



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000217

Municipalidad Distrital de El Tambo  
SUB GERENCIA DE OBRAS

**31 ENE 2019**

HORA: 12:00 FOLIO: 01 F. No. DE REG:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
SUB GERENCIA DE OBRAS

**RECIBIDO**

**31 ENE. 2019**

hora: 12:15 FOLIO: 1F

Reg. N° ..... FIRMA: L.

Municipalidad Distrital de El Tambo  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**RECIBIDO**

**31 ENE 2018**

HORA: 12:08 FOLIO: 01

Firma: [Signature]

Municipalidad Distrital El Tambo  
SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**RECIBIDO**

**31 ENE 2019**

HORA: 12:16 pm FOLIO: 01 F.

FIRMA: [Signature] N° DE REG: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
SECRETARÍA ALCALDÍA

**01 FEB 2019**

FOLIOS: 01 F.

HORA: 8:30 FIRMA: [Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

**RECIBIDO**

**3 / ENE 2019**

Hora: 12:27 FOLIO: 01

Reg..... FIRMA: [Signature]

Doc: 414217 46  
Exp: 200271

000216

**INFORME LEGAL N° 0039-2018-MDT/GAJ**

A : Ing. Julio César Roncal Magde  
Gerente Municipal

DE : Abog. José Alfredo Larrazábal Sánchez.  
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Directiva Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en la  
Municipalidad

REF. : Informe N° 013-2019-MDT/GPP

FECHA : El Tambo, 23 de enero del 2019



**ANTECEDENTES:**

Con Memorando N° 002-2019-MDT/GM de fecha 08 de enero del 2019, la Gerencia Municipal remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva General "Normas Generales para las Comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital de El Tambo para uniformizar las comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital del El tambo, con la finalidad de que emita el Informe Técnico correspondiente.

Mediante Informe Técnico N° 002-2019-MDT/GPP-CAO de fecha 10 de enero del 2019 el Especialista en Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opina que es procedente el proyecto por cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y la Resolución de Gerencia Municipal N° 0045-2015-MDT/GM que aprueba la Directiva General N° 001-2015-MDT-GM/GPP Normas Generales para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo; y recomienda que los documentos internos que contenga mas de dos hojas, deberían imprimirse en ambas caras, el uso de hoja A5 en caso de informes cortos, a través de las TICs implementar en forma progresiva las comunicaciones, consignar en el lado derecho superior de los documentos internos el número de documento y número de expediente generados por el SISGEDO, y incorporar en disposiciones complementarias la derogatoria de la resolución Gerencial N° 355-2016-MDT/GM que aprueba la Directiva N° 002-2015-MDT-GM/SGSP Normas Generales para las Comunicaciones Escritas y Mensajes Electrónicos en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Gerencia Municipal remite el proyecto acogiendo algunas de las recomendaciones planteadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**ANALISIS:**

Que, en mérito a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la Municipalidad Distrital de El Tambo goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y es en el ejercicio de la autonomía administrativa que el órgano competente de ésta Municipalidad puede proyectar la Directiva de Normas Generales para la Comunicaciones Escritas en la Municipalidad.

Que, de acuerdo a lo regulado en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, lo cual se complementa con la finalidad del proceso de



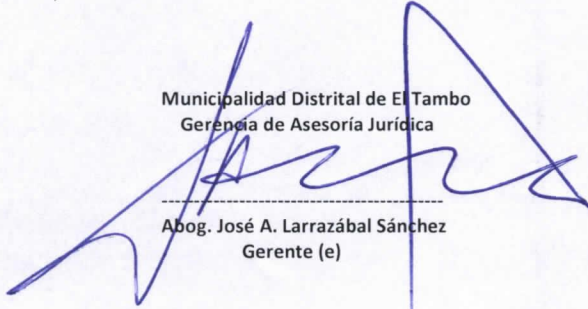
000215

Considerar la declaración expresa de la derogación de la Directiva N° 001-2015-MDT-GM/GPP en parte (quedaría vigente lo regulado respecto a Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía) o en forma total (no quedaría regulado las Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de El Tambo  
Gerencia de Asesoría Jurídica



Abog. José A. Larrazábal Sánchez  
Gerente (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
GERENCIA MUNICIPAL

PASE A: .....

PARA : *Resolución* .....

.....

EL TAMBO, .....

.....

GERENTE MUNICIPAL

*Resol. N° 21 - 2019 - MDY / 64 .  
DOC . 415752  
EXP - 200271*

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-MDT/GM**

**FORMULADO POR:** Gerencia Municipal

**FECHA DE APROBACION:** 30 de enero de 2019

**I. OBJETIVO**

Estandarizar los procedimientos para la formulación y uso de las comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital de El Tambo, en adelante la Municipalidad.

**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos para la estandarización en la formulación, uso y presentación de las comunicaciones escritas de la Municipalidad.

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.

**IV. ALCANCE**

Los procedimientos y lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la emisión de comunicaciones escritas de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

La presente Directiva no se aplica para la emisión de Ordenanzas Municipales, ni Decretos de Alcaldía.

**V. NORMAS GENERALES**

**a) Definiciones y descripción:**

- i. **Resolución:** Es un documento que contiene las declaraciones de las gerencias de la Municipalidad que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. La resolución consta de tres partes, tal como se detalla en el Anexo 01:
  - ✦ **Parte expositiva:** Está constituida por el "VISTO" que describe el documento que origina la expedición de la Resolución. En ciertos casos, esta parte es omitida al resolver asuntos de competencia institucional adoptados de oficio.
  - ✦ **Parte considerativa:** Está constituida por el análisis de los hechos y la fundamentación.
  - ✦ **Parte resolutive:** Se inicia con el término "SE RESUELVE" y contienen las disposiciones que emite la Administración Municipal. Concluye con los términos "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y



CÚMPLASE”, luego de los cuales viene la firma y post firma del titular de la unidad orgánica.

Las Gerencias emiten Resoluciones Gerenciales. Las Subgerencias emiten Resoluciones Jefaturales en temas de su competencia.

ii. **Oficio:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad dirigida a una entidad de la Administración Pública. Comprende las siguientes partes, tal como se ve en el Anexo 02:

- ✚ Logotipo institucional.
- ✚ Denominación del año fiscal.
- ✚ Lugar y fecha de emisión.
- ✚ Código del oficio.
- ✚ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
- ✚ Asunto.
- ✚ Referencia (de ser el caso).
- ✚ Cuerpo del oficio.
- ✚ Despedida.
- ✚ Ante firma.
- ✚ Firma y post firma.
- ✚ Pie de página.

iii. **Oficio Múltiple:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad, utilizada cuando el mismo tenor está dirigido a dos o más destinatarios del sector público. En el código se utiliza la frase “OFICIO MÚLTIPLE”.

Comprende las siguientes partes, tal como se aprecia en el Anexo 03:

- ✚ Logotipo institucional.
- ✚ Denominación del año fiscal.
- ✚ Lugar y fecha de emisión.
- ✚ Código del oficio.
- ✚ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
- ✚ Asunto.
- ✚ Referencia (de ser el caso).
- ✚ Texto o cuerpo del oficio.
- ✚ Despedida.
- ✚ Ante firma.
- ✚ Firma y postfirma.
- ✚ Pie de página.

iv. **Carta:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad dirigida a una persona natural o a una persona jurídica del sector privado. La estructura de la Carta es la siguiente, tal como se puede ver en el Anexo 04:

- ✚ Logotipo institucional.
- ✚ Denominación del año fiscal.
- ✚ Lugar y fecha de emisión.
- ✚ Código de la carta.
- ✚ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
- ✚ Asunto.
- ✚ Referencia (de ser el caso).



