



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio

Creado por ley N° 9067 del 20 de marzo de 1940

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°258-2023-A/MDSA

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN:

San Agustín, 11 de septiembre de 2023

VISTO:

El Informe N°053-2023-GM/MD/MDSAC, de fecha 05 de septiembre de 2023, el Gerente Municipal, Arq. Rushell Wilder Perez Alvarez, remite para aprobación mediante acto resolutivo;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante en el art. II del Título Preliminar de la Ley N°27972- las Municipalidades son Órganos de gobiernos local que emanan de la voluntad popular, cuentan con autonomía política, económica, política y administrativa, en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Carta N°001-DFMA, de fecha 17 de julio de 2023, el Sr. Dersy Frank Medina Alfonso, remite informe que contiene el proyecto de directivas para la Municipalidad Distrital de San Agustín;

Que, mediante Informe N°0163-2023-GA/MDSAC, de fecha 01 de septiembre, el Lic. Adm. Frank Gerson Curi Condor, Gerente de Administración, remite Proyecto de Directiva “NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN”;

Que, mediante Carta N°223-2023-RWPA-GM/MDSAC, de fecha 04 de septiembre de 2023, el Arq. Rushell Wilder Perez Alvarez, Gerente Municipal, remite requerimiento de opinión legal;

Que, mediante Informe N°145-2023-MDSAC-ALE, de fecha 05 de septiembre, el Asesor Legal Externo, informa y recomienda se otorgue la viabilidad jurídica de los proyectos de directivas;

Que, mediante Informe N°053-2023-GM/MD/MDSAC, de fecha 05 de septiembre de 2023, el Gerente Municipal, Arq. Rushell Wilder Perez Alvarez, remite para aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°006-MDSA/A “NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN”; que forma parte anexa de la presente, y en razón a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, la implementación y complementación para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFÍQUESE con la presente resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



**DIRECTIVA N° 006-2023-MDSA/A
NORMAS GENERALES PARA LAS
COMUNICACIONES ESCRITAS DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTIN**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio



INDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:	3
3. FINALIDAD:.....	3
4. BASE LEGAL:	3
5. DEFINICIONES GENERALES.....	3
6. ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
6.1. Numeración de los documentos de comunicación.....	5
6.2. Encabezado y Pie de página.....	6
7. Estructura por tipo de documento	7
7.1. Oficio	7
7.2. Oficio Múltiple	9
7.3. Carta.....	11
7.4. Carta Múltiple	13
7.5. Memorándum	15
7.7. Informe.....	19
8. Formato de presentación de los documentos de comunicación.....	21
9. Visación y firma de documentos de comunicación	21
10. CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS.....	22
11. TRANSMISION DE LA COMUNICACIÓN	22
Anexo N° 01. SIGLAS OFICIALES.....	23





1. OBJETIVO:

Brindar pautas y estandarizar las prácticas comunicacionales al interior de la institución con el propósito de transmitir eficazmente los objetivos organizacionales, los proyectos en marcha y la toma de decisiones, así como articular los esfuerzos de las diferentes áreas para el logro de las metas propuestas y el fortalecimiento del clima institucional.

2. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos/as servidores/as que prestan servicios, bajo cualquier modalidad, en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín.

3. FINALIDAD:

Orientar, ordenar y estandarizar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas y en líneas físicas y virtuales, en las entidades que conforman la Municipalidad Distrital de San Agustín y expectativas.

4. BASE LEGAL:

- 4.1. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la función pública.
- 4.2. Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley marco de modernización del Estado
- 4.4. D.S N° 091-2002 –PCM dictan normas referidas a las características que deben contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del estado.
- 4.5. Ley N°26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 4.6. Ley N°27444, Ley de procedimiento administrativo general y Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 4.7. Decreto supremo N°052-2008-PCM, Reglamento de la ley de firmas y certificados digitales y modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N°056-2008-PCM, dicta normas sobre información consignada en la documentación oficial.
- 4.9. Resolución de contraloría N°320-2006-CG, aprueban normas de control interno
- 4.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM., Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- 4.12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.13. DS 044-2020-PCM y demás dispositivos que dicte la autoridad competente

