



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 442 -2015-MPCP

Pucallpa, 08 JUN 2015

VISTOS:

El Expediente Interno N° 00473-2015 que contiene: Informe N° 013-2015-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 23.02.2015; Informe N° 005-2015-MPCP-GPPR-A-OIIP; Informe Legal N° 289-2015-MPCP-GM-GAJ de fecha 23.04.2015, Informe Legal N° 029-2015-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A. de fecha 11.05.2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 013-2015-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 23.02.2015, el especialista en racionalización, remite a la Sub Gerencia de Racionalización, la propuesta de la directiva sobre el asunto de la referencia, en mérito al Informe N° 005-2015-MPCP-GPPR-A-OIIP.

Que, con el Informe Legal N° 289-2015-MPCP-GM-GAJ de fecha 23.04.2015, el Gerente de Asesoría Jurídica, realiza observaciones al presente expediente, la misma que, es devuelta por la Sub Gerencia de racionalización, debidamente subsanado.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, la Directiva de **NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**, tiene como objetivo: Establecer las normas y procedimientos para el uso, elaboración, redacción, presentación y remisión de documentos oficiales que los servidores y funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo generen en el interior y exterior de las instalaciones como medio de comunicación, uniformizado criterios a efectos de que el flujo de documento sea el adecuado.

Que, la citada directiva tiene como finalidad contar con una norma interna que linde y norme el procedimiento para el uso correcto de intercambio de información mediante los documentos técnicos administrativos, para la buena comunicación escrita entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

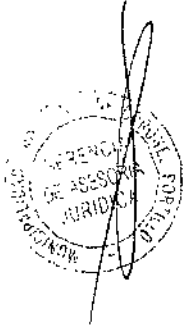
Que, resulta necesario establecer criterios uniformes para la elaboración y uso de los documentos oficiales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el fin de mejorar la claridad y fluidez de las comunicaciones escritas suscitadas por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad y así contribuir a mejorar la calidad de los procesos administrativos que forman parte de su rectoría sectorial.

Que, en ese orden de ideas el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otro.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”**.

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DERÓGUESE la Resolución de Alcaldía N° 123-2010-MPCP, de fecha 17.03.2010, a través del cual se aprobó la Directiva N° 001-2010-MPCP-GPPR-SGR, sobre "Normas Generales para las Comunicaciones escritas en la Municipalidad Provincial De Coronel Portillo".

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva. "NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a las demás Unidades Orgánicas que tengan injerencia con la presente resolución, cumplir con lo ordenado en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
P.C. ANTONIO MARINO PANDURO
Alcalde

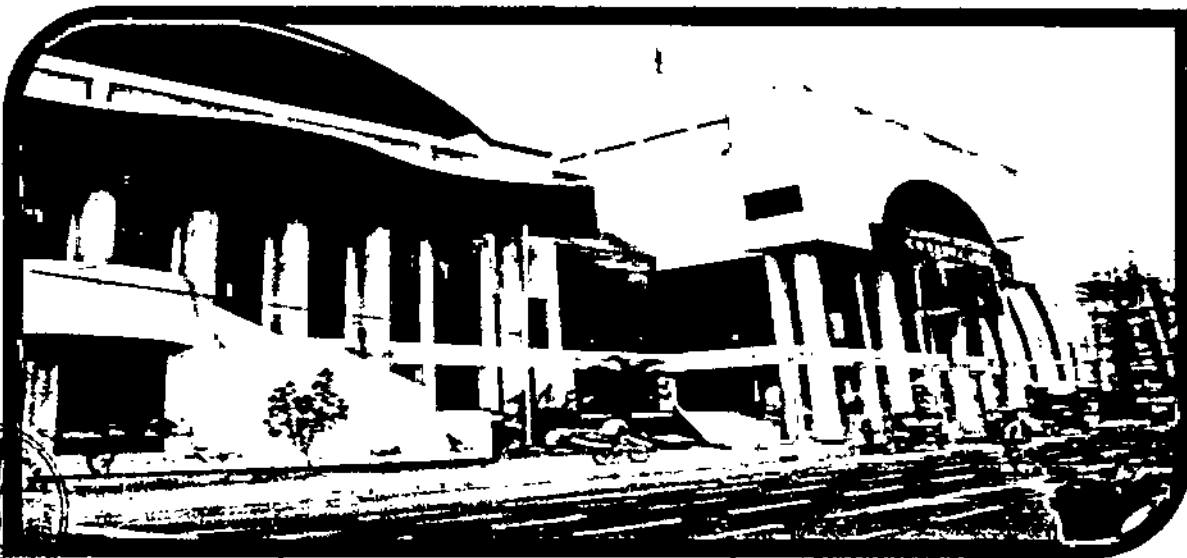
Pucallpa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Por el Gran Cambio

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 003 - 2015-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA
REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”**

AÑO 2015

 **estamos para servirle!**

"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el uso, elaboración, redacción, presentación y remisión de documentos oficiales que los servidores y funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo generen en el interior y exterior de las instalaciones como medio de comunicación; uniformizando criterios a efectos de que el flujo de documento sea el adecuado.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad contar con una norma interna que linie y norme el procedimiento para el uso correcto de intercambio de información mediante los documentos técnico administrativos, para la buena comunicación escrita entre las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.
- Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, Dictan normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del Estado.



ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las unidades orgánicas que generen y elaboran documentos técnico administrativos como medio de comunicación escrita en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



ARTÍCULO 5°.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efecto y aplicación de la presente directiva se entiende y se define por:

- ✓ **COMUNICACIÓN.-** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes; el cual se constituye como un eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales, siendo su esquema básico el siguiente: Emisor, Mensaje y Receptor.
- ✓ **COMUNICACIÓN FORMAL.-** Es la que lleva un contenido requerido u ordenado por la institución, a través de medios documentales señalados por esta.
- ✓ **COMUNICACIÓN INTERNA.-** Es la que se cursa al interior de la institución mediante documentos administrativos.
- ✓ **COMUNICACIÓN EXTERNA.-** Es la que se cursa entre dependencias localizadas dentro y fuera del edificio municipal o con otras instituciones mediante documentos técnicos administrativos.
- ✓ **CORRESPONDENCIA.-** Es el conjunto de documentos escritos que se reciben, despachan o archivan y que sirven para transmitir y/o perpetuar el conocimiento de hechos o ideas.