- ✚ Texto o cuerpo de la carta.
- ✚ Despedida.
- ✚ Ante firma.
- ✚ Firma y postfirma.
- ✚ Pie de página.

v. **Carta Múltiple:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad, utilizada cuando el mismo tenor está dirigido a dos o más destinatarios (personas naturales o personas jurídicas del sector privado).

En el código se utiliza la frase "CARTA MÚLTIPLE". Su estructura es similar a la de la Carta, tal como se evidencia en el Anexo 05.

vi. **Memorándum:** Es un documento de comunicación interna que se caracteriza por su brevedad y se utiliza para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición. El Memorándum es dirigido por un funcionario de nivel superior a otro de nivel inferior o de similar jerarquía. La estructura del Memorándum es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 06:

- ✚ Logo institucional.
- ✚ Código del Memorándum.
- ✚ Destinatario.
- ✚ Asunto.
- ✚ Referencia, de ser el caso.
- ✚ Lugar y fecha de emisión.
- ✚ Texto o cuerpo del memorándum.
- ✚ Ante firma.
- ✚ Firma y post firma.
- ✚ Distribución, de ser el caso.
- ✚ Pie de página.

vii. **Memorándum Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorándum. Se utiliza cuando se comunica un determinado asunto a dos o más destinatarios, su esquema se presenta en el Anexo 07.

viii. **Informe:** Es un documento que sirve para comunicar o informar al funcionario inmediato superior un determinado asunto. La estructura el Informe es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 08:

- ✚ Logo institucional.
- ✚ Código del Informe.
- ✚ Destinatario.
- ✚ Asunto.
- ✚ Referencia, de ser el caso.
- ✚ Lugar y fecha de emisión del Informe.
- ✚ Texto o cuerpo del Informe.
- ✚ Ante firma.
- ✚ Firma y post firma.
- ✚ Pie de página.



ix. **Informe Técnico:** Es un documento por medio del que se informa detalladamente sobre un asunto. Se dirige de un nivel organizacional inferior a uno superior o entre unidades orgánicas del mismo nivel organizacional. La estructura del Informe Técnico es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 09:

- ⊕ Logo institucional.
- ⊕ Código del Informe Técnico.
- ⊕ Destinatario.
- ⊕ Asunto.
- ⊕ Referencia, de ser el caso.
- ⊕ Lugar y fecha de emisión del Informe Técnico.
- ⊕ Texto o cuerpo del Informe Técnico:
  - i. Antecedentes.
  - ii. Análisis.
  - iii. Conclusiones.
  - iv. Recomendaciones.
- ⊕ Ante firma.
- ⊕ Firma y post firma.
- ⊕ Anexos, de ser el caso.

x. **Informe Legal:** Es un documento por medio del cual la Gerencia de Asesoría Legal informa detalladamente la legalidad o no de algún tema puesto a su consideración. La estructura del Informe Legal es igual a la del Informe Técnico Anexo 10.

xi. **Proveído:** Es una disposición de una acción que se debe tomar con relación a un documento oficial.

**b) Componentes de los documentos oficiales**

Las comunicaciones oficiales escritas de la Municipalidad tienen los siguientes componentes:

- i. Logotipo institucional ubicado en la parte superior izquierda del documento.
- ii. Año oficial, se ubica en el margen superior, entre comillas y centrado. Sólo se usa en los documentos de comunicación externa.
- iii. Lugar y fecha, ubicado en el margen superior derecho del papel, indicando el lugar, luego el día, mes y año. Si el día consta de un solo dígito, se le antepone un cero al número.
- iv. Codificación, permite identificar el tipo de documento y la unidad orgánica que generó el mismo. Las siglas oficiales son las contenidas en el Anexo 11.
- v. La colocación de siglas será en orden descendente, según el modelo contenido en el Anexo 12.
- vi. Destinatario, se consigna el nombre y cargo de la persona a la que va dirigido el documento.
- vii. Asunto, sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- viii. Referencia, señala al o los documentos que sirven de antecedentes o sustento al Asunto.



- ix. Texto, expresa el mensaje en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un solo asunto o asunto relacionados entre sí.
- x. Post firma, nombre completo del remitente y en la parte inferior va el cargo que ostenta.
- xi. Pie de página, en esta parte se anotan las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una línea diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digitó el documento.

**c) Papel, tipo y tamaño de letra.**

Las comunicaciones escritas de la Municipalidad serán realizadas en papel oficial, tamaño A4, con márgenes de 3.5 cm. en la parte superior, 3.00 cm en el lado izquierdo, derecho y parte inferior del mismo.

El tipo de letra será Arial, tamaño 11 para el texto del documento (incluyendo el lugar y fecha, codificación, destinatario, asunto y referencia).

El espacio entre líneas será sencillo (1.0).

La codificación del documento, asunto y referencia serán elaboradas en negrita y subrayadas.

La denominación del Año Oficial se hará entre comillas, usando tipo de letra Arial, tamaño 10.

El pie de página se hará en Arial, tamaño 9.

**d) Control de calidad de documentos**

Los responsables de la generación de documentos deben de revisar detallada y minuciosamente los siguientes puntos:

- i. Corrección ortográfica y estilo.
- ii. Concordancia y vigencia de la información contenida en el documento.
- iii. Cumplimiento de la presente Directiva.

El gerente, subgerente o jefe de unidad que suscribe un documento es responsable del contenido del mismo.

**VI. MECANICA OPERATIVA**

- a) Los gerentes, subgerentes. Jefes de unidad, secretarias y/o asistentes de oficina son las personas responsables de elaborar los documentos de comunicación interna y externa, respectivamente, para lo cual deberán tomar en consideración lo establecido en esta Directiva.
- b) El gerente, subgerente o jefe de unidad leerá el contenido del documento antes de firmarlo. De considerarlo pertinente, dispondrá las acciones que correspondan para realizar las modificaciones en el contenido del documento.
- c) La numeración de los documentos es correlativa. La numeración debe ser realizada en tipo Arial, negrita, tamaño once. Está prohibido realizar la numeración con lapicero o bolígrafo.
- d) Una vez que el documento ha sido firmado por el funcionario responsable, la secretaria o asistente lo registra y adjunta los anexos, de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente. En caso, que la documentación que será tramitada





000209

conste de más de un folio, ésta deberá estar foliada en la parte inferior derecha de la hoja. La foliación puede ser realizada manualmente o con sello numerador.