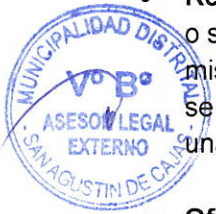
5. DEFINICIONES GENERALES

Para efectos de la interpretación de la presente Directiva de deberán considerar las siguientes definiciones:





- **Documento Oficial:** Se entiende como documento oficial todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín, para efectos de realizar la comunicación interna y externa.
- **Comunicación Interna:** Es todo aquel documento que lleva un contenido requerido y ordenado por la municipalidad distrital de San Agustín.
- **Comunicación externa:** Es todo aquel documento que se cursa o se recibe de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.
- **Carta:** Es un documento emitido por los órganos de la Municipalidad Distrital de San Agustín sirve para establecer una comunicación con una persona natural.
- **Resolución:** Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema una petición o un conflicto dando termino a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y adopta una posición que soluciona una duda.
- **Oficio:** Es un documento de comunicación de carácter oficial, utilizado por las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas. Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación y de agradecimiento, entre las más recurrentes. Éstas se dan a nivel de instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, entre otros. Se utiliza para dirigirse a instituciones o entidades públicas.
- **Oficio Múltiple:** Es un documento que tiene la misma finalidad que el oficio simple. Se usa cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios.
- **Carta:** Es un documento de comunicación de carácter oficial, utilizado por las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades públicas. Su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación y de agradecimiento. Sera dirigida a una persona natural o persona jurídica del ámbito privado.
- **Carta Múltiple:** Es un documento que tiene la misma finalidad que la carta simple. Se usa cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios.
- **Memorándum:** Es un documento de comunicación interna utilizado para intercambiar información sobre aspectos técnicos o administrativos, entre los órganos y unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico, de un nivel jerárquico superior a un nivel jerárquico inferior o entre aquellos de jerarquía inmediata





interdependiente. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata. Su propósito principal es transmitir información, coordinar aspectos de control o trámites relacionados con la gestión de los órganos, unidades orgánicas y funcionales al interior de la entidad

- **Memorándum Múltiple:** Es un documento que tiene la misma finalidad que el memorándum simple. Se usa cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios.
- **Memorándum Circular:** Es un documento de comunicación colectiva interna, de carácter informativo, dispositivo o instructivo, dirigido a grupos de destinatarios determinados o a todo el personal de la entidad. Se emite para difundir actividades de la entidad, comunicar disposiciones, asuntos de interés común, así como normas internas y generales, y que es de cumplimiento o conocimiento general. Es breve y no amerita respuesta.



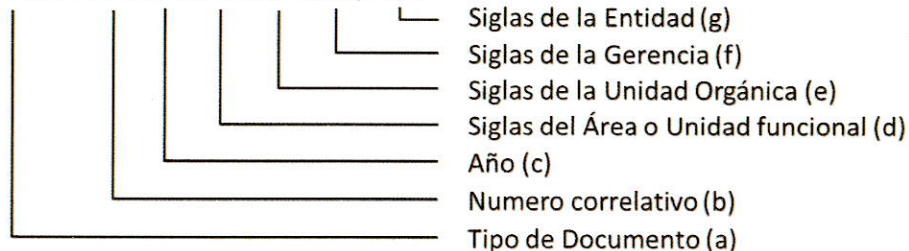
• **Informe:** Es un documento que contiene una exposición detallada o sustento técnico de una actividad o asunto determinado, y es generado por un órgano, unidad orgánica o unidad funcional en respuesta a una solicitud de información de otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la entidad. En otros casos, se realiza por iniciativa del informante. Su propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés institucional.



6. ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. Numeración de los documentos de comunicación

XXXX N° XXX-XXXX-XXX-XXX-XXX/MDSA



Descripción de Campos:

- Tipo de documento:** Campo alfabético que indica la descripción del tipo de documento. Ejemplo: Oficio, Oficio Múltiple, Memorándum, Memorándum Múltiple, Memorándum Circular o Informe.
- Número correlativo:** Campo numérico de tres dígitos representado por un número secuencial que identifica al documento. Cada órgano y unidad orgánica o funcional deberá enumerar los documentos que serán firmados por el responsable del órgano o unidad orgánica o unidad funcional correspondiente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.