"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- ✓ **DOCUMENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS.**- Son aquellos documentos utilizados para una comunicación escrita dentro de una institución pública o privada, las mismas que son: Oficios, Informes, Cartas, Memorando, Requerimientos, Proveídos etc.
- ✓ **INFORMACIÓN.**- Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.
- ✓ **NOMENCLATURA.**- Es el código formado por un conjunto de números y letras que identifican el orden, el nivel, y el año de emisión de un documento.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6°.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se clasifica de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **Documentación Común:** Es aquella que puede ser conocida por quienes la tramitan, sin que su divulgación ocasione riesgo alguno para la seguridad del Sistema.
- ✓ **Documentación clasificada:** Son comunicaciones cuya difusión de su contenido es restringido a personas autorizadas y/o facultadas, asignándose los siguientes grados de seguridad.
- ✓ **Reservado y Confidencial:** De acuerdo a lo establecido en el Art. 15° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Reservado:** referido a los documentos que se elaboran con discreción y que se difunden solo entre personal autorizado.
- ✓ **Confidencial:** Las comunicaciones que son conocidas solamente por sus destinatarios y las personas autorizadas.

ARTÍCULO 7°.- DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS A USARSE

En la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se establecerá el uso de los siguientes documentos de carácter oficial, como comunicaciones escritas, lo mismos que son los siguientes:

Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Resoluciones Sub Gerenciales, Convenios, Adendas, Oficios Simples, Oficios Múltiples, Memorandos Simples, Memorandos Múltiples, Actas, Informes, Hojas Informativas, Reportes de Expedientes, Cartas, Proveídos y Requerimientos.

ARTÍCULO 8°.- DE LA DESCRIPCIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER OFICIAL

Para efectos de la descripción y uso de los documentos oficial se presenta a continuación la siguiente:

- > **Ordenanzas Municipales:** Son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio del cual se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa. Mediante Ordenanzas Municipales se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasa, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por Ley. (Anexo 01).

"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- **Acuerdos de Concejo:** Son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. (Anexo 03).
- **Decreto de Alcaldía:** Son aquellos documentos que establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal. (Anexo 04).
- **Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales o Sub Gerenciales:** Son aquellas que aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. (Anexo 02). Una Resolución consta de las siguientes partes:
 - **Parte Expositiva:** Constituida por el "VISTO", que describe el documento que da a lugar a la expedición de la Resolución (solicitud, orden superior, informe, etc.) en ciertos casos se omite cuando se trata de resolver cuestión de orden institucional adoptados de oficio.
 - **Parte Considerativa:** Constituida por el análisis de los hechos.
 - **Parte Resolutiva:** Se inicia con el término "SE RESUELVE", y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE" o "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego del cual se indica la firma y la post firma del titular. (ANEXO N° 02).
- **Convenio:** Es un documento suscrito entre dos o más instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común, sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades o cooperación mutua. Pueden ser:
 - **Convenio Marco.-** Propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.
 - **Convenio Específico.-** Tiene como objetivo desarrollar programas y proyectos puntuales.
- **Adenda:** Texto adicional. Esta expresión se utiliza en materia contractual o de convenio, mediante la cual, las partes sin necesidad de suscribir un nuevo instrumento, utilizan la adenda para modificar los trámites de sus obligaciones, la cual solo se podrá ejercer mientras se encuentren vigente el contrato o convenio principal.
- **Oficio Simple:** Documento que se emplea para comunicar disposiciones, consultar, responder, remitir documentos u objetos, realizar gestiones, coordinar acciones, transcribir documentos y para proporcionar cualquier otra información de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a otras entidades.
- **Oficio Múltiple:** Se utiliza con los mismos fines del oficio simple, para comunicar en forma simultánea a varios destinatarios.
- **Memorando Simple:** Es un documento breve que se formula y se emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente, versa sobre un punto o tema. Este documento, se utiliza de una autoridad de nivel superior a otra de nivel inferior o de similar jerarquía.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- **Memorando Múltiple:** Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorando simple. Se utiliza cuando se transmite determinado asunto a varios destinatarios.
- **Acta:** Es un documento que contiene el testimonio de las acciones más importantes que han acontecido en la realización formal de determinados actos administrativos. Es un documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones, como puede ser para la expedición de resoluciones, envío de circulares, oficios, etc.

- **Informe:** es una comunicación escrita, por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés. La autoridad que solicite la presentación de un informe deberá precisar con claridad el asunto sobre el cual requiere información; y deberá referirse necesaria y exclusivamente a ese asunto.

En su estructura deben considerarse las siguientes partes:

- **Antecedentes.-** Que ofrece una breve historia de cómo se suscitan los actos o hechos que se estudian.
- **Objetivo.-** Es la finalidad del informe.
- **Análisis.-** Examina minuciosamente los hechos, en base a los antecedentes, argumentos a favor y en contra, pruebas, cargos y descargos que se presentan y disposiciones legales, con el fin de llegar a conclusiones fundamentales.
- **Conclusiones.-** Contiene la deducción lógica y el resultado del análisis que se realiza, en relación directa con los hechos y las ideas expuestas. Viene a ser también el resumen o recapitulación de las ideas desarrolladas en el informe.
- **Sugerencias y/o recomendaciones.-** Que sugiere las posibles soluciones o medidas a adoptar con relación al asunto tratado en el informe. La autoridad es libre de tomarlas en cuenta o no al momento de tomar sus decisiones.
- **Anexos:** Información adicional que se une con dependencia de él.