- e) Antes de ser remitidos a su destinatario, los documentos emitidos deben de ser registrados en el SISGEDO, bajo responsabilidad del gerente, subgerente o jefe de unidad, según corresponda. Asimismo, en los documentos internos se debe consignar en la parte superior derecha de la hoja, el número del documento y el número de expediente generados por el SISGEDO impresos.
- f) Para el caso de documentos internos, cuya extensión sea mayor a una página, el contenido deberá ser impreso en ambas caras de la hoja.
- g) Para el registro de documentos emitidos, las secretarías y/o asistentes de oficina deberán habilitar un cuaderno o base de datos en el que deberá constar, mínimamente, la siguiente información, por tipo de documento emitido:
- Fecha de emisión del documento.
  - Número del documento.
  - Destinatario del documento.
  - Asunto del documento.
- h) Para el registro de documentos recibidos, las secretarías y/o asistentes de oficina, deberán habilitar un cuaderno de registro en el que conste, mínimamente, la siguiente información:
- Fecha de recepción del documento.
  - Código de registro de la gerencia o unidad orgánica.
  - Código de recepción en Trámite Documentario (para el caso de documentos externos).
  - Remitente del documento.
  - Tipo y codificación del documento recibido.
  - Asunto del documento.
  - Cantidad de folios.
  - Atención del documento (detallar el trámite dado al documento recibido).
  - Recepción del documento por otra unidad orgánica, en caso el mismo haya sido derivado o tramitado hacia otra unidad orgánica.
- i) Adicionalmente, los registros de documentos emitidos y recibidos se pueden generar en archivos digitales.
- j) Una vez entregado el documento al destinatario, la secretaria o asistente procede a archivar el cargo en el file correspondiente.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Disponer que los servidores de la Municipalidad antes de recibir un documento interno o externo verifiquen el cumplimiento integral de la presente Directiva.
- Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, se podrán generar documentos con copia a más de un destinatario, estas copias son solo para conocimiento.
- Las comunicaciones al interior de la Municipalidad serán efectuadas directamente evitando la intervención de unidades orgánicas que solo se limitan a derivar el documento.
- Las gerencias, subgerencias y la Unidad de Defensa Civil pueden emitir comunicaciones externas, incluyendo cartas notariales, en temas de su competencia.

000298

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- a) El personal administrativo de la Municipalidad es responsable de la correcta aplicación de la presente Directiva.
- b) El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva se considera una falta por parte del gerente, subgerente o jefe de unidad que emita documentos inobservando lo establecido en la presente Directiva.
- c) En caso de inobservar lo dispuesto en la presente directiva, el gerente, subgerente o jefe de unidad que emite el documento será amonestado verbalmente por su superior inmediato. En caso de reincidir en la falta, será amonestado por escrito por su superior inmediato.



000207

ANEXO 01

MODELO DE RESOLUCION

RESOLUCION GERENCIAL N°023-2019-MDT/GM

El Tambo, 08 de Enero del 2019

VISTO:

.....  
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....  
.....  
.....

Que, .....  
.....  
.....

(...)

De conformidad con .....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- .....  
.....  
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- .....  
.....  
.....

ARTÍCULO TERCERO.- .....  
.....  
.....

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

FIRMA Y SELLO



000206

ANEXO N°02

MODELO DE OFICIO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICIO N° 005-2019-MDT/GM

El Tambo, 03 de Marzo de 2019



Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
**Cargo**  
**Institución, entidad, etc.**  
**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)  
**Presente.-**

Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)

000205

ANEXO N°03

MODELO DE OFICIO MULTIPLE

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICIO MULTIPLE N°047-2019-MDT/ALC

El Tambo, 05 de Mayo de 2019



Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)  
**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
**Cargo**  
**Institución, entidad, etc.**  
**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)  
**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

- ABCD/efgh (Arial 9)
- Cc. (Arial 10)
- Adjunto: (Arial 10)



ANEXO N°04

MODELO DE CARTA

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

**CARTA N°139-2019-MDT/GDE**

El Tambo, 05 de enero de 2019

**Señor(a)(ita) Ing.** (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

- ABCD/efgh (Arial 9)
- Cc. (Arial 10)
- Adjunto: (Arial 10)



ANEXO N°05

MODELO DE CARTA MULTIPLE

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CARTA MULTIPLE N°079-2019-MDT/GPP

El Tambo, 15 de Enero de 2019



Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)  
Cc. (Arial 10)  
Adjunto: (Arial 10)



000202

ANEXO N°06  
MODELO DE MEMORANDUM

MEMORANDUM N°037-2019-MDT/GA



**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

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



Atentamente,

FIRMA Y SELLO

- ABCD/efgh (Arial 9)
- Cc. (Arial 10)
- Adjunto: (Arial 10)



ANEXO N°07

MODELO DE MEMORANDUM MÚLTIPLE

MEMORANDUM MÚLTIPLE N°037-2019-MDT/GA

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO  
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO  
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ÚLTIMO DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)



000200

ANEXO N°08  
MODELO DE INFORME

INFORME N°102-2019-MDT/GA-UC



**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

---

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

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

- ABCD/efgh (Arial 9)
- Cc. (Arial 10)
- Adjunto: (Arial 10)



000199

ANEXO N°09

MODELO DE INFORME TECNICO

INFORME TECNICO N°102-2019-MDT/GA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

---



I. ANTECEDENTES

.....  
.....

II. ANALISIS

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

III. CONCLUSIONES

- a. ....  
.....
- b. ....  
.....

IV. RECOMENDACIONES

- a. ....  
.....  
.....
- b. ....  
.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)  
Cc. (Arial 10)  
Adjunto: (Arial 10)



000198

ANEXO N°10

MODELO DE INFORME LEGAL

INFORME LEGAL N°102-2019-MDT/GAL

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

---

I. ANTECEDENTES

.....  
.....

II. ANALISIS

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

III. CONCLUSIONES

- a. ....
- b. ....

IV. RECOMENDACIONES

- a. ....
- b. ....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)



## ANEXO N°11

## SIGLAS OFICIALES

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
00	Municipalidad Distrital de El Tambo	MDT
01	Concejo Municipal	CM
02	Alcaldía	ALC
03	Gerencia Municipal	GM
04	Órgano de Control Institucional	OCI
05	Procuraduría Pública Municipal	PPM
06	Secretaría General	SG
07	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UTDA
08	Unidad de Imagen Institucional	UII
09	Subgerencia de Sistemas y Procesos	SGSP
10	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
11	Subgerencia de Recursos Humanos	SGRH
12	Subgerencia de Contabilidad	SGC
13	Subgerencia de Tesorería	SGT
14	Subgerencia de Abastecimientos	SGA
15	Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
16	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
17	Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica	UPCT
18	Unidad de Presupuesto	UP
19	Unidad de Inversión Pública	UIP
20	Gerencia de Rentas	GR
21	Subgerencia de Administración Tributaria	SGAT
22	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	SGFT
23	Subgerencia de Cobranza	SGC
24	Unidad de Ejecutoría Coactiva	UEC
25	Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
26	Subgerencia de Acceso al Mercado	SGAM



27	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	SGCS
28	Unidad de Defensa Civil	UDC
29	<b>Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental</b>	GDSA
30	<b>Sub Gerencia de Cultura y Deporte</b>	SGCD
31	Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente	SGOLPMA
32	Subgerencia de Promoción Social	SGPS
33	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</b>	GDUR
34	Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	SGCCUR
35	Subgerencia de Obras Públicas	SGOP
36	Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública	SGPIP



