**INFORME N° 001-2023-MPCH-GPPM**

**INFORME N° 001-2023-MPCH- GPPM/SGPM**

**INFORME N° 001-2023-MPCH-SGPM/HMB**

**MEMORANDUM N° 001.2023-MPCH-GPPM**

**MEMORANDUM N° 001.2023-MPCH-GPPM/SGPM**

**MEMORANDUM MULTIPLE N° 001-2023-MPCH-GPPM**

**MEMORANDUM MULTIPLE N° 001-2023-MPCH-GPPM/SGPM**



#### 4. Destinatario. -

Comprende la identificación de la persona anteponiéndole el grado o título obtenido. Además, se especifica debajo del nombre la Unidad Orgánica a quien se destina el documento.

Solo para el caso de cartas, oficios y oficios múltiples emitidos al exterior de la entidad, se deberá agregar en una tercera línea, la dirección y distrito correspondiente al destinatario, sin alterar la posición de los datos consignados previamente.

Para el caso de Memorando y Oficio Múltiples se consignará a los destinatarios agrupados por categoría o cargo, sin necesidad de consignar sus nombres

#### 5. Asunto. -

En este rubro deberá consignarse en síntesis el tema que trata el documento, y se debe evitar utilizar el término "El que se indica".

#### 6. Referencia. -

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, deberán ir enunciados con incisos, en forma cronológica. a), b), c).

#### 7. Lugar y fecha de emisión

Los documentos deben indicar el lugar y la fecha de emisión (día, mes y año). Esta será colocada una vez suscrita la comunicación.

## 8. Contenido del documento

Su contenido dependerá del tipo de documento del que se trate, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, empleando oraciones simples y cortas, con el propósito de facilitar su entendimiento.

En el caso de los informes legales y/o técnicos deberá tenerse en cuenta la siguiente información mínima, la misma que utilizará letra Arial, número 11.

- a.- **Antecedentes:** que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en la referencia.
- b.- **Base legal:** que cite los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen o guarden estrecha relación con el tema en materia del documento.
- c.- **Análisis:** que desarrolle en forma ordenada los alcances del tema que es materia del documento. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.
- d.- **Conclusiones:** que describa la coherencia y congruencia con las materias desarrolladas y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del documento.
- e.- **Recomendaciones:** que describa los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.

## 9. Parte final del documento

a.- **Antefirma:** es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye la redacción del texto del documento.

b.- **Firma:** es la rúbrica del emisor. Existen dos tipos de firma: la digital y la manuscrita.

La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento y garantiza que este no ha sido modificado desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene un lugar reservado en la parte superior derecha del documento, por lo que no debe alterarse dicho espacio. La firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita. Es la única exigible para los documentos de uso interno, así como para usos extremos cuando la otra entidad permita su uso y estén dadas las condiciones técnicas y normativas,

c.- **Post-firma:** es la parte que identifica al responsable de la emisión del documento, y está compuesta por las iniciales de su nombre y apellido. Debe situarse en la parte inferior izquierda del documento.

d.- **Documento con copia:** en caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la firma se debe indicar con la abreviatura C.c seguido del nombre de la Unidad Orgánica que debe tener conocimiento del documento.



e.- **Anexos:** están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. Van anteceditos del termino Anexo o Anexos, seguido de dos puntos.

Se detallan en la parte inferior izquierda del documento.

f.- **Pie de página:** contiene la dirección, y los números de la central telefónica del Organo y/o Unidad Orgánica.

#### 7.1.4. Para documentos de comunicación de carácter externo

Los documentos que son elaborados para ser cursados hacia entidades u organismos públicos, privados o personas naturales (Cartas y Oficios) deberán estar estructurados conforme a los modelos de los anexos.

### 7.2. LINEAS DE COMUNICACION

#### 7.2.1. Comunicación Interna Vertical

Se efectúa teniendo en cuenta el orden de autoridad o mando de la línea vertical jerárquica de la organización, ya sea en forma descendente o ascendente.

a. **Descendente;** se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior respetando el orden jerárquico de la organización de la entidad municipal, cuya comunicación se realiza a través de memorándum.

b. **Ascendente;** se genera en los niveles inferiores hacia los superiores, respetando el orden jerárquico en la entidad municipal, acción realizada a través de informes con el fin de obtener consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes.

#### 7.2.2. Comunicación Interna Horizontal

Es la comunicación que se efectúa con la finalidad de coordinar entre los Órganos y/o Unidades Orgánicas de igual jerarquía en la organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc. Se realiza a través de Memorándums.

### 7.3. REGISTRO

Todos los documentos deben ser registrados en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO), de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, antes de su remisión. El Órgano y/o Unidad Orgánica recepcionante revisara la información en el SIGGEDO, si el documento ha sido registrado previamente procederá a recepcionarlo en el aplicativo web, sella y firma el documento de cargo de entrega, generando el registro del documento y del expediente.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La presente directiva es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generen a partir de su entrada en vigencia, las comunicaciones escritas que a la fecha de entrada en vigencia de la



presente directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

- 8.2. Los Memorándum Múltiple deben tener un solo CARGO.
- 8.3. En aquellos casos en que un funcionario este a cargo de otra Unidad Orgánica deberá indicarlo en el destinatario, después del nombre con el termino (e).
- 8.4. El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva da lugar a una sanción administrativa según la falta cometida.

#### IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Modelo de Informe Técnico.
- 9.2. Anexo N° 02: Modelo de Memorándum.
- 9.3. Anexo N° 03: Modelo de Memorando Múltiple.
- 9.4. Anexo N° 04: Modelo de Oficio.
- 9.5. Anexo N° 05: Modelo de Oficio Múltiple.
- 9.6. Anexo N° 06: Modelo de Carta.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Gerencia..... /Subgerencia.....