- **Hoja Informativa:** Documento a través del cual se toma conocimiento de las recomendaciones expedidas por el Órgano de Control a las acciones de vigilancia concurrente de la gestión.
- **Reporte de Expediente:** Comunicación escrita que se emite detallando la situación de un procedimiento o trámite.
- **Carta:** Escrito, generalmente cerrado, que se envía a otra persona para comunicarle algo, también para dirigirse a una entidad privada.
- **Proveído:** Comunicación escrita de uso interno, mediante el cual se recabará o se dará a conocer información sobre temas relacionados a trámites administrativos y de personal entre las áreas de la entidad.
- **Requerimiento:** Comunicación escrita de uso interno donde se solicitará información y/o recursos materiales y bienes para el normal desempeño de las unidades orgánicas.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ARTÍCULO 9°.- DEL LOGOTIPO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

El logotipo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se utilizará en aquellos documentos oficiales dirigidos a las diferentes dependencias e instituciones. Para las comunicaciones externas como oficios, oficios circulares, y otros; deberán llevar el logotipo de la Municipalidad en la parte superior izquierda, en el medio del margen izquierdo, la mitad del escudo de la Provincia de Coronel Portillo como sello de agua.

En la parte inferior de los documentos debe consignarse la Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, teléfono, página web institucional.

ARTÍCULO 10°.- DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

La estructura de los documentos estará conformada de la siguiente manera:

- 10.1. **Membrete:** Es el sello oficial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que deberá estar ubicado en la parte superior del documento. El membrete constará del logotipo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y debajo el nombre de la Unidad Orgánica remitente los cuales deberán estar escrita en mayúscula con tipo de letra, Arial Narrow, en negrita, tamaño 10.
- 10.2. **Encabezamiento:** En los oficios, oficios múltiples e informes se colocará la nominación del año calendario autorizado por Ley en la parte superior céntrica, entre comillas y en negrita, en letra Arial Narrow, tamaño 10. Por ejemplo, para el presente año sería de la manera siguiente:

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 10.3. **Fecha:** En los oficios, se colocara el lugar y fecha en el margen derecho, indicando el lugar donde se ubica la dependencia, luego el día (se antepone un cero si consta de un dígito), mes y año con letra Arial Narrow tamaño 10, después del nombre del año calendario. Un ejemplo para el presente año sería:

Pucallpa, 23 de Febrero del 2015

- 10.4. **Título o denominación de los documentos:** para elaborar el documento se deberá seguir el siguiente orden.

- a) **Título o denominación de los documentos:** Individualiza la comunicación e identifica la dependencia que emite el documento. Va alineado a la izquierda. Se identificará siguiendo el siguiente orden:
- **Tipo y/o nivel del dispositivo o documento:** en letras mayúsculas, indicar si es informe, oficio, memorando, etc.
 - **Número:** Es el número correlativo que corresponde al tipo de documento que se está elaborando, este número es único, no debiendo generarse por ningún motivo más de un documento con el mismo número, ni siquiera utilizando literales. Se antepondrán dos (02) ceros si consta de un solo dígito y un (1) cero si consta de dos dígitos.
 - **Año en el que se expide el documento:** debe ser de cuatro (4) dígitos, separado por un guion del elemento anterior.
 - **Siglas distintivas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:** MPCP. Van separadas del elemento anterior por un guion (-), además de las nomenclatura de la unidad y/o dependencia orgánica

Un ejemplo sería:

INFORME N° 001-2015-MPCP-GPPR-SGR



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- b) **Destinatario:** Comprende la identificación de la persona anteponiéndole el grado o título obtenido. Además se especifica debajo del nombre, la entidad o dependencia a quien se destina el documento y de corresponder la redacción del mismo.
- c) **Asunto:** Sintetiza el contenido y/o objeto del documento. En ningún caso deberá colocarse la frase "el que se indica".
- d) **Referencia:** Nominación(es) del(los) documento(s) que está(n) relacionados con el asunto del documento, su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deben ser usados como referencia.

De ser más de una, deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales en orden cronológico, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.

Cuando los documentos mencionados en la referencia no obren en los antecedentes, necesariamente deberán adjuntarse fotocopia de los mismos, salvo cuando se trate de dispositivos legales o documentos de gestión. Las fotocopias deben ser legibles y completas, caso contrario será argumentado para la no recepción.

En los oficios, un ejemplo sería lo siguiente:

SEÑOR:
Prof.....
Presidente del Consejo Directivo
Av. Los Borreguitos
Urbanización.....

CIUDAD.-

ASUNTO: Devolución de Expediente

REFERENCIA: Exp. 42394-2015

En los memorandos e informes
Después del título debe considerarse:

AL : Llc.
Jefe de la Oficina de.....
ASUNTO : REMITIR EVALUACIÓN DE POI - I TRIMESTRE 2015
REFERENCIA : INFORME N° 010-2015-MPCP-GPPR-SGR
FECHA : PUCALLPA, 18 DE FEBRERO DEL 2015

- 10.5. **Texto:** Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendado que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre sí. En el cuerpo de los memorandos e informes se deberá transmitir la



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

finalidad del documento, de acuerdo a la estructura correspondiente del tipo de documento. Los criterios que deben tener en cuenta al momento de redactar:

Orden, Precisión, Claridad, Concisión, Síntesis, Ilación, Cortesía y Pulcritud.

Al final del cuerpo del documento (oficio) se consigna la despedida.

En los oficios, un ejemplo sería:

Agradezco anticipadamente su atención y hago propicia la ocasión para manifestarse los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

10.6. Término o Finalización: Consta de los siguientes elementos:

- Firma de Remitente: Deberá firmarse el original y cargo a remitirse.
- La Post Firma: Es el nombre completo del remitente y debajo, el cargo del mismo.
- Sello Circular: Es la dependencia remitente, ubicado al lado izquierdo de la firma.
- Pie de Página: Con letra Arial Narrow tamaño 8, se consignará al final del documento en original y copias.

La denominación del documento, el destinatario, asunto, referencia y texto se elaborarán con letra Arial Narrow, tamaño 12.

10.7. MÁRGENES

Son espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos. Las dimensiones establecidas son para el uso del papel bond en formato DIN A-4:210 x 297 mm. Asimismo las márgenes que se aplicaran también serán las siguientes:

- Margen Superior: 2.5 cm. (con membrete) y 3 cm. (sin membrete)
- Margen Inferior: 2.0 cm.
- Margen Derecho: 3.0 cm.
- Margen Izquierdo: 4.0 cm.