ANEXO N°12

NOMENCLATURA Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

DOCUMENTO	NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN
RESOLUCION	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 005-2019-MDT/GPP
OFICIO	OFICIO N° 279-2019-MDT/GM
CARTA	CARTA N° 083-2019-MDT/GAF
MEMORANDUM	MEMORANDUM N° 004-2019-MDT/ALC
INFORME	INFORME N° 014-2019-MDT/GDE
INFORME TÉCNICO	INFORME TECNICO N° 023-2019-MDT/GDUR
INFORME LEGAL	INFORME LEGAL N° 067-2016-MDT/GAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE EL TAMBO**  
*¡El pueblo primero!*



000194

DOC.	411436
EXP.	200271

**INFORME N° 013 2019-MDT/GPP**

**A** : **ING. JULIO CESAR RONCAL MADGE**  
Gerente Municipal de M.DT.

**ASUNTO** : **INFORME DE PROYECTO DE DIRECTIVA**

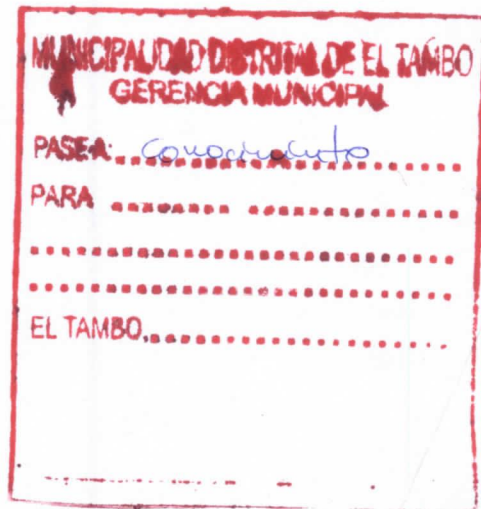
**REF** : **INFORME TECNICO N°002-2019MDT-GPP/CAO**

**FECHA** : **El Tambo, 14 de Enero del 2019**

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en relación al documento de la referencia, remito el presente Informe el mismo que hago mío en todos su Extremos.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines pertinentes  
Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
  
ECONOMISTA EFRAIM SOTO  
GERENTE DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO



NRS/ycr.



**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO**

**DIRECTIVA GENERAL N° -2019-MDT/GM**

FORMULADO POR: Gerencia Municipal

FECHA DE APROBACION:

**I. OBJETIVO**

Estandarizar los procedimientos para la formulación y uso de las comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital de El Tambo, en adelante la Municipalidad.

**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos para la estandarización en la formulación, uso y presentación de las comunicaciones escritas de la Municipalidad.

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.

**IV. ALCANCE**

Los procedimientos y lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la emisión de comunicaciones escritas de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

La presente Directiva no se aplica para la emisión de Ordenanzas Municipales, ni Decretos de Alcaldía.

**V. NORMAS GENERALES**

**a) Definiciones y descripción:**

- i. **Resolución:** Es un documento que contiene las declaraciones de las gerencias de la Municipalidad que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. La resolución consta de tres partes, tal como se detalla en el Anexo 01:
  - ↓ **Parte expositiva:** Está constituida por el "VISTO" que describe el documento que origina la expedición de la Resolución. En ciertos casos, esta parte es omitida al resolver asuntos de competencia institucional adoptados de oficio.
  - ↓ **Parte considerativa:** Está constituida por el análisis de los hechos y la fundamentación.
  - ↓ **Parte resolutive:** Se inicia con el término "SE RESUELVE" y contienen las disposiciones que emite la Administración Municipal. Concluye con los términos "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y

CÚMPLASE”, luego de los cuales viene la firma y post firma del titular de la unidad orgánica.

La Subgerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Defensa Civil emiten resoluciones jefaturales en temas de su competencia.

- ii. **Oficio:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad dirigida a una entidad de la Administración Pública. Comprende las siguientes partes, tal como se ve en el Anexo 02:
- ✚ Logotipo institucional.
  - ✚ Denominación del año fiscal.
  - ✚ Lugar y fecha de emisión.
  - ✚ Código del oficio.
  - ✚ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
  - ✚ Asunto.
  - ✚ Referencia (de ser el caso).
  - ✚ Cuerpo del oficio.
  - ✚ Despedida.
  - ✚ Ante firma.
  - ✚ Firma y post firma.
  - ✚ Pie de página.
- iii. **Oficio Múltiple:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad, utilizada cuando el mismo tenor está dirigido a dos o más destinatarios del sector público. En el código se utiliza la frase “OFICIO MÚLTIPLE”.
- Comprende las siguientes partes, tal como se aprecia en el Anexo 03:
- ✚ Logotipo institucional.
  - ✚ Denominación del año fiscal.
  - ✚ Lugar y fecha de emisión.
  - ✚ Código del oficio.
  - ✚ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
  - ✚ Asunto.
  - ✚ Referencia (de ser el caso).
  - ✚ Texto o cuerpo del oficio.
  - ✚ Despedida.
  - ✚ Ante firma.
  - ✚ Firma y postfirma.
  - ✚ Pie de página.
- iv. **Carta:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad dirigida a una persona natural o a una persona jurídica del sector privado. La estructura de la Carta es la siguiente, tal como se puede ver en el Anexo 04:
- ✚ Logotipo institucional.
  - ✚ Denominación del año fiscal.
  - ✚ Lugar y fecha de emisión.
  - ✚ Código de la carta.
  - ✚ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
  - ✚ Asunto.
  - ✚ Referencia (de ser el caso).

- ✚ Texto o cuerpo de la carta.
  - ✚ Despedida.
  - ✚ Ante firma.
  - ✚ Firma y postfirma.
  - ✚ Pie de página.
- v. **Carta Múltiple:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad, utilizada cuando el mismo tenor está dirigido a dos o más destinatarios (personas naturales o personas jurídicas del sector privado).  
En el código se utiliza la frase "CARTA MÚLTIPLE". Su estructura es similar a la de la Carta, tal como se evidencia en el Anexo 05.
- vi. **Memorándum:** Es un documento de comunicación interna que se caracteriza por su brevedad y se utiliza para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición. El Memorándum es dirigido por un funcionario de nivel superior a otro de nivel inferior o de similar jerarquía. La estructura del Memorándum es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 06:
- ✚ Logo institucional.
  - ✚ Código del Memorándum.
  - ✚ Destinatario.
  - ✚ Asunto.
  - ✚ Referencia, de ser el caso.
  - ✚ Lugar y fecha de emisión.
  - ✚ Texto o cuerpo del memorándum.
  - ✚ Ante firma.
  - ✚ Firma y post firma.
  - ✚ Distribución, de ser el caso.
  - ✚ Pie de página.
- vii. **Memorándum Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorándum. Se utiliza cuando se comunica un determinado asunto a dos o más destinatarios, su esquema se presenta en el Anexo 07.
- viii. **Informe:** Es un documento que sirve para comunicar o informar al funcionario inmediato superior un determinado asunto. La estructura del Informe es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 08:
- ✚ Logo institucional.
  - ✚ Código del Informe.
  - ✚ Destinatario.
  - ✚ Asunto.
  - ✚ Referencia, de ser el caso.
  - ✚ Lugar y fecha de emisión del Informe.
  - ✚ Texto o cuerpo del Informe.
  - ✚ Ante firma.
  - ✚ Firma y post firma.
  - ✚ Pie de página.