- c) **Año:** Campo numérico de cuatro dígitos que identifica el año correspondiente a la fecha de emisión del documento.
- d) **Siglas del área o Unidad Funcional:** Campo alfabético que identifica a las siglas del área o unidad funcional que emite y deriva el documento, de ser el caso (caso contrario no figurará).
- e) **Siglas de la unidad orgánica:** Campo alfabético que identifica a las siglas de la unidad orgánica que emite y deriva el documento, de ser el caso incluye adicionalmente las siglas del área o unidad funcional.
- f) **Siglas del Órgano:** Campo alfabético que identifica a las siglas de los Órganos y/o unidades Orgánicas que emite y deriva el documento, o si este fue emitido por alguna unidad orgánica dependiente. Ver Anexo N° 01: Siglas Oficiales.
- g) **Sigla de la Entidad:** Campo alfabético que identifica a las siglas de la entidad emisora del documento, es decir, MDSA.



Se indicará en la parte superior el nombre del tipo de documento (con letras mayúsculas, además solo para el caso de oficios, se subrayará), seguido del número correlativo que corresponda, separado por un guion, el año en curso, separado por un guion, las siglas de la entidad (con letras mayúsculas), separada por una raya en diagonal (/), las siglas del órgano (con letras mayúsculas); y de ser el caso, separada por un guion (-), las siglas de la unidad orgánica (con letras mayúsculas). Análogamente, de ser el caso, se anotarán las siglas de la oficina desconcentrada o unidad funcional, antecedidas por un guion (-).



6.2. Encabezado y Pie de página

Sólo la primera página de las comunicaciones escritas deberá llevar el siguiente encabezado y pie de página.

a) Encabezado

Escudo del Distrito de San Agustín, ubicado en la parte superior izquierda del documento y el logotipo institucional ubicado en la parte superior derecha del documento.

Sólo en el caso de Oficio y Oficios Múltiples se deberá consignar en la parte superior céntrica del documento, entre comillas, la denominación del decenio; y en la siguiente línea, entre comillas, la denominación del año calendario, que el Poder Ejecutivo establezca mediante Decreto Supremo.

b) Pie de página

Solo en el caso de documentación externa se consignará lo siguiente:

- Dirección: Plaza Principal S/N - San Agustín.
- Página Web: <https://www.munisanagustin.gob.pe/>
- Redes sociales y el RUC.



7. Estructura por tipo de documento

7.1. Oficio

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de oficio:

N°	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
2	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 6.1 del presente documento. Deberá ir subrayada y alineada al margen superior izquierdo del documento.
Encabezado del Documento		
3	Destinatario	Señalar el nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
7	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio

“(Denominación Oficial del Decenio)”

“(Denominación Oficial del Año)”

Lugar, día, mes y año (1)

OFICIO N° XXX-XXXX-AL-ULA-GA/MDSA (2)

Señor:

(NOMBRE) (En negritas y mayúscula) (3)

(Cargo/Puesto)

(Entidad)

(Dirección, si corresponde)

Presente.-

Asunto : (4)

Ref. : (5)

De mi mayor consideración: (opcional)

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Puesto)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

CC : (11)

Adj. : (12)

Municipalidad Distrital de San Agustín

Dirección : Plaza Principal S/N - San Agustín.

Página Web : <https://www.munisanagustin.gob.pe/>





7.2. Oficio Múltiple

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de oficio múltiple:

N°	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
2	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 6.1 del presente documento. Deberá ir subrayada y alineada al margen superior izquierdo del documento. <i>El número de oficio es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.</i>
Encabezado del Documento		
3	Destinatario	Señalar el nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece. <i>Se emitirá un ejemplar por cada destinatario.</i>
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
7	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio

“(Denominación Oficial del Decenio)”

“(Denominación Oficial del Año)”

Lugar, día, mes y año (1)

OFICIO MÚLTIPLE N° XXX-XXXX-AAP-ULA-GA/MDSA (2)

Señor:

(NOMBRE) (En negritas y mayúscula) (3)

(Cargo/Puesto)

(Entidad)

(Dirección, si corresponde)

Presente.-

Asunto : (4)

Ref. : (5)

De mi mayor consideración: (opcional)

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Puesto)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

CC : (11)

Adj. : (12)

Municipalidad Distrital de San Agustín

Dirección : Plaza Principal S/N - San Agustín.