10.8. SELLOS

Para efecto de validar y continuar con la comunicación escrita, los funcionarios y servidores utilizarán sellos que identifiquen la unidad orgánica a donde pertenecen los mismos que pueden ser:

- Un sello circular (Trodak o de madera) identificará a toda unidad orgánica de primer, segundo, tercer o cuarto nivel organizacional, dentro de una entidad.
- Un sello rectangular (Trodak o de madera) identificará el cargo así como el funcionario que suscribe el documento.

10.8.1. Para clasificar los documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa, se utilizarán sellos rectangulares Trodak o de madera de color rojo en la parte superior derecha del documento, en el caso de cargo y copia informativa. En el caso de urgente y muy urgente grado de seguridad el sello irá en el medio de la parte superior del documento.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 10.8.2. Para la recepción de los documentos se utilizará un sello cuadrado en el cual se detallará además de la palabra "recibido", la fecha, hora de recepción, nombre y la firma del receptor de documentos.
- 10.8.3. Están facultadas para usar sellos las unidades orgánicas que aparecen en el anexo 15.
- 10.8.4. Para visación de un documento se usará el sello circular colocado sobre el distintivo personal (firma y/o la inscripción V° B°) del funcionario.
- 10.8.5. Para clasificar los documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa y de manejo de fondos, se utilizará sellos rectangulares; los mismos que según su grado deben colocarse con tinta rojo en la parte superior y central del documento.
- 10.8.6. La Sub Gerencia de Logística llevará un control y archivo a efectos de evitar el mal uso por terceros e informen cuando lo requieran los entes Policiales, Judiciales o el Órgano de Control.

10.9. ANEXOS

De enviarse anexos al documento, es decir, documentos como antecedentes, resúmenes, proyectos de convenios, etc.; que son parte del documento a remitirse, éstos deben ser numerados y visados en todas sus páginas por quien firma el documento en el cual se colocará el número de anexos a remitirse.

ARTÍCULO 11°.- DE LA ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

Para efectos de recepcionar un expediente de otra dependencia orgánica, los documentos nuevos generados deberán ser colocados en la parte posterior así sucesivamente, continuando con la foliación que antecede. Asimismo deberá efectuarse de la siguiente manera:

11.1. LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones escritas en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo serán de la siguiente manera:

- 11.1.1. **Comunicación Vertical.-** Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.
- Comunicación Vertical Descendente.- Se genera de un nivel superior a un nivel inferior de la organización, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información, etc., a través de Memorandos y Provedos.
 - Comunicación Vertical Ascendente.- Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias, etc., a través de Informe y Oficios.
- 11.1.2. **Comunicación Horizontal.-** Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos, etc., a través de Memorandos y Oficios.

"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ARTÍCULO 12°.- DE LA FACULTAD PARA EMITIR COMUNICACIONES ESCRITAS

Los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tienen la facultad para emitir documentos técnicos administrativos de acuerdo a la naturaleza del caso, las mismas que obedecerán a objetivos institucionales y de carácter expresa, las mismas que serán firmados por el responsable de la unidad orgánica donde se genera el documento y exista la necesidad de emitir documento como medio de comunicación escrita. Asimismo, dicho documentos se clasificarán de la siguiente manera:

- 12.1. Comunicación Externa.- Son documentos técnicos administrativos dirigidos a unidades orgánicas que se encuentran fuera de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, las mismas que deberán ser firmados por el responsable de la unidad orgánica donde se genera el documento. Asimismo si son documentos dirigidos a órganos descentralizados deberán ser firmados por el funcionario de mayor rango jerárquico de la dependencia donde se generó el documento. Por otra parte si los documentos son dirigidos a personas naturales o jurídicas deberán ser firmados por el funcionario de mayor rango jerárquico de la dependencia donde se generó el documento y si los documentos son dirigidos a otras instituciones deberán ser firmados por el Alcalde o funcionario de mayor rango jerárquico de la dependencia donde se generó el documento.

Si en caso se tratara de documentos de respuesta a solicitudes de acceso a la información, estas deberán ser firmadas por el funcionario responsable de brindar la información solicitada designada mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 12.2. Comunicación Interna.- Son documentos técnico administrativos dirigidos a unidades y dependencias orgánicas dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el mismo que serán emitidos y firmados por el responsable de cada unidad orgánica que genere ya sea para efectos de informar o de ordenar (subordinar) cumplir con tareas y funciones propias de la unidad o dependencia orgánica.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA

ARTÍCULO 13°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR UNA BUENA COMUNICACIÓN ESCRITA

Para una buena práctica de la comunicación escrita dentro y fuera de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se deberá aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo a la naturaleza de los documentos:

13.1. Procedimiento para la recepción de documentos externos

1. La Unidad de Mesa de Parte de la Gerencia de Secretaria General, recibirá únicamente documentos externos y derivará la documentación a la Gerencia de Secretaria General, salvo aquellos documentos que por su carácter de urgente o por haber sido regulado por la Gerencia Municipal, será derivado de manera directa al área que corresponda.
2. El responsable de la Gerencia de Secretaria General o quien haga sus veces recepcionará, registrará en sistema de trámite documentario, procederá a dar visto bueno y despachar al área correspondiente para la atención de dichos documentos presentados por el usuario, todo ello en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

3. Asimismo, el responsable de la unidad o dependencia orgánica encargada de atender dicho documento presentado por el usuario, recepcionará y atenderá en plazo prudente de acuerdo a ley y esta con la misma entregará a la Gerencia de Secretaria General para que por intermedio de la Unidad de Mesa de Parte, entregue dicho documento solicitado por el usuario.