- ix. **Informe Técnico:** Es un documento por medio del que se informa detalladamente sobre un asunto. Se dirige de un nivel organizacional inferior a uno superior o entre unidades orgánicas del mismo nivel organizacional. La estructura del Informe Técnico es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 09:
- ⊕ Logo institucional.
  - ⊕ Código del Informe Técnico.
  - ⊕ Destinatario.
  - ⊕ Asunto.
  - ⊕ Referencia, de ser el caso.
  - ⊕ Lugar y fecha de emisión del Informe Técnico.
  - ⊕ Texto o cuerpo del Informe Técnico:
    - i. Antecedentes.
    - ii. Análisis.
    - iii. Conclusiones.
    - iv. Recomendaciones.
  - ⊕ Ante firma.
  - ⊕ Firma y post firma.
  - ⊕ Anexos, de ser el caso.
- x. **Informe Legal:** Es un documento por medio del cual la Gerencia de Asesoría Legal informa detalladamente la legalidad o no de algún tema puesto a su consideración. La estructura del Informe Legal es igual a la del Informe Técnico Anexo 10).
- xi. **Proveído:** Es una disposición de una acción que se debe tomar con relación a un documento oficial.

**b) Componentes de los documentos oficiales**

Las comunicaciones oficiales escritas de la Municipalidad tienen los siguientes componentes:

- i. Logotipo institucional ubicado en la parte superior izquierda del documento.
- ii. Año oficial, se ubica en el margen superior, entre comillas y centrado. Sólo se usa en los documentos de comunicación externa.
- iii. Lugar y fecha, ubicado en el margen superior derecho del papel, indicando el lugar, luego el día, mes y año. Si el día consta de un solo dígito, se le antepone un cero al número.
- iv. Codificación, permite identificar el tipo de documento y la unidad orgánica que generó el mismo. Las siglas oficiales son las contenidas en el Anexo 11.
- v. La colocación de siglas será en orden descendente, según el modelo contenido en el Anexo 12.
- vi. Destinatario, se consigna el nombre y cargo de la persona a la que va dirigido el documento.
- vii. Asunto, sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- viii. Referencia, señala al o los documentos que sirven de antecedentes o sustento al Asunto.

- tramitarlo inmediatamente. En caso, que la documentación que será tramitada conste de más de un folio, ésta deberá estar foliada en la parte inferior derecha de la hoja. La foliación puede ser realizada manualmente o con sello numerador.
- e) Antes de ser remitidos a su destinatario, los documentos emitidos deben de ser registrados en el SISGEDO, bajo responsabilidad del gerente, subgerente o jefe de unidad, según corresponda.
  - f) Para el registro de documentos emitidos, las secretarias y/o asistentes de oficina deberán habilitar un cuaderno o base de datos en el que deberá constar, mínimamente, la siguiente información, por tipo de documento emitido:
    - a. Fecha de emisión del documento.
    - b. Número del documento.
    - c. Destinatario del documento.
    - d. Asunto del documento.
  - g) Para el registro de documentos recibidos, las secretarias y/o asistentes de oficina, deberán habilitar un cuaderno de registro en el que conste, mínimamente, la siguiente información:
    - a. Fecha de recepción del documento.
    - b. Código de registro de la gerencia o unidad orgánica.
    - c. Código de recepción en Trámite Documentario (para el caso de documentos externos).
    - d. Remitente del documento.
    - e. Tipo y codificación del documento recibido.
    - f. Asunto del documento.
    - g. Cantidad de folios.
    - h. Atención del documento (detallar el trámite dado al documento recibido).
    - i. Recepción del documento por otra unidad orgánica, en caso el mismo haya sido derivado o tramitado hacia otra unidad orgánica.
  - h) Adicionalmente, los registros de documentos emitidos y recibidos se pueden generar en archivos digitales.
  - i) Una vez entregado el documento al destinatario, la secretaria o asistente procede a archivar el cargo en el file correspondiente.

## 8 VII. RESPONSABILIDADES

- a) El personal administrativo de la Municipalidad es responsable de la correcta aplicación de la presente Directiva.
- b) El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva se considera una falta por parte del gerente, subgerente o jefe de unidad. En caso de inobservar lo dispuesto en la presente directiva, el gerente, subgerente o jefe de unidad que emite el documento será amonestado verbalmente por su superior inmediato. En caso de reincidir en la falta, será amonestado por escrito por su superior inmediato.

## 7 VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Disponer que los servidores de la Municipalidad antes de recibir un documento interno o externo verifiquen el cumplimiento integral de la presente Directiva.
- b) Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, se podrán generar documentos con copia a más de un destinatario, estas copias son solo para conocimiento.
- c) Las comunicaciones al interior de la Municipalidad serán efectuadas directamente evitando la intervención de unidades orgánicas que solo se limitan a derivar el documento.

d) Las gerencias, subgerencias y la Unidad de Defensa Civil pueden emitir comunicaciones externas, incluyendo cartas notariales, en temas de su competencia.

**ANEXO 01**

**MODELO DE RESOLUCION**

**RESOLUCION GERENCIAL N°023-2019-MDT/GM**

El Tambo, 08 de Enero del 2019

**VISTO:**

.....  
.....

**CONSIDERANDO:**

Que,.....  
.....  
.....

Que, .....  
.....  
.....

(...)

De conformidad con .....

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** .....  
.....  
.....

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** .....  
.....  
.....

**ARTÍCULO TERCERO.-** .....  
.....  
.....

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**FIRMA Y SELLO**

000183

**ANEXO N°02**

**MODELO DE OFICIO**

“Año de la lucha contra la violencia hacia las mujeres y la erradicación del feminicidio”

**OFICIO N° 005-2019-MDT/GM**

El Tambo, <sup>03</sup>3 de Marzo de 2019

**Señor(a)(ita) Ing.** (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)



**ANEXO N°03**

**MODELO DE OFICIO MULTIPLE**

“Año de la lucha contra la violencia hacia las mujeres y la erradicación del feminicidio”

**OFICIO MULTIPLE N°047-2019-MDT/ALC**

El Tambo, 15 de Mayo de 2019

Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)

**ANEXO N°04**

**MODELO DE CARTA**

"Año de la lucha contra la violencia hacia las mujeres y la erradicación del feminicidio"

**CARTA N°139-2019-MDT/GDE**

El Tambo, 05 de enero de 2019

**Señor(a)(ita) Ing.** (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

- ABCD/efgh (Arial 9)
- Cc. (Arial 10)
- Adjunto: (Arial 10)

**ANEXO N°05**

**MODELO DE CARTA MULTIPLE**

“Año de la lucha contra la violencia hacia las mujeres y la erradicación del feminicidio”

**CARTA MULTIPLE N°079-2019-MDT/GPP**

El Tambo, 15 de Enero de 2019

**Señor(a)(ita) Ing.** (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)  
Cc. (Arial 10)  
Adjunto: (Arial 10)

**ANEXO N°06**  
**MODELO DE MEMORANDUM**

**MEMORANDUM N°037-2019-MDT/GA**

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

---

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

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)

ANEXO N°07

MODELO DE MEMORANDUM MÚLTIPLE

MEMORANDUM MÚLTIPLE N°037-2019-MDT/GA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO  
 Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO  
 Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ÚLTIMO DESTINATARIO  
 Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)

ANEXO N°09

MODELO DE INFORME TECNICO

INFORME TECNICO N°102-2019-MDT/GA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

---

I. ANTECEDENTES

.....  
.....