Página Web : <https://www.munisanagustin.gob.pe/>





7.3. Carta

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de Carta:

N°	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
2	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 6.1 del presente documento. Deberá ir subrayada y alineada al margen superior izquierdo del documento.
Encabezado del Documento		
3	Destinatario	Señalar el nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio

“(Denominación Oficial del Decenio)”

“(Denominación Oficial del Año)”

Lugar, día, mes y año (1)

CARTA N° XXX-XXXX-AAP-ULA-GA/MDSA (2)

Señor:
(**NOMBRE**) (En negritas y mayúscula) (3)
(Cargo/Puesto)
(Entidad)
(Dirección, si corresponde)

Presente.-

Asunto : (4)

Ref. : (5)

De mi mayor consideración: (opcional)

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

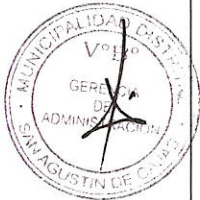
(Puesto)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

CC : (11)

Adj. : (12)

Municipalidad Distrital de San Agustín
Dirección : Plaza Principal S/N - San Agustín.
Página Web : <https://www.munisanagustin.gob.pe/>





7.4. Carta Múltiple

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de oficio múltiple:

N°	Concepto	Descripción
1	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
2	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 6.1 del presente documento. Deberá ir subrayada y alineada al margen superior izquierdo del documento. <i>El número de oficio es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.</i>
Encabezado del Documento		
3	Destinatario	Señalar el nombre completo y el cargo/puesto de la persona a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la Entidad a la que pertenece. <i>Se emitirá un ejemplar por cada destinatario.</i>
4	Asunto	Definir el tema a tratar.
5	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - De mi mayor consideración. - Estimado señor.
	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio

“(Denominación Oficial del Decenio)”

“(Denominación Oficial del Año)”

Lugar, día, mes y año (1)

CARTA MÚLTIPLE N° XXX-XXXX-AAP-ULA-GA/MDSA (2)

Señor:

(NOMBRE) (En negritas y mayúscula) (3)

(Cargo/Puesto)

(Entidad)

(Dirección, si corresponde)

Presente.-

Asunto : (4)

Ref. : (5)

De mi mayor consideración: (opcional)

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Puesto)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

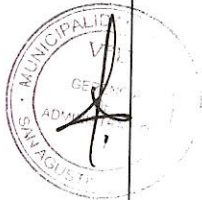
CC : (11)

Adj. : (12)

Municipalidad Distrital de San Agustín

Dirección : Plaza Principal S/N - San Agustín.

Página Web : <https://www.munisanagustin.gob.pe/>





7.5. Memorándum

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum:

N°	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 5.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar el nombre y puesto del funcionario o servidor a quien se dirige la comunicación, y el nombre de la unidad orgánica, unidad funcional u órgano al que pertenece.
3	Asunto	Definir el tema a tratar.
4	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
5	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: - Tengo el agrado de dirigirme a usted. - Me dirijo a usted.
7	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

San Agustín

Compromiso para el cambio

MEMORÁNDUM N° XXX-XXXX-AAP-ULA-GA/MDSA (1)

A : (Nombre) (2)
(Puesto)

ASUNTO : (3)

Ref. : (4)

Lugar y Fecha : San Agustín, (5)



Tengo el agrado de dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)
(Nombre) (9)
(Puesto)



XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

Cc. : (11)

Adj. : (12)



7.6. Memorándum Múltiple

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de memorándum múltiple:

N°	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 6.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar los nombres de los puestos de los grupos de destinatarios a quienes se dirige la comunicación. Los nombres o grupos de los destinatarios se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico de sus puestos, de mayor a menor.
3	Asunto	Definir el tema a tratar.
4	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
5	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresar el sentido o mensaje de la comunicación, se redacta en primera persona y en plural, deberá ser directo y sencillo. Generalmente existen expresiones previas (vocativos) para iniciar el texto, tales como: -Tengo el agrado de dirigirme a usted. -Me dirijo a usted.
7	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Hago propicia la oportunidad para hacerle llegar mi consideración y estima personal - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-XXXX-AAP-ULA-GA/MDSA (1)