13.2. Procedimiento para la recepción de documentos internos

Cuando se trate de documentos internos que las unidades o dependencias orgánicas elaboran y remitan a otras unidades orgánicas adscrita a la municipalidad Provincial de Coronel Portillo ya sea fuera o dentro de la institución, esta se deberán regir a los siguientes procedimientos:

1. Los responsables de las unidades o dependencias orgánicas, que elaboran documentos técnicos administrativos, deberán aplicar los criterios establecidos en la presente norma, creara hoja de trámite y remitirá a la unidad orgánica para su atención.
2. El responsable de la unidad orgánica encargada de recepcionar la documentación recepcionará, registrará en sistema de trámite documentario y procederá a derivar a su técnico de apoyo.
3. El técnico de apoyo recepcionará y procederá a resolver y atender dicha documentación, obligatoriamente elaborara informe y entregara al responsable del área para que esta a su vez lo derive a la unidad de origen del documento, la misma que deberá contener lo siguiente:

- La distribución de documentos deberá constar de un original y una copia sellada y firmada que constituya el cargo de entrega del documento.
- El documento deberá contener las siglas C.c. (con copia) y se especificarán las unidades orgánicas de mayor a menor jerarquía de acuerdo a las siglas especificadas en el anexo 15.
- En el caso de oficios o memorandos múltiples, el cargo de entrega lo constituirá una sola copia del documento en el cual registrarán los sellos de recibido de todas las unidades receptoras después de haber revisado el registro del documento en el Sistema de Trámite Documentario y consignarlo como recepcionado.
- En la parte inferior izquierda se colocarán las iniciales en letras mayúsculas del nombre de la persona que firma y el cargo en letras minúsculas separados por una línea oblicua. De la misma forma, en la línea inferior siguiente se colocará las iniciales de la persona que elaboró el documento y su cargo. Se usará letra Arial Narrow, tamaño 8.

Ejemplo: BRD/jefe
AFL/secretaria

- Cuando la misma persona redacta y firma el documento, solo se consigna las iniciales de su nombre y su cargo separados por una línea oblicua.

Ejemplo: BRD/jefe

- Cuando el documento es formulado por un equipo de trabajo, solo figurarán las iniciales del nombre de la persona que redactó el documento y su cargo, separados por una línea oblicua.

Ejemplo: AFL/secretaria



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- Para documentación que contenga más de una página se deberá aplicar lo siguiente:
 - En el margen izquierdo de cada página consignar la denominación del documento.
 - Numerar todas las páginas teniendo como base el número total de las mismas en el margen derecho inferior de cada página.
 - Para la denominación y numeración de cada página se usará letra Arial Narrow, tamaño 8.

ARTÍCULO 14°.- DE LOS COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Las definiciones de los componentes que conforman los documentos de uso frecuente en la Municipalidad Provincial de Coronel portillo, serán las siguientes:

- a) El Logotipo Institucional: Ubicado en la parte superior izquierda del documento.
- b) Año Oficial: Se ubica en el margen superior, en mayúscula, entre comillas y centrados.
- c) Lugar y fecha: Se ubica en el margen superior izquierdo del documento indicando el lugar de la entidad, luego el día, mes y año. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.
- d) La codificación: Permite identificar el tipo de documento, la Entidad remitente, así como la dependencia que proyectó el documento. El orden de colocación de las siglas, será en forma descendente, según Siglas Oficiales determinadas en el Anexo N° 14.
- e) Destinatario: se consigna el nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- f) Emisor: se consigna el nombre y el cargo de la persona que emite el documento.
- g) Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- h) Referencia: Hace mención al(os) documento(s) que sirva(n) de antecedente(s) y/o sustento al Asunto, si lo(s) hubiera.
 - i) Texto: Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendado que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre sí.
 - j) Post Firma: Nombre completo del remitente; debajo se deberá consignar el cargo del remitente.
 - k) Distribución: Cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior izquierdo se pondrá la palabra DISTRIBUCIÓN o C.c. (con copia) y debajo irá la relación de las dependencias (siglas oficiales Anexo N° 14) o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerárquico se hará en orden alfabético.
 - l) Pie de página: En este rubro se anotará las iniciales en mayúsculas del funcionario que firmará el documento separado por una raya diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digito documento.
- m) El estilo a utilizarse: En los documentos oficiales será en bloque extremo, justificando a la izquierda. Para el caso de Resoluciones y Ordenanza además se deberá incluir una sangría al inicio de cada párrafo.

ARTÍCULO 15°.- DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL, TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN LAS COMUNICACIONES

La comunicación escrita en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá estar formulada en papel tamaño A4, con márgenes de 2.5 cm. en la parte superior e inferior del documento y 4.00 cm. en el lado izquierdo y 3.00 cm. en el lado derecho. El tipo de letra será Arial, tamaño 12, la denominación del documento será elaborado en negrita y subrayada. La sangría deberá tener once (11) espacios contados desde el margen izquierdo del documento.

ARTÍCULO 16°.- DEL CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

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

- Corrección ortográfica y de estilo.
- Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- Eliminación de información caduca.
- Estos controles son de responsabilidad de las unidades orgánicas que generan el documento.

ARTÍCULO 17°.- DE LA TRANSMISIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación escrita es remitida por mensajería o en forma rápida a través de medios, tales como FAX y Correo Electrónico.

En los últimos casos no es necesario remitir los originales. Sin embargo, en caso de ser remitido por fax, debe llenarse la Constancia de envío; el cual debe ser adjuntado al documento remitido, anotando el número de fax y la hora de remisión en la columna de observaciones del Registro de Documentos Remitidos. En caso de ser remitido por correo electrónico, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos Emitidos el nombre del archivo, la fecha y la hora de envío.

Las comunicaciones escritas serán emitidas en tres niveles:

A) NIVEL DE ALTA DIRECCIÓN

El Alcalde Municipal, Gerente Municipal, o quien los reemplace oficialmente, son los únicos funcionarios que firman los documentos de comunicación externa.

B) NIVEL DE GERENCIAS

Los Gerentes, Sub Gerentes, firmarán los documentos de comunicación externa, solo en asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y para comunicarse con los sectores a su cargo. Para tales efectos, deberán enviar una copia del documento a la Gerencia adscrita para su conocimiento.

