



GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 080 - 2021-GM/MDC

Comas, 04 de marzo de 2021

VISTO:

EL Memorando N° 689-202-SG/MDC, Informe N° 008-2020-SG/MDC, y Memorando N° 73-2021-SG/MDC, de la Secretaría General; el Informe N° 351-2020-STADYA-SG/MDC, de su Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo; Informe N° 048-2020-SGPM-GPP/MDC, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; Informe N° 229-2020-GPP/MDC, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 04-2021-GAJ/MC, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la Elaboración y Estandarización de Documentos Internos y Externos de la Municipalidad Distrital de Comas"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas; por lo que resulta conveniente uniformizar los criterios para la elaboración y estandarización de los documentos internos y externos de uso frecuente, emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, con informes de visto, la Secretaría General propone un proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la Elaboración y Estandarización de Documentos y Externos de la Municipalidad Distrital de Comas", y la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, admite la viabilidad de dicha propuesta;

Que, con informe de visto, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización señala que el proyecto de directiva puesto a consideración, uniformiza los criterios para la elaboración y estandarización de los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, y guarda coherencia con los lineamientos que se utilizan para la elaboración y aprobación de directivas en la Entidad, emitiendo opinión favorable y recomendando su aprobación;



GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante informe de visto, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que es precedente la aprobación de la propuesta de Directiva, para lo cual se requiere formalizarlo a través de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante informe de visto, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión favorable al proyecto de Directiva "Lineamientos para la Elaboración y Estandarización de Documentos Internos y Externos de la Municipalidad Distrital de Comas";

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en la parte considerativa y contando con los citados informes técnico y legal favorables, el Visto Bueno de los Gerentes de Planificación y Presupuesto y , de Asuntos Jurídicos; en uso, de las facultades conferidas por el ROF vigente; y de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, resulta necesario expedir el presente acto resolutivo.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2021-GPP/MDC "Lineamientos para la Elaboración y Estandarización de Documentos Internos y Externos de la Municipalidad Distrital de Comas", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico se haga cargo de la publicación de la presente disposición en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas (www.municomas.gob.pe), para su debida difusión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
CPC. RUBÉN RAFAEL RIVERA CHUMPITAZ
GERENTE



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC			
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS			VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 21
				FECHA DE APROBACIÓN:			




MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS


El presente documento tiene por finalidad racionalizar la elaboración de documentos de uso frecuente, garantizando la uniformidad de la documentación interna que se elabore en la entidad, estandarizando su uso y contribuyendo al orden de los mismos.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	2 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	5.1. DEFINICIONES.....	3
	5.2. RESPONSABILIDADES.....	4
	5.3. PRESENTACIÓN FORMAL DE DOCUMENTOS.....	4
	5.4. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
	5.5. DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO.....	4
	5.5.1. Informe.....	4
	5.5.2. Memorando.....	5
	5.5.3. Memorando Múltiple.....	5
	5.5.4. Proveído.....	5
	5.5.5. Correo electrónico.....	5
	5.5.6. Resolución.....	5
	5.6. DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO.....	5
	5.6.1. Oficio.....	5
	5.6.2. Oficio Múltiple.....	5
	5.6.3. Carta.....	5
	5.6.4. Carta Múltiple.....	6
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
	6.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.....	6
	6.1.1. Encabezado.....	6
	6.1.2. Año oficial.....	6
	6.1.3. Lugar y fecha.....	6
	6.1.4. Codificación.....	6
	6.1.5. Destinatario.....	6
	6.1.6. Remitente.....	7
	6.1.7. Asunto.....	7
	6.1.8. Referencia.....	7
	6.1.9. Cuerpo.....	7
	6.1.10. Término.....	7
	6.1.11. Estructura del correo electrónico.....	8
	6.2. ESTRUCTURA DE UNA RESOLUCIÓN.....	9
	6.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN.....	9
	6.3.1. Ortografía y gramática.....	9
	6.3.2. Estilo.....	9
	6.3.3. Citas textuales.....	10
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	11
	ANEXOS.....	11

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	3 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:			

DIRECTIVA N° 004-2021-GPP/MDC

LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ESTANDARIZACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y estandarización de documentos internos y externos emitidos por la Municipalidad Distrital de Comas.