A : (Nombre) (2)
(Puesto)

Nombre)
(Puesto)

ASUNTO : (3)

Ref. : (4)

Lugar y Fecha : San Agustín, (5)



Tengo el agrado de dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento) (6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Puesto)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

CC : (11)

Adj. : (12)

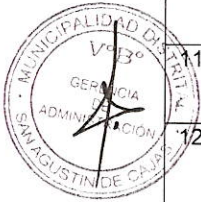




7.7. Informe

A continuación, se muestran los elementos que integran el modelo de informe:

N°	Concepto	Descripción
1	Numeración del documento	Consignar según lo señalado en el numeral 6.1 del presente documento. Deberá ir centrada en el margen superior del documento.
Encabezado del Documento		
2	Destinatario	Señalar los nombres de los puestos de los grupos de destinatarios a quienes se dirige la comunicación. Los nombres o grupos de los destinatarios se anotarán de acuerdo con el nivel jerárquico de sus puestos, de mayor a menor.
3	Asunto	Definir el tema a tratar.
4	Referencia	Indicar los documentos que están 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 uno deberá listarse en orden de ocurrencia usando literales o numerales, para posteriormente ser llamados en el cuerpo del documento.
5	Lugar y Fecha	Indicar el lugar, el día, mes y año de emisión del documento.
Cuerpo		
6	Texto	Expresa el motivo y contenido del documento. Por lo general deberá contener los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
7	Despedida	Colocar al final del texto, para cerrar la comunicación, expresiones tales como: - Atentamente.
Término del Documento		
8	Firma	Consignar la firma del funcionario o servidor que emite el documento.
9	Post firma	Colocar el nombre y apellido del funcionario o servidor que emite el documento, y a su vez el puesto que ocupa, o en su defecto el sello respectivo.
10	Iniciales	Consignar en todos los originales y copias que se emitan, las iniciales en mayúsculas del nombre y apellidos de los servidores que intervienen en su elaboración, en orden jerárquico, separadas por una raya en diagonal (/); debiendo ir solo en minúsculas cuando la intervención solo se limita al tipeo.
11	Distribución	Se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Cc" (Con copia), seguido de dos puntos (:), y de los nombres de los funcionarios y/o personas naturales, o de las Entidades que deban ser puestas en conocimiento.
12	Adjuntos o Anexos	Cuando corresponda, se colocará en el margen inferior izquierdo la abreviatura "Adj." (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del documento a adjuntarse. De ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia. Si los documentos que se desean adjuntar corresponden a todos los documentos indicados en la Referencia, se colocará: "Documentos de la Referencia"; caso contrario, se indicará: "Documento Referencia x", donde "x" es el literal o numeral del documento señalado en la Referencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
San Agustín

Compromiso para el cambio

INFORME N° XXX-XXXX-AAP-ULA-GA/MDSA (1)

A : (Nombre) (2)
(Puesto)

ASUNTO : (3)

Ref. : (4)

Lugar y Fecha : San Agustín, (5)



(Antecedentes)

(Análisis)

(Conclusiones y recomendaciones)

(6)

Atentamente, (7)

(Firma y Sello) (8)

(Nombre) (9)

(Puesto)

XXX/xxx (Consignar en todos los originales y copias que se emitan) (10)

CC : (11)

Adj. : (12)





8. Formato de presentación de los documentos de comunicación

8.1. Tipo de papel: Hoja bond, tamaño: A4: 210 x 297 mm

8.2. Configuración (márgenes) de la página:

- a) Margen Superior: 3.0 cm.
- b) Margen Inferior: 2.5 cm.
- c) Margen Izquierdo: 3.0 cm.
- d) Margen Derecho: 2.5 cm.

8.3. Tipo, tamaño y estilo de fuente, y otras formalidades:

- a) Denominación del decenio: Arial, diez (10) puntos y cursiva; todo en mayúscula y entre comillas.
- b) Denominación del año calendario: Arial, diez (10) puntos y cursiva; en altas y bajas.
- c) Numeración del documento: Arial, once (11) puntos y negrita.
- d) Encabezado, Cuerpo y Término del documento: Arial, once (11) puntos y regular.
- e) Notas al pie de página: Arial, ocho (8) puntos y regular.
- f) Pie de página:
 - Extremo izquierdo de la hoja: El texto será elaborado en Arial, nueve (9) puntos y regular.