**ANEXO N° 01**  
**MODELO DE INFORME TECNICO**

**INFORME TECNICO N° -2023-MPCH-.....**

- A** : Nombres y Apellidos del Destinatario  
Cargo
- ASUNTO** : (Resume con claridad y precisión el motivo de documento oficial; estando prohibido de consignar "El que indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).
- REF.** : (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Informe, identificados con literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo). Por Ejm:
- a) Memorando N° ..... - 2023 - MPCH.....  
b) Informe N° ..... - 2023 - MPCH.....
- FECHA** : Chiclayo, .....

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, en atención a lo dispuesto por su despacho y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1.  
1.2.

(Breve desarrollo de hechos, documentos, normas y consideraciones que sean antecedentes del tema o cuestión materia del informe)

**II. ANALISIS**

- 2.1. Sobre (Tema a desarrollar)  
2.2. Sobre (Tema a desarrollar)

**III. CONCLUSIONES**

- 3.1.  
3.2.

**IV. RECOMENDACIONES**

- 4.1.  
4.2.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines.

Atentamente,

**FIRMA**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Gerencia..... /Subgerencia.....

**ANEXO N° 02**  
**MODELO DE MEMORANDUM**

**MEMORANDUM N° .....-2023-MPCH-.....**

- A** : Nombres y Apellidos del Destinatario  
Cargo
- ASUNTO** : (Resume con claridad y precisión el motivo de documento oficial; estando prohibido de consignar "El que indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).
- REF.** : (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorandum, identificados con literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo). Por Ejm:
  - a) Memorando N° ..... - 2023 - MPCH.....
  - b) Informe N° ..... - 2023 - MPCH.....
- FECHA** : Chiclayo, .....

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, en atención al documento....., en virtud del cual (se desarrolla e tema del Memorandum).



.....  
.....  
.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**FIRMA**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

CC  
Archivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Gerencia..... /Subgerencia.....

**ANEXO N° 03**  
**MODELO DE MEMORANDUM MULTIPLE**

**MEMORANDUM MULTIPLE N°.....-2023-MPCH-.....**

**A** : Nombres y Apellidos del 1° Destinatario  
Cargo  
Nombres y Apellidos del 2° Destinatario  
Cargo

**ASUNTO** : (Resume con claridad y precisión el motivo de documento oficial; estando prohibido de consignar "El que indica". Se recomienda señalar el mismo asunto que el documento al que se da respuesta).

**REF.** : (Documentos que constituyen antecedentes directos y relevantes del Memorandum Múltiple, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo). Por Ejm:

- a) Memorando N° ..... - 2023 - MPCH.....
- b) Informe N° ..... - 2023 - MPCH.....

**FECHA** : Chiclayo, .....

Sirva el presente para expresarle mi cordial saludo, en virtud del cual (se desarrolla e tema del Memorandum).



.....  
.....  
.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



**FIRMA**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

CC  
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Gerencia.....

**ANEXO N° 04**  
**MODELO DE OFICIO**

“Año de.....”

Chiclayo, .....

**OFICIO N°.....-2023-MPCH-.....**

Señor (a) (rita) Abogado (u outro título profesional, de corresponder)  
NOMBRES Y APELLIDOS completos (en negrita y mayúsculas)  
Cargo  
Institución, Entidad, Etc.  
Dirección (Sólo en los casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente. –

(Sólo cuando el destinatario este en Chiclayo, para los demás casos, se incluirá en su lugar, el Departamento donde se ubica).

**ASUNTO:** (Sumilla del contenido)

**REF.** (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)

- a).
- b).



De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por medio del cual.....

.....Al respecto,.....

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**FIRMA**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

CC  
Archivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Gerencia.....

**ANEXO N° 05**  
**MODELO DE OFICIO MULTIPLE**

“Año de.....”

Chiclayo, .....

**OFICIO MULTIPLE N°.....-2023-MPCH-.....**

Señor (a) (rita) Abogado (u outro título profesional, de corresponder)  
NOMBRES Y APELLIDOS completos de los destinatários (en negrita y mayusculas)  
Cargo  
Institucion, Entidad, Etc.  
Direccion (Sólo en los casos de notificacion directa o envio por Courier)

Presente. –

(Sólo cuando el destinatário este en Chiclayo, para los demas casos, se incluirá em su lugar, el Departamento donde se ubica).

**ASUNTO:** (Sumilla del contenido)  
**REF.** (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto  
a).  
b).

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por medio del cual.....

Al respecto, (Este contenido debe aplicar para todos los destinatarios) .....

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**FIRMA**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

CC  
Archivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO  
Gerencia.....

**ANEXO N° 06**  
**MODELO DE CARTA**

Chiclayo, .....

**CARTA N°.....-2023-MPCH-.....**

Señor (a) (rita) Abogado (u outro título profesional, de corresponder)  
NOMBRES Y APELLIDOS completos de los destinatarios (en negrita y mayusculas)  
Cargo  
Institucion, Entidad, Etc.  
Direccion (Sólo en los casos de notificacion directa o envio por Courier)

Presente. -

(Sólo cuando el destinatario este en Chiclayo, para los demas casos, se incluirá em su lugar, el Departamento donde se ubica).

**ASUNTO:** (Sumilla del contenido)  
**REF.** (Documento o dispositivo que se relaciona con el asunto)  
a).  
b).

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia por medio del cual.....

Al respecto, (Este contenido debe aplicar para todos los destinatarios) .....

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**FIRMA**

-----  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo que ocupa el remitente

CC  
Archivo.