II. ANALISIS

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

III. CONCLUSIONES

a. ....  
.....

b. ....  
.....

IV. RECOMENDACIONES

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)  
Cc. (Arial 10)  
Adjunto: (Arial 10)

ANEXO N°10  
MODELO DE INFORME LEGAL

INFORME LEGAL N°102-2019-MDT/GAL

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

---

I. ANTECEDENTES

.....  
.....

II. ANALISIS

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

III. CONCLUSIONES

- a. ....  
.....
- b. ....  
.....

IV. RECOMENDACIONES

- a. ....  
.....  
.....
- b. ....  
.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)

## ANEXO N°11

## SIGLAS OFICIALES

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
00	Municipalidad Distrital de El Tambo	MDT
01	Concejo Municipal	CM
02	Alcaldía	ALC
03	Gerencia Municipal	GM
04	Órgano de Control Institucional	OCI
05	Procuraduría Pública Municipal	PPM
06	Secretaría General	SG
07	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UTDA
08	Unidad de Imagen Institucional	UII
09	Sub Gerencia de Sistemas y Procesos	SGSP
10	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
11	Sub Gerencia de Recursos Humanos	SGRH
12	Sub Gerencia de <i>debe ser</i>	SGC
13	Sub Gerencia de <i>Subgerencia</i>	SGT
14	Sub Gerencia de <i>Subgerencia</i>	SGA
15	Gerencia de <i>Subgerencia</i>	GAJ
16	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
17	Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica	UPCT
18	Unidad de Presupuesto	UP
19	Unidad de Inversión Pública	UIP
20	Gerencia de Rentas	GR
21	Subgerencia de Administración Tributaria	SGAT
22	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	SGFT
23	Subgerencia de Cobranza	SGC
24	Unidad de Ejecutoría Coactiva	UEC
25	Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
26	Sub Gerencia de Acceso al Mercado	SGAM



27	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	SGCS
28	Unidad de Defensa Civil	UDC
29	<b>Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental</b>	GDSA
30	<b>Sub Gerencia de Cultura y Deporte</b>	SGCD
31	Sub Gerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente	SGOLPMA
32	Sub Gerencia de Promoción Social	SGPS
33	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</b>	GDUR
34	Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	SGCCUR
35	Sub Gerencia de Obras Públicas	SGOP
36	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública	SGPIP

## ANEXO N°12

## NOMENCLATURA Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

<b>DOCUMENTO</b>	<b>NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN</b>
RESOLUCION	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 005-2019-MDT/GPP
OFICIO	OFICIO N° 279-2019-MDT/GM
CARTA	CARTA N° 083-2019-MDT/GAF
MEMORANDUM	MEMORANDUM N° 004-2019-MDT/ALC
INFORME	INFORME N° 014-2019-MDT/GDE
INFORME TÉCNICO	INFORME TECNICO N° 023-2019-MDT/GDUR
INFORME LEGAL	INFORME LEGAL N° 067-2016-MDT/GAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000170

## NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

### DIRECTIVA GENERAL N° 001-2019-MDT/GM

FORMULADO POR: Gerencia Municipal

FECHA DE APROBACION: 30 de enero de 2019



#### I. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos para la formulación y uso de las comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital de El Tambo, en adelante la Municipalidad.

#### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la estandarización en la formulación, uso y presentación de las comunicaciones escritas de la Municipalidad.



#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.

#### IV. ALCANCE

Los procedimientos y lineamientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la emisión de comunicaciones escritas de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

La presente Directiva no se aplica para la emisión de Ordenanzas Municipales, ni Decretos de Alcaldía.



#### V. NORMAS GENERALES

##### a) Definiciones y descripción:

- Resolución:** Es un documento que contiene las declaraciones de las gerencias de la Municipalidad que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. La resolución consta de tres partes, tal como se detalla en el Anexo 01:

- ✦ **Parte expositiva:** Está constituida por el "VISTO" que describe el documento que origina la expedición de la Resolución. En ciertos casos, esta parte es omitida al resolver asuntos de competencia institucional adoptados de oficio.
- ✦ **Parte considerativa:** Está constituida por el análisis de los hechos y la fundamentación.
- ✦ **Parte resolutive:** Se inicia con el término "SE RESUELVE" y contienen las disposiciones que emite la Administración Municipal. Concluye con los términos "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000169

CÚMPLASE", luego de los cuales viene la firma y post firma del titular de la unidad orgánica.

Las Gerencias emiten Resoluciones Gerenciales. Las Subgerencias emiten Resoluciones Jefaturales en temas de su competencia.

ii. **Oficio:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad dirigida a una entidad de la Administración Pública. Comprende las siguientes partes, tal como se ve en el Anexo 02:

- ✦ Logotipo institucional.
- ✦ Denominación del año fiscal.
- ✦ Lugar y fecha de emisión.
- ✦ Código del oficio.
- ✦ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
- ✦ Asunto.
- ✦ Referencia (de ser el caso).
- ✦ Cuerpo del oficio.
- ✦ Despedida.
- ✦ Ante firma.
- ✦ Firma y post firma.
- ✦ Pie de página.

iii. **Oficio Múltiple:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad, utilizada cuando el mismo tenor está dirigido a dos o más destinatarios del sector público. En el código se utiliza la frase "OFICIO MÚLTIPLE".

Comprende las siguientes partes, tal como se aprecia en el Anexo 03:

- ✦ Logotipo institucional.
- ✦ Denominación del año fiscal.
- ✦ Lugar y fecha de emisión.
- ✦ Código del oficio.
- ✦ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
- ✦ Asunto.
- ✦ Referencia (de ser el caso).
- ✦ Texto o cuerpo del oficio.
- ✦ Despedida.
- ✦ Ante firma.
- ✦ Firma y postfirma.
- ✦ Pie de página.

iv. **Carta:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad dirigida a una persona natural o a una persona jurídica del sector privado. La estructura de la Carta es la siguiente, tal como se puede ver en el Anexo 04:

- ✦ Logotipo institucional.
- ✦ Denominación del año fiscal.
- ✦ Lugar y fecha de emisión.
- ✦ Código de la carta.
- ✦ Destinatario, su cargo, institución y dirección.
- ✦ Asunto.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000168

- ✦ Referencia (de ser el caso).
- ✦ Texto o cuerpo de la carta.
- ✦ Despedida.
- ✦ Ante firma.
- ✦ Firma y postfirma.
- ✦ Pie de página.

- v. **Carta Múltiple:** Es la comunicación escrita generada por una unidad orgánica de la Municipalidad, utilizada cuando el mismo tenor está dirigido a dos o más destinatarios (personas naturales o personas jurídicas del sector privado).

En el código se utiliza la frase "CARTA MÚLTIPLE". Su estructura es similar a la de la Carta, tal como se evidencia en el Anexo 05.

- vi. **Memorándum:** Es un documento de comunicación interna que se caracteriza por su brevedad y se utiliza para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición. El Memorándum es dirigido por un funcionario de nivel superior a otro de nivel inferior o de similar jerarquía. La estructura del Memorándum es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 06:

- ✦ Logo institucional.
- ✦ Código del Memorándum.
- ✦ Destinatario.
- ✦ Asunto.
- ✦ Referencia, de ser el caso.
- ✦ Lugar y fecha de emisión.
- ✦ Texto o cuerpo del memorándum.
- ✦ Ante firma.
- ✦ Firma y post firma.
- ✦ Distribución, de ser el caso.
- ✦ Pie de página.