C) NIVEL DE FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

El funcionario designado para el cumplimiento de esta función, firmara los documentos de comunicación escrita de carácter externo en atención a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo para ello tendrán las siguientes acciones:

- Los documentos emitidos, antes de su remisión, deberán ser registrados por la Gerencia de Secretaría en un Banco de Registro de Documentos Remitidos Externos, en la Computadora (PC), en forma temporal, por espacio de un mes o hasta que concluya el trámite del mismo; para cuyo efecto se creará una carpeta de archivos especiales.
- Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológicamente y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro; en caso de que la información sea extensa, ésta será conservada necesariamente en una copia de seguridad (backup) mensual, seleccionando lo importante y descartando lo intrascendente calificado por el Jefe de la Oficina, con el asesoramiento del responsable de la Unidad de Administración de Archivo.
- La implementación de las copias de seguridad (backup) de las dependencias es de responsabilidad de la Secretaría; cuenta para ello con el apoyo y asesoramiento de los técnicos en Informática de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Toda documentación oficial debe ser tramitada respetando los canales de comunicación detallados anteriormente, los Funcionarios y Directivos indicados son los únicos facultados y con atribuciones para firmar la correspondencia oficial de la Entidad, responsabilizándose por la emisión indebida de documentos firmados por los servidores de su dependencia.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- La documentación firmada por personas no autorizadas señaladas en el párrafo anterior no tiene validez, por tanto, no existe obligación de ser atendida.
- Las dependencias, deben evitar la apertura de otros registros, la reproducción y archivo innecesarios.
- Los trabajadores solo emitirán Informes y Reportes, los cuales no podrán ser tramitados para otros efectos, a nombre de la Oficina de origen, salvo órdenes expresas de su jefe inmediato.
- Cuando el documento ha sido firmado por el funcionario responsable; la Secretaria lo numerará, registrará y adjuntará los anexos de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente.
- En los casos en que la comunicación sea remitida por medios electrónicos, la Secretaria verificará la recepción, anotando la hora y fecha en su registro de Documentos Remitidos.
- El área correspondiente entregará la correspondencia al término de la distancia cuando se trata de destinatarios de la localidad y por la vía más rápida cuando se trata de destinatarios que domicilian en otras ciudades.

ARTÍCULO 18°.- DEL REGISTRO

Todos los documentos escritos de comunicación oficial deben ser registrados en el Sistema de Trámite Documentario antes de su remisión. La dependencia receptora de la Información revisará en el Sistema de Trámite Documentario, si el documento ha sido registrado previamente y procederá a recepcionarlo, reportarlo en el STD como recibido, sellar y firmar el documento de cargo de entrega.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 19.- DE LAS SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa, según la falta cometida.

ARTÍCULO 20°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, servidores de todas las unidades y dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El órgano de Control Institucional y sus homólogos en las Direcciones Regionales Sectoriales, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Queda sin efecto todo documento con otra denominación que no esté precisado en la presente Directiva.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Deberá evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias, no tienen validez, la atención se realizará únicamente en el documento original. Salvo casos excepcionales.

ARTÍCULO 22°.- ANEXOS

- Anexo 01: Ordenanza Municipal
- Anexo 02: Resolución de Alcaldía
- Anexo 03: Acuerdo de Concejo
- Anexo 04: Decreto de Alcaldía
- Anexo 05: Modelo de Oficio
- Anexo 06: Modelo de Memorando
- Anexo 07: Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo 08: Modelo de Informe
- Anexo 09: Modelo de Acta
- Anexo 10: Modelo de Hoja Informativa
- Anexo 11: Modelo de Convenio
- Anexo 12: modelo de Adenda
- Anexo 13: Modelo de Resolución Gerencial
- Anexo 14: Nomenclatura para las emisiones de Documentos Administrativos y de Gestión Institucional.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Ordenanza Municipal N°.....-2015-MPCP

Pucallpa,..... de..... del 2015

Visto el acuerdo N°..... -2015-MPCP, de fecha..... de..... Del 2015 que

.....; y,

CONSIDERANDO:

Que,.....

Que,.....

Que,.....

SE ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-.....

ARTÍCULO TERCERO.-.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de (l) (la) Alcalde (sa)



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Resolución de Alcaldía N°.....- 2015-MPCP

Pucallpa,..... de..... Del 2015

Visto el Expediente N°....., de fecha..... de..... Del 2015 presentado por.....; y,

CONSIDERANDO:

Que,.....

Que,.....

Que,.....

Que,.....

Que,.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO -.....

ARTÍCULO SEGUNDO -.....

ARTÍCULO TERCERO -.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de (l) (la) Alcalde (sa)



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 03



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Acuerdo de Concejo N°.....-2015- MPCP

Pucallpa,..... de..... Del 2015

Visto el Dictamen N°..... -2010-MPCP, de fecha..... de..... Del 2015 presentado por.....; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

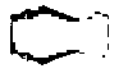
SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO -.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO -.....
.....
.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Firma y Sello de (l) (la) Alcalde (sa)



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 04



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Decreto de Alcaldía N°.....-2015-MPCP

Pucallpa,..... de..... Del 2015

Visto el Informe N°..... -2015-MPCP, de fecha..... de..... Del 2015 de.....; y,

CONSIDERANDO:

Que,.....

Que,.....

Que,.....

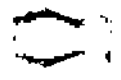
SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO-.....

ARTÍCULO SEGUNDO-.....

ARTÍCULO TERCERO-.....

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE
Firma y Sello de (l) (la) Alcalde (sa)



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 05

MODELO DE OFICIO



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Pucallpa,..... de..... Del 2015

OFICIO N°.....2015-MPCP-ALC

SEÑOR:
(Profesión) NOMBRE
Cargo-Dependencia

CIUDAD.-

ASUNTO :

REFERENCIA : a).....