II. FINALIDAD

Estandarizar y racionalizar la elaboración de documentos de uso frecuente emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Comas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, que declara el periodo 2018 al 2027 como el "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres".
- Directiva N° 001-2020-GPP/MDC, que regula los "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Comas".

V. DISPOSICIONES GENERALES


Se entiende como documento oficial a todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, investidos por las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Únicamente Alcaldía, Secretaría General y las Gerencias pueden emitir documentos al exterior de la entidad.

Las Subgerencias pueden emitir documentos al exterior de la entidad siempre y cuando dichos documentos respondan a un mandato jurisdiccional y/o a las prerrogativas establecidas por el marco legal que regula sus funciones.

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. Comunicación: Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer información, pensamientos, etc.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	4 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

5.1.2. Comunicación externa: Es la que se cursa o recibe de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.

5.1.3. Comunicación interna: Es la que se cursa al interior de la entidad.

5.1.4. Documento: Información contenida en cualquier medio de soporte y que haya sido creada o recibida como información por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

5.2. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva.

Los funcionarios y servidores, a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente directiva, en la elaboración de los documentos que emanen de sus unidades correspondientes.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas, así como todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Comas, independientemente del régimen su régimen laboral.

5.3. PRESENTACIÓN FORMAL DE DOCUMENTOS

5.3.1. Tipo de letra: Arial tamaño 11. Para el caso de las Resoluciones se empleará el tipo de letra: Arial Narrow tamaño 11.

5.3.2. Interlineado del párrafo: Simple (sencillo).

5.3.3. Márgenes: En el formato A4:

Margen superior: 1,75 cm.

Margen inferior: 1,75 cm.

Margen derecho: 2,5 cm.


Margen izquierdo: 2,5 cm.

5.4. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Son aquellos documentos administrativos que permiten el enlace interno de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Comas; y externo con las personas naturales y jurídicas públicas y privadas.

5.5. DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO

5.5.1. Informe.- Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos de forma pormenorizada y detallada de un asunto determinado, a pedido de la instancia superior o de igual jerarquía o por iniciativa propia, para

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	5 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:			

esclarecer y solucionar un hecho que necesite conocimiento especializado, para facilitar la toma de decisiones y que se caracteriza por tener cuatro (4) secciones claramente definidas.

No podrán establecerse como informes, aquellos documentos que sólo detallen hechos y no realizan análisis alguno, así como los que no contengan las secciones detalladas por el numeral 6.1.9. de la presente directiva.

5.5.2. Memorando.- Documento que se cursa entre los órganos o unidades orgánicas, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, con el propósito de comunicar aspectos administrativos de su competencia, con la finalidad de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

5.5.3. Memorando Múltiple.- Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a dos (2) o más órganos o unidades orgánicas, independientemente del nivel jerárquico del remitente o destinatario, con el propósito de comunicar aspectos administrativos de su competencia, con la finalidad de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

5.5.4. Proveído.- Documento que deriva o conduce un expediente o documento por un flujo determinado, impulsando su trámite. Es emitido por el (la) funcionario(a) a cargo de un órgano o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

5.5.5. Correo Electrónico.- Mensaje que remite un servidor de la Municipalidad Distrital de Comas a uno o varios destinatarios, pudiendo contener adjunto uno o varios archivos. Su uso es de carácter excepcional y se rige por los lineamientos establecidos para tal fin. Este documento puede ser clasificado como de carácter interno o externo.


5.5.6. Resolución.- Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación conforme a su competencia y en el marco de las normas del derecho público, que está destinado a producir efectos jurídicos sobre la administración y/o intereses, obligaciones o derechos del administrado.

5.6. DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO

5.6.1. Oficio.- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una (1) entidad de la Administración Pública.

5.6.2. Oficio Múltiple.- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (2) o más entidades de la Administración Pública.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	6 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

- 5.6.3. **Carta.-** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.
- 5.6.4. **Carta Múltiple.-** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, para comunicarse con dos (2) o más personas naturales o jurídicas que no forma parte de la Administración Pública.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas tienen la siguiente estructura general:

- 6.1.1. **Encabezado.-** Es la parte superior del documento y comprende la siguiente información: Logotipo oficial de la Municipalidad Distrital de Comas.
- 6.1.2. **Año oficial.-** Es la denominación del año calendario declarado por dispositivo legal correspondiente. Se consigna en letras mayúsculas y entre comillas, ubicado en la parte central y superior del documento, con tipo de letra Arial de tamaño 8. Asimismo, debajo del año oficial, deberá consignarse la frase aprobada por dispositivo legal, según corresponda.
- 6.1.3. **Lugar y fecha.-** Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de elaboración del documento. Se consigna en el lugar que corresponda, según modelo y tipo de documento.