- vii. **Memorándum Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorándum. Se utiliza cuando se comunica un determinado asunto a dos o más destinatarios, su esquema se presenta en el Anexo 07.

- viii. **Informe:** Es un documento que sirve para comunicar o informar al funcionario inmediato superior un determinado asunto. La estructura el Informe es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 08:

- ✦ Logo institucional.
- ✦ Código del Informe.
- ✦ Destinatario.
- ✦ Asunto.
- ✦ Referencia, de ser el caso.
- ✦ Lugar y fecha de emisión del Informe.
- ✦ Texto o cuerpo del Informe.
- ✦ Ante firma.

- ✚ Firma y post firma.
- ✚ Pie de página.

ix. **Informe Técnico:** Es un documento por medio del que se informa detalladamente sobre un asunto. Se dirige de un nivel organizacional inferior a uno superior o entre unidades orgánicas del mismo nivel organizacional. La estructura del Informe Técnico es la siguiente, tal como se ve en el Anexo 09:

- ✚ Logo institucional.
- ✚ Código del Informe Técnico.
- ✚ Destinatario.
- ✚ Asunto.
- ✚ Referencia, de ser el caso.
- ✚ Lugar y fecha de emisión del Informe Técnico.
- ✚ Texto o cuerpo del Informe Técnico:
  - i. Antecedentes.
  - ii. Análisis.
  - iii. Conclusiones.
  - iv. Recomendaciones.
- ✚ Ante firma.
- ✚ Firma y post firma.
- ✚ Anexos, de ser el caso.

x. **Informe Legal:** Es un documento por medio del cual la Gerencia de Asesoría Legal informa detalladamente la legalidad o no de algún tema puesto a su consideración. La estructura del Informe Legal es igual a la del Informe Técnico Anexo 10.

xi. **Proveído:** Es una disposición de una acción que se debe tomar con relación a un documento oficial.

#### b) Componentes de los documentos oficiales

Las comunicaciones oficiales escritas de la Municipalidad tienen los siguientes componentes:

- i. Logotipo institucional ubicado en la parte superior izquierda del documento.
- ii. Año oficial, se ubica en el margen superior, entre comillas y centrado. Sólo se usa en los documentos de comunicación externa.
- iii. Lugar y fecha, ubicado en el margen superior derecho del papel, indicando el lugar, luego el día, mes y año. Si el día consta de un solo dígito, se le antepone un cero al número.
- iv. Codificación, permite identificar el tipo de documento y la unidad orgánica que generó el mismo. Las siglas oficiales son las contenidas en el Anexo 11.
- v. La colocación de siglas será en orden descendente, según el modelo contenido en el Anexo 12.
- vi. Destinatario, se consigna el nombre y cargo de la persona a la que va dirigido el documento.
- vii. Asunto, sintetiza en forma clara el contenido del documento.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000168

- viii. Referencia, señala al o los documentos que sirven de antecedentes o sustento al Asunto.
- ix. Texto, expresa el mensaje en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre sí.
- x. Post firma, nombre completo del remitente y en la parte inferior va el cargo que ostenta.
- xi. Pie de página, en esta parte se anotan las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una línea diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digitó el documento.

## c) Papel, tipo y tamaño de letra.

Las comunicaciones escritas de la Municipalidad serán realizadas en papel oficial, tamaño A4, con márgenes de 3.5 cm. en la parte superior, 3.00 cm en el lado izquierdo, derecho y parte inferior del mismo.

El tipo de letra será Arial, tamaño 11 para el texto del documento (incluyendo el lugar y fecha, codificación, destinatario, asunto y referencia).

El espacio entre líneas será sencillo (1.0).

La codificación del documento, asunto y referencia serán elaboradas en negrita y subrayadas.

La denominación del Año Oficial se hará entre comillas, usando tipo de letra Arial, tamaño 10.

El pie de página se hará en Arial, tamaño 9.

## d) Control de calidad de documentos

Los responsables de la generación de documentos deben de revisar detallada y minuciosamente los siguientes puntos:

- i. Corrección ortográfica y estilo.
- ii. Concordancia y vigencia de la información contenida en el documento.
- iii. Cumplimiento de la presente Directiva.

El gerente, subgerente o jefe de unidad que suscribe un documento es responsable del contenido del mismo.

## VI. MECANICA OPERATIVA

- a) Los gerentes, subgerentes. Jefes de unidad, secretarías y/o asistentes de oficina son las personas responsables de elaborar los documentos de comunicación interna y externa, respectivamente, para lo cual deberán tomar en consideración lo establecido en esta Directiva.
- b) El gerente, subgerente o jefe de unidad leerá el contenido del documento antes de firmarlo. De considerarlo pertinente, dispondrá las acciones que correspondan para realizar las modificaciones en el contenido del documento.
- c) La numeración de los documentos es correlativa. La numeración debe ser realizada en tipo Arial, negrita, tamaño once. Está prohibido realizar la numeración con lapicero o bolígrafo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

000165

*¡El pueblo primero!*

- d) Una vez que el documento ha sido firmado por el funcionario responsable, la secretaria o asistente lo registra y adjunta los anexos, de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente. En caso, que la documentación que será tramitada conste de más de un folio, ésta deberá estar foliada en la parte inferior derecha de la hoja. La foliación puede ser realizada manualmente o con sello numerador.
- e) Antes de ser remitidos a su destinatario, los documentos emitidos deben de ser registrados en el SISGEDO, bajo responsabilidad del gerente, subgerente o jefe de unidad, según corresponda. Asimismo, en los documentos internos se debe consignar en la parte superior derecha de la hoja, el número del documento y el número de expediente generados por el SISGEDO impresos.
- f) Para el caso de documentos internos, cuya extensión sea mayor a una página, el contenido deberá ser impreso en ambas caras de la hoja.
- g) Para el registro de documentos emitidos, las secretarías y/o asistentes de oficina deberán habilitar un cuaderno o base de datos en el que deberá constar, mínimamente, la siguiente información, por tipo de documento emitido:
  - a. Fecha de emisión del documento.
  - b. Número del documento.
  - c. Destinatario del documento.
  - d. Asunto del documento.
- h) Para el registro de documentos recibidos, las secretarías y/o asistentes de oficina, deberán habilitar un cuaderno de registro en el que conste, mínimamente, la siguiente información:
  - a. Fecha de recepción del documento.
  - b. Código de registro de la gerencia o unidad orgánica.
  - c. Código de recepción en Trámite Documentario (para el caso de documentos externos).
  - d. Remitente del documento.
  - e. Tipo y codificación del documento recibido.
  - f. Asunto del documento.
  - g. Cantidad de folios.
  - h. Atención del documento (detallar el trámite dado al documento recibido).
  - i. Recepción del documento por otra unidad orgánica, en caso el mismo haya sido derivado o tramitado hacia otra unidad orgánica.
- i) Adicionalmente, los registros de documentos emitidos y recibidos se pueden generar en archivos digitales.
- j) Una vez entregado el documento al destinatario, la secretaria o asistente procede a archivar el cargo en el file correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Disponer que los servidores de la Municipalidad antes de recibir un documento interno o externo verifiquen el cumplimiento integral de la presente Directiva.
- b) Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, se podrán generar documentos con copia a más de un destinatario, estas copias son solo para conocimiento.
- c) Las comunicaciones al interior de la Municipalidad serán efectuadas directamente evitando la intervención de unidades orgánicas que solo se limitan a derivar el documento.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000164

- d) Las gerencias, subgerencias y la Unidad de Defensa Civil pueden emitir comunicaciones externas, incluyendo cartas notariales, en temas de su competencia.