De nuestra Consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

(Sello) (Firma)

Post-Firma

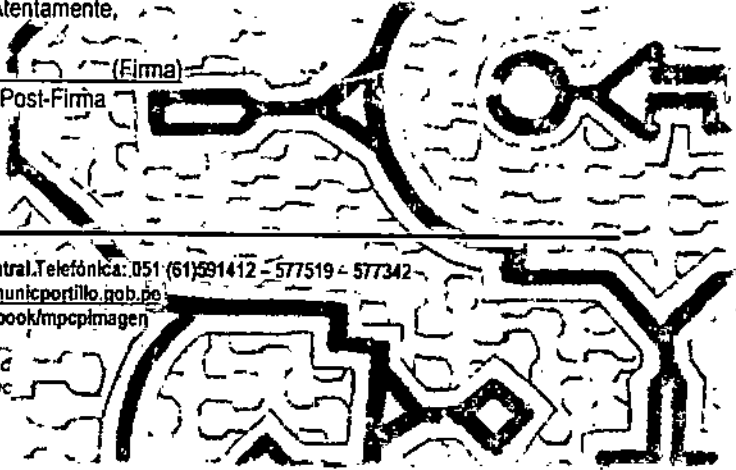
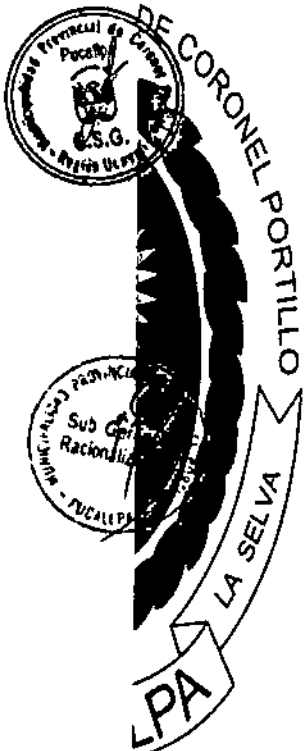
JRM/Me
Dgt/secret
C.c
Archivo

Palacio Municipal Jr. Tacna 480 / Central.Teléfono: 051 (61) 591412 - 577519 - 577342

www.municportillo.gob.pe

Facebook/mpcpimagen

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo / Gerencia de
Rec



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 06

MODELO DE MEMORANDO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



MEMORANDO N°.....2015-MPCP-GPPR-SGR

A : NOMBRE
Cargo-Dependencia

ASUNTO:

REFERENCIA :

FECHA : Pucallpa,..... De..... del 2015



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

Atentamente,

(Firma) _____
(Sello) Post-Firma

JRM/jele
Dpt/secret
C.c
Archivo



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 07

MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



MEMORANDO MÚLTIPLE N°.....-2015-MPCP-GPPR-SGR

AL : Cargo-Dependencia

Cargo-Dependencia



ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Pucallpa,..... De..... del 2015

Atentamente,

(Firma) _____
(Sello) Post-Firma

J. Sánchez
D. Gómez
2015



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 08

MODELO DE INFORME



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N°.....-2015-MPCP-GPPR-SGR

A : NOMBRE
Cargo-Dependencia

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Pucallpa,..... De..... del 2015

Tengo a bien dirigirme a usted en atención al documento de la referencia y hacerle conocer lo siguiente:

ANTECEDENTES

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

ANALISIS

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

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

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

Lo que Informo para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

(Firma) _____
(Sello) Post-Firma

JRAM/jefe
Dgt/secret
C.c



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Archivo

ANEXO N° 09

MODELO DE ACTA

ACTA N°.....

En la ciudad (local, sitio, etc.) a las..... Del mes..... del año dos mil quince, bajo la presidencia del (funcionario que preside la reunión) y con la asistencia de (nombre de los asistentes) se dio por inicio a la reunión convocada para.....

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

Siendo las..... Horas, se dio por concluido el (la) (acta o reunión), en fe de lo cual firman los asistentes.

(Nombre de los Asistentes)

(Firma de los Asistentes)

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

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



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 10



MODELO DE HOJA INFORMATIVA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CORONEL PORTILLO

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

HOJA INFORMATIVA N°-2015-MPCP-GPPR-SGR



A : NOMBRE
Cargo-Dependencia

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Pucallpa, De del 2015



ANTECEDENTES

.....

.....

.....

ANÁLISIS

.....

.....

.....

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

.....

.....

Atentamente,

(Firma) _____
(Sello) Post-Firma



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 11

MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE APOYO COMUNAL

SUSCRITO ENTRE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Y LA JUNTA VECINAL

Conste por el presente documento el Convenio de Apoyo Comunal de....., que celebran de una parte la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO con el número de RUC. y con domicilio legal en Jr. Tacna N° Pucallpa - Ucayali, representada por su Alcalde..... identificado con DNI N°, que en adelante se denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra parte, La Junta Vecinal Comunal....., representada debidamente acreditado por su Secretario General Sr., identificado con DNI N°....., con domicilio legal en, que en adelante se le denominará EL BENEFICIARIO; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO,.....
.....

EL BENEFICIARIO,.....
.....

CLAUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

.....
.....

CLAUSULA TERCERA: OBJETO

El presente convenio tiene objetivo apoyar con.....
....., que a continuación se detalla:

RESUMEN: 1) APOORTE MUNICIPAL
2) APOORTE DEL BENEFICIARIO TOTAL

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Otorgar un apoyo consistente en..... a favor del BENEFICIARIO, el cual será entregado por.....
.....

CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

Destinar el apoyo entregado por la MUNICIPALIDAD, para.....
.....



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CLAUSULA SEXTA: PLAZOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El presente convenio tendrá vigencia de..... días a partir de la suscripción del mismo.
Cualquier controversia derivada de su interpretación o cumplimiento, se resolverá mediante.....

CLAUSULA SÉTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio podrá ser resuelto por.....

CLAUSULA OCTAVA: COMUNICACIÓN Y DOMICILIO

Para cualquier comunicación, notificación, solicitud o requerimiento, derivado del presente Convenio, las partes señalan como sus domicilios los indicados en la introducción del Convenio.

CLAUSULA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES

Las partes, luego de revisar y analizar todas y cada una de las cláusulas, mostraron su conformidad suscribiendo por cuadruplicado el presente Convenio, en Piura, a los..... Del mes de..... del año.....



Alcalde

(Nombres y Apellidos)
Beneficiario



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 12

MODELO DE ADENDA

ADENDA N°..... AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO Y.....