Para el caso del informe, memorándum y memorándum múltiple solo se consignará la fecha, luego de la referencia.

- 6.1.4. **Codificación.-** La codificación individualiza la comunicación escrita e identifica al órgano y/o unidad orgánica remitente. Se consigna en letras mayúsculas, subrayado, negrita y en la parte céntrica del documento, según corresponda.


Para el caso de los oficios y cartas, la codificación se hará en la parte izquierda del documento, con la misma estructura del párrafo anterior.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas codificarán sus documentos considerando el siguiente orden:

Denominación del documento, seguido por la abreviatura de la palabra Número "N°"; el número correlativo asignado al documento, compuesto por tres o cuatro dígitos (según la frecuencia de uso) renovables anualmente; entre guiones las cuatro cifras del año en que se cursa la comunicación; y, las siglas del nombre de la Subgerencia responsable de la formulación del documento, así como las siglas del nombre de la Gerencia, de la cual depende, según corresponda, separado por guiones, seguido del símbolo (/) y de las siglas del nombre de la entidad.

- 6.1.5. **Destinatario.-** Es el nombre, apellido y cargo de la persona a quien se dirige el documento. Los nombres y apellidos se escriben con letras mayúsculas, a excepción del memorando, memorando múltiple e informe; los cargos se



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	7 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:			

escriben con letras minúsculas. Se resaltan en negrita únicamente los nombres y apellidos.

Para el caso de la carta, carta múltiple, oficio y oficio múltiple, se incluirá adicionalmente la dirección de la persona natural o institución.

6.1.6. Remitente.- Para el caso del memorando, memorando múltiple e informe, se incluirá este rubro, indicando el nombre, apellido y cargo del Gerente o Subgerente que emite el documento, los cuales se escribirán en minúsculas. Se resaltan en negrita únicamente los nombres y apellidos.

6.1.7. Asunto.- Expresa brevemente el contenido del documento. La palabra asunto irá resaltada en negrita al lado izquierdo.

6.1.8. Referencia.- Menciona, en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación del oficio, oficio múltiple, carta, carta múltiple, memorando, memorando múltiple o informe. La palabra referencia irá resaltada en negrita, al lado izquierdo.

6.1.9. Cuerpo.- Parte expositiva y esencial del documento, en la que se desarrolla el tema.

➤ **Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Memorando y Memorando Múltiple.-** Se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo: *"Es grato dirigirme a usted..."*, *"Me dirijo a usted..."* entre otros.


Luego de efectuado el saludo, se desarrollara uno o más párrafos explicando diversos aspectos de un determinado tema, así como comunicando aspectos administrativos, con la finalidad de dar respuesta, formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros.

➤ **Informes.-** Generalmente se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento, por ejemplo: *"Me dirijo a usted, con relación a los documentos de la referencia, vinculados a..."*.

Luego de efectuado el saludo, se desarrollará el cuerpo del documento, conforme con la siguiente estructura:

- **Antecedentes:** se resumirán los hechos y el contenido de los documentos que sustentan la formulación del informe.
- **Base legal:** se consignarán las normas legales, independientemente de su rango, que estén vinculados con el tema a examinar.
- **Análisis:** se realizará una investigación o estudio lógico secuencial del tema o temas abordados.
- **Conclusiones:** se consignarán los resultados obtenidos sobre la base de las premisas desarrolladas en la parte analítica.
- **Recomendaciones:** se consignaran las sugerencias y/o recomendaciones vinculadas a la parte analítica del informe.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	8 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

6.1.10. Término.- Conjunto de elementos de identificación del remitente:

- a) **Despedida.-** Se ubica luego de concluido el texto, por ejemplo: *“Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración”, “Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes”, “Atentamente”,* entre otros.
- b) **Firma.-** Se suscribe en parte central de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la post-firma. La firma es impresa por el director del órgano o unidad orgánica que emite el documento, se su puño y letra, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo o nombre completo del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
- c) **Post-firma.-** Se coloca debajo de la firma en letra negrita y comprende:
 - Nombres y apellidos
 - Cargo o encargatura, de corresponder.
- d) **Siglas de responsabilidad.-** Identifica(n) al(los) servidor(es) responsable(s) de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas de oblicuas (/).