## RESPONSABILIDADES

- a) El personal administrativo de la Municipalidad es responsable de la correcta aplicación de la presente Directiva.
- b) El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva se considera una falta por parte del gerente, subgerente o jefe de unidad que emita documentos inobservando lo establecido en la presente Directiva.
- c) En caso de inobservar lo dispuesto en la presente directiva, el gerente, subgerente o jefe de unidad que emite el documento será amonestado verbalmente por su superior inmediato. En caso de reincidir en la falta, será amonestado por escrito por su superior inmediato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000163

ANEXO 01

MODELO DE RESOLUCION

RESOLUCION GERENCIAL N°023-2019-MDT/GM

El Tambo, 08 de Enero del 2019

VISTO:

.....  
.....

CONSIDERANDO:

Que,.....  
.....

Que,.....  
.....

(...)

De conformidad con.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....  
.....  
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-.....  
.....  
.....

ARTÍCULO TERCERO.-.....  
.....  
.....

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMA Y SELLO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000162

**ANEXO N°02**

## MODELO DE OFICIO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

**OFICIO N° 005-2019-MDT/GM**

El Tambo, 03 de Marzo de 2019

Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Referencia:** XXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

ANEXO N°03

000161

## MODELO DE OFICIO MULTIPLE

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### OFICIO MULTIPLE N°047-2019-MDT/ALC

El Tambo, 05 de Mayo de 2019

Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000160

ANEXO N°04

## MODELO DE CARTA

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

### CARTA N°139-2019-MDT/GDE

El Tambo, 05 de enero de 2019

Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000159

ANEXO N°05

## MODELO DE CARTA MULTIPLE

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

### CARTA MULTIPLE N°079-2019-MDT/GPP

El Tambo, 15 de Enero de 2019

Señor(a)(ita) Ing. (u otro título profesional, de corresponder)

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Cargo**

**Institución, entidad, etc.**

**Dirección** (sólo de considerarlo necesario para facilitar la notificación)

**Presente.-**

**Asunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Referencia: XXXXXXXXXXXXXXX**

De mi consideración:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima persona.

Atentamente,

Firma y sello

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000158

**ANEXO N°06**

## **MODELO DE MEMORANDUM**

### **MEMORANDUM N°037-2019-MDT/GA**

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000157

## ANEXO N°07

### MODELO DE MEMORANDUM MÚLTIPLE

#### MEMORANDUM MÚLTIPLE N°037-2019-MDT/GA

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRIMER DESTINATARIO  
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SEGUNDO DESTINATARIO  
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ÚLTIMO DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000156

**ANEXO N°08**

**MODELO DE INFORME**

**INFORME N°102-2019-MDT/GA-UC**

**A :** NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

**ASUNTO :** Resumen del motivo del documento

**REF. :** Documentos que son antecedentes del memorándum

**FECHA :** El Tambo,

---

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



Atentamente,

FIRMA Y SELLO



ABCD/efgh (Arial 9)  
Cc. (Arial 10)  
Adjunto: (Arial 10)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000155

ANEXO N°09

## MODELO DE INFORME TECNICO

### INFORME TECNICO N°102-2019-MDT/GA

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

---

#### I. ANTECEDENTES

.....  
.....

#### II. ANALISIS

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

#### III. CONCLUSIONES

a. ....  
.....

b. ....  
.....

#### IV. RECOMENDACIONES

a. ....  
.....

b. ....  
.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)  
Cc. (Arial 10)  
Adjunto: (Arial 10)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

000154

ANEXO N°10

## MODELO DE INFORME LEGAL

### INFORME LEGAL N°102-2019-MDT/GAL

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO  
Cargo

ASUNTO : Resumen del motivo del documento

REF. : Documentos que son antecedentes del memorándum

FECHA : El Tambo,

---

#### I. ANTECEDENTES

.....  
.....

#### II. ANALISIS

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

#### III. CONCLUSIONES

a. ....  
.....

b. ....  
.....

#### IV. RECOMENDACIONES

a. ....  
.....  
.....

b. ....  
.....  
.....

Atentamente,

FIRMA Y SELLO

ABCD/efgh (Arial 9)

Cc. (Arial 10)

Adjunto: (Arial 10)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

ANEXO N°11

000153

## SIGLAS OFICIALES

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
00	Municipalidad Distrital de El Tambo	MDT
01	Concejo Municipal	CM
02	Alcaldía	ALC
03	Gerencia Municipal	GM
04	Órgano de Control Institucional	OCI
05	Procuraduría Pública Municipal	PPM
06	Secretaría General	SG
07	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UTDA
08	Unidad de Imagen Institucional	UII
09	Subgerencia de Sistemas y Procesos	SGSP
10	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	<b>GAF</b>
11	Subgerencia de Recursos Humanos	SGRH
12	Subgerencia de Contabilidad	SGC
13	Subgerencia de Tesorería	SGT
14	Subgerencia de Abastecimientos	SGA
15	<b>Gerencia de Asesoría Jurídica</b>	<b>GAJ</b>
16	<b>Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>GPP</b>
17	Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica	UPCT
18	Unidad de Presupuesto	UP
19	Unidad de Inversión Pública	UIP
20	<b>Gerencia de Rentas</b>	<b>GR</b>
21	Subgerencia de Administración Tributaria	SGAT
22	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	SGFT
23	Subgerencia de Cobranza	SGC
24	Unidad de Ejecutoría Coactiva	UEC
25	<b>Gerencia de Desarrollo Económico</b>	<b>GDE</b>
26	Subgerencia de Acceso al Mercado	SGAM





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

000152

*¡El pueblo primero!*

27	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	SGCS
28	Unidad de Defensa Civil	UDC
29	<b>Gerencia de Desarrollo Social y Ambiental</b>	GDSA
30	<b>Sub Gerencia de Cultura y Deporte</b>	SGCD
31	Subgerencia de Ornato, Limpieza Pública y Medio Ambiente	SGOLPMA
32	Subgerencia de Promoción Social	SGPS
33	<b>Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</b>	GDUR
34	Subgerencia de Catastro, Control Urbano y Rural	SGCCUR
35	Subgerencia de Obras Públicas	SGOP
36	Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública	SGPIP





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

*¡El pueblo primero!*

ANEXO N°12

000151

## NOMENCLATURA Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

DOCUMENTO	NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN
RESOLUCION	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 005-2019-MDT/GPP
OFICIO	OFICIO N° 279-2019-MDT/GM
CARTA	CARTA N° 083-2019-MDT/GAF
MEMORANDUM	MEMORANDUM N° 004-2019-MDT/ALC
INFORME	INFORME N° 014-2019-MDT/GDE
INFORME TÉCNICO	INFORME TECNICO N° 023-2019-MDT/GDUR
INFORME LEGAL	INFORME LEGAL N° 067-2016-MDT/GAL