Conste por el presente documento la ADENDA N°..... al Convenio celebrado entre la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO con el número de RUCy con domicilio legal en Jr. Tacna # Centro Civico – Pucallpa, representada por su alcalde Sr., identificado con DNI N°, a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra persona,....., representada debidamente por el Sr....., identificado con DNI N°....., con domicilio legal en..... a quien en lo sucesivo se le denominará.....; en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES



CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO

Mediante la presente Adenda las partes convienen en ampliar los alcances del numera....., de la Cláusula..... del Convenio Inter Institucional de..... en los siguientes términos:



CLAUSULA TERCERA: VIGENCIA

Ampliar la vigencia del Convenio Inter Institucional de..... entre la municipalidad Provincial de Coronel Portillo y el mismo que tendrá una vigencia de (...)..... contado(s) desde el..... de..... del 2015.

CLAUSULA CUARTA: RATIFICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS

Las partes ratifican so conformidad, respecto a la vigencia de las demás cláusulas del Convenio en tanto no se oponga a la presente Adenda, en consecuencia regirán las estipulaciones, condiciones y procedimientos del mismo suscrito por las partea el..... De..... del 2015.

Las partes, luego de revisar y analizar todas y cada una de las clausulas, mostraron su conformidad suscribiendo por cuadruplicado el presente Convenio, en Pucallpa, a los..... Días del mes de..... Del año 2015.

Alcalde de Coronel Portillo



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 13

MODELO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
GERENCIA.....

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°.....-2015-MPCP-

Pucallpa,..... de del 2015

Visto el informe N°.....-2010-MPCP, de fecha..... de..... Del año 2017, remitido por....., en lo referente a.....

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado señala que las Municipalidades son los Órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con lo establecido por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que,.....

Que,.....

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de la facultad delegada por el Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N°.....-2010-MPCP-A de fecha..... de..... Del 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- DÉSE cuenta al Despacho de Alcaldía, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Secretaría General,.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 14

NOMENCLATURA PARA LAS EMISIONES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ALCALDÍA

....., -2015-MPCP-ALC

Control Institucional

....., -2015-MPCP-ALC-OCI

Oficina de Procuraduría Pública Municipal

....., -2015-MPCP-ALC-OPPM

Oficina de Imagen Institucional y Protocolo

....., -2015-MPCP-ALC-OIlyP

Gerencia de Secretaría General

....., -2015-MPCP-ALC-GSG

Unidad de Trámite Documentario

....., -2015-MPCP-GSG-UTD

Unidad de Administración de Archivo

....., -2015-MPCP-GSG-UAA

Gerencia Municipal

....., -2015-MPCP-ALC-GM

Oficina de Tecnología de la Información

....., -2015-MPCP-GM-OTI

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

....., -2015-MPCP-GPPR-OCTI

Gerencia de Asesoría Jurídica

....., -2015-MPCP-GM-GAJ

Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

....., -2015-MPCP-GM-GPPR

Sub Gerencia de Planeamiento

....., -2015-MPCP-GPPR-SGPLA

Sub Gerencia de Presupuesto

....., -2015-MPCP-GPPR-SGPpto



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Sub Gerencia de Racionalización
....., -2015-MPCP-GPPR-SGR

Sub Gerencia de Programación e Inversión
....., -2015-MPCP-GPPR-SGPI

Gerencia de Administración y Finanzas
....., -2015-MPCP-GM-GAF

Sub Gerencia de Contabilidad
....., -2015-MPCP-GAF-SGCcont

Sub Gerencia de Recursos Humanos
....., -2015-MPCP-GAF-SGRH

Sub Gerencia de Tesorería
....., -2015-MPCP-GAF-SGT

Sub Gerencia de Logística
....., -2015-MPCP-GAF-SGL

Sub Gerencia de Control Patrimonial
....., -2015-MPCP-GAF-SGCP

Gerencia de Acondicionamiento Territorial
....., -2015-MPCP-GM-GAT

Sub Gerencia de Catastro
....., -2015-MPCP-GAT-SGCats

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento territorial y Viabilidad.
....., -2015-MPCP-GAT-SGPUOTyV

Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad
....., -2015-MPCP-GAT-SGFP

Gerencia de Infraestructura y Obras
....., -2015-MPCP-GIO

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
....., -2015-MPCP-GIO-SGEP

Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo
....., -2015-MPCP-GIO-SGOSLA

Gerencia de Servicio de Administración Tributaria
....., -2015-MPCP-GM-GSAT

Sub Gerencia de Control y Recaudación
....., -2015-MPCP-GSAT-SGCR

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

....., 2015-MPCP-GSAT-SGFT

Sub Gerencia de Ejecutor Coactiva
....., 2015-MPCP-GSAT-SGEC

Gerencia de Desarrollo Social y Económico
....., 2015-MPCP-GM-GDSE

Sub Gerencia de Desarrollo Social
....., 2015-MPCP-GDSE-SGDS

Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED
....., 2015-MPCP-SGDS-OMAPED

Oficina Municipal de Asuntos Indígenas – OMAI
....., 2015-MPCP-SGDS-OMAI

Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA
....., 2015-MPCP-SGDS-DEMUNA

Oficina de Registro Civil
....., 2015-MPCP-SGDS-ORC

Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud
....., 2015-MPCP-SGEyPJ

Sub Gerencia de Desarrollo Económico
....., 2015-MPCP-GDSE-SGDE

Sub Gerencia de Programas Sociales
....., 2015-MPCP-GDES-SGDPS

Programa Vaso de Leche
....., 2015-MPCP-SGDPS-PVL

Casa Integral del Adulto Mayor
....., 2015-MPCP-SGDPS-CIAM

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

....., 2015-MPCP-GM-GSPyGA

Sub Gerencia de Limpieza Pública
....., 2015-MPCP-GSPyGA-SGLP

Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental
....., 2015-MPCP-GSPyGA-SGAVyGA

Sub Gerencia de Comercialización
....., 2015-MPCP-GSPyGA-SGCOM

Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza
....., 2015-MPCP-GSPyGA-STM



"DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LA REDACCIÓN Y COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
....., 2015-MPCP-GSCTyTU

Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia
....., 2015-MPCP-GSCTyTU-SGSPMel

Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal
....., 2015-MPCP-GSP-SGJSyVM

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
....., 2015-MPCP-GSP-SGGRD

Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano
....., 2015-MPCP-GSP-SGTyTU

EMAPACOPSA
....., 2015-EMAPACOPSA



.....III.....