Las siglas de responsabilidad se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documento: (XXX/yyy/zzz).

Las primeras siglas corresponden al director del área, quien es la persona que firma el documento (en mayúsculas) y las siguientes corresponden al o los servidores que intervinieron en su redacción (en minúsculas).

- e) **Con copia.-** Se utiliza cuando una copia del documento es remitido, para conocimiento a otros órganos o personas distintas al destinatario. En estos casos, se consignaran las iniciales “C.c.” y se ubicaran en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.

A lado de dichas iniciales se nombrará cada órgano o unidad orgánica, a la que se le remite copia del documento, así como el número de ejemplares que se les entrega.


- f) **Fin de página.-** Es la referencia al número de la central telefónica, la dirección electrónica y el domicilio fiscal de la Municipalidad Distrital de Comas.
- g) **Visado.-** Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad a su contenido.

Para el caso de las Resoluciones, éstas deben contar con el sello de visto bueno de los órganos y/o unidades orgánicas intervinientes y/o competentes, a fin de dar conformidad a su contenido.

En caso no sea posible colocar todos los vistos en el borde izquierdo del documento, se podrá visar en la parte del borde inferior y/o borde derecho.

- 6.1.11. **Estructura del correo electrónico.-** Los correos electrónicos estarán constituidos por las siguientes partes:



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC			
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS			VERSIÓN:	01	PÁGINA:	9 de 21
				FECHA DE APROBACIÓN:			

- a) **Destinatario (Para):** Es la dirección electrónica de cada una de las personas y/o entidad, a quien va dirigido el correo electrónico.
- b) **Asunto:** Expresa sucintamente el contenido del correo electrónico.
- c) **Cuerpo:** Es la parte expositiva y central de este documento, en la que se indica el motivo de su remisión.
- d) **Despedida:** Frase que se utiliza para despedirse del destinatario del correo electrónico. Ejemplo: "Atentamente,".
- e) **Autofirma:** Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán insertar una autofirma, a fin de permitir identificar formalmente a su remitente.


6.2. ESTRUCTURA DE UNA RESOLUCIÓN

Las resoluciones emitidas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, en el marco de sus funciones, tienen la siguiente estructura general:

- a) Las disposiciones establecidas por los numerales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 y 6.1.4 de la presente
- b) Seguidamente debajo de los datos señalados anteriormente se consigna al funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica que emite el acto administrativo.
- c) Visto.- Se consignan los documentos que promueven y/o sustentan el acto administrativo en orden cronológico.
- d) Parte considerativa.- Se consignan las disposiciones de las normas legales y las conclusiones de los documentos que sustentan el acto administrativo en orden cronológico.
- e) Parte resolutive.- Es la sección final de la resolución en la que se expresa de manera articulada la(s) decisión(es) tomada(s) por el funcionario de forma clara y precisa.
- f) Las disposiciones establecidas por los literales b), c), f) y g) del numeral 6.1.10

6.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN


- 6.3.1. **Ortografía y gramática:** Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas deben guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	10 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

6.3.2. **Estilo:** El estilo debe ser siempre cortés y respetuoso.

6.3.3. **Citas textuales:** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría bajo las normas APA. Por ejemplo: *"Cada escritor tiene la cara de su obra (Ribeyro, s.f.)"*.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	11 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La presente directiva es aplicable a todos los documentos que se generen a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- No existe, ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente directiva.


TERCERA.- La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la unidad competente para formular y proponer los lineamientos necesarios para la mejor aplicación de la presente Directiva, en coordinación con la Secretaría General.

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- Anexo N° 01 Formato de Oficio.
- Anexo N° 02 Formato de Oficio Múltiple.
- Anexo N° 03 Formato de Carta.
- Anexo N° 04 Formato de Carta Múltiple.
- Anexo N° 05 Formato de Memorando.
- Anexo N° 06 Formato de Memorando Múltiple.
- Anexo N° 07 Formato de Informe.
- Anexo N° 08 Formato de Resolución
- Anexo N° 09 Formato de Correo Electrónico.
- Anexo N° 10 Formato de cuadro de siglas de la entidad, órganos y unidades orgánicas.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC			
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS			VERSIÓN:	01	PÁGINA:	12 de 21
				FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 01

Formato de Oficio



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orgánica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

(Lugar y fecha)

OFICIO N° 001-2020-SG/MDC

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección

Presente.-

Asunto :

Referencia :

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual.....