8.4. Si el documento posee más de una página, en cada página a partir de la segunda deberá consignarse el número de página con alineación al margen superior derecho, en Arial, nueve (9) puntos y regular.

9. Visación y firma de documentos de comunicación

La visación es un acto mediante el cual el(los) funcionario(s) y/o servidor(es) que intervinieron en la elaboración de los documentos de comunicación dan su conformidad técnica, mediante su visto bueno y sello circular.

La visación se efectuará en el margen izquierdo de cada página, tratando de guardar armonía en la ubicación de cada visto bueno. Solamente se imprimirán dos (02) ejemplares del documento, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo, ambos deberán ser firmados por el funcionario o servidor que lo emite. El original solo deberá contener dicha firma, mientras que el ejemplar que sirve de cargo, deberá estar visado por quienes intervinieron en su elaboración. En caso de requerirse copias adicionales, se obtendrán mediante el fotocopiado de los documentos antes señalados,



según corresponda. Cuando se trate de Oficios Múltiples, se podrá emitir un original para cada destinatario.

Todas las comunicaciones serán firmadas por:

- El titular del órgano o unidad orgánica o unidad funcional; o,
- En casos de delegación de firma, por quien el titular delegue la firma; para lo cual se deberá anteponer la anotación “por” al nombre y cargo del delegante (postfirma); o,
- En casos de encargatura (encargo de funciones), por el funcionario o servidor encargado; para lo cual se deberá consignar su nombre y cargo asumido (postfirma), antecedido por la anotación “(e)”.

Finalmente, las comunicaciones que se emitan en atención a los requerimientos de información, en el marco de las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá ser firmada por el funcionario responsable designado para tales efectos.



10. CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

Los responsables de la generación de documentos deben revisar minuciosamente los siguientes puntos.



- Corrección ortográfica y de estilo, letra y tamaño
- Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.
- Los documentos ingresados deben estar debidamente foliados de atrás para delante en la parte superior derecha del documento
- Eliminación de información caduca.

Estos controles son de responsabilidad de quienes generan suscriben y refrendan el documento.

11. TRANSMISION DE LA COMUNICACIÓN

- La comunicación escrita es remitida por mensajería electrónica o en forma rápida a través del correo electrónico institucional personal. De ser remitido por este medio, se imprime el mismo., se archiva y se anota en el registro de documentos emitidos en nombre del archivo, fecha y hora de envío
- Se podrá enviar documentos electrónicos de forma directa entre dependencias.
- Se podrá realizar la comunicación externa utilizando la herramienta de mesa de partes virtual para comunicación de terceras personas e instituciones ajenas a las dependencias de la Municipalidad Distrital de San Agustín.



Anexo N° 01. SIGLAS OFICIALES

N°	DESCRIPCIÓN	SIGLA
01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN	MDSA
02	ALCALDÍA	ALC
03	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	OSG
04	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ATD
05	ARCHIVO CENTRAL	AC
06	GERENCIA MUNICIPAL	GM
07	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII
08	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	GPPR
09	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.	OPMI
10	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UTI
11	ASESORÍA JURÍDICA	AJ
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GA
13	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	ULA
14	ÁREA DE ALMACÉN Y PATRIMONIO	AAP
15	UNIDAD DE TESORERÍA	UT
16	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC
17	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	URH
18	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	GIDU
19	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	UPUC
20	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA	UIM
21	UNIDAD FORMULADORA	UF
22	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	UDC
23	GERENCIA DE SERVICIO PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	GSPGA
24	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	USC
25	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA PARQUES Y JARDINES	ULPPJ
26	UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	UGFA
27	CEMENTERIO	CEM
28	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	ATM
29	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	GDES
30	UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	UPVL
31	DEMUNA, OMAPED Y CIAM	UDOC
32	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	ULE
33	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	URC
34	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES	UCLM
35	UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	UTCD
36	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GAT
37	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	UOCT
38	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	UFT
39	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	UEC
40	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	UGM