Al respecto, hago de su conocimiento que.....


Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

(Firma y post-firma)

c.:

(XXX/yyyy/zzz)

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	13 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:			

**Anexo N° 02
Formato de Oficio Múltiple**



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orgánica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

(Lugar y fecha)

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2020-SG/MDC

Señores
Cargo (Destinatario)
Institución (Destinatario)
Dirección
Presente.-

Asunto :

Referencia :

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual.....

Al respecto, hago de su conocimiento que.....

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.


Atentamente,

(Firma y post-firma)



(XXX/yyy/zzz)



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	14 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 03
Formato de Carta



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orgánica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

(Lugar y fecha)

CARTA N° 001-2021-SG/MDC

Señor(a)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Dirección

Presente.-



Asunto :

Referencia :



Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual.....

Al respecto, hago de su conocimiento que.....

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.


Atentamente,

(Firma y post-firma)



C.c.:

(XXX/yy/zzz)

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	15 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 04

Formato de Carta Múltiple



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orgánica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

(Lugar y fecha)

CARTA MULTIPLE N° 001-2021-SG/MDC

Señores(as)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)

Dirección

Presente.-

Asunto :

Referencia :

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el

qual.....
.....
.....

Al respecto, hago de su conocimiento

que.....
.....
.....

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

(Firma y post-firma)



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	16 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 05

Formato de Memorando



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orográfica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

MEMORANDO N° 001-2021-SG/MDC

Para : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo

De : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo

Asunto :

Referencia : Oficio N° 001-2020-SG/MDC

Fecha : xx de xxxxx de 20XX



Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual.....



Al respecto,.....


Atentamente,



(Firma y post-firma)



(XXX/yyy/zzz)

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	17 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

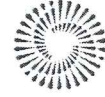
Anexo N° 06

Formato de Memorando Múltiple



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orgánica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2021-SG/MDC

Para : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo

Para : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo

De : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo

Asunto :

Referencia : Oficio N° 001-2020-SG/MDC

Fecha : xx de xxxxx de 20XX



Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual.....

Al respecto,.....


Atentamente,

(Firma y post-firma)



(XXX/yyy/zzz)



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	18 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 07

Formato de Informe



Municipalidad
Distrital de Comas

Nombre de la unidad
orgánica



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

INFORME N° 001-2021-SG/MDC

Para : Nombres y apellidos (Destinatario)
Cargo (Destinatario)

De : Nombres y apellidos (Remitente)
Cargo (Destinatario)

Asunto :

Referencia : Oficio N° 001-2020-SG/MDC

Fecha : xx de xxxxx de 20XX



Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, vinculados al



Al respecto, informo a su despacho lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.


Atentamente,

(Firma y post-firma de la persona responsable de la elaboración del documento)



C.c.:

(XXX/yyy/zzz)

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	19 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 08

Formato de Resolución



"DENOMINACIÓN DEL AÑO CALENDARIO DECLARADO POR DISPOSITIVO LEGAL CORRESPONDIENTE"

RESOLUCION DE... N° 000-2020-XX/MDC

Comas, XX de XXXXXX de 20XX

EL XXXXXX LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VISTO: El Informe N° XXX-20XX-SGXX/MDC de la Gerencia o Subgerencia de..., respecto a...,

y;

CONSIDERANDO:

Que,...;

Que,...;

Que,...;

Que, a través del Informe N° XXX-20XX-XX-XX/MDC, la Gerencia de..., concluye que...;

Que,...;

Que,...;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por... de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR...

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR...

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	20 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			


Anexo N° 09

Formato de autofirma de Correo Electrónico



Nombre del Servidor o Funcionario Público | siglas de la unidad orgánica
 Cargo: xxxxxx
 Correo: xxxxxx@municomas.gob.pe
 Dirección: Av. 22 de Agosto cdra. 8 s/n - Plaza de Armas s/n Av. España, La Libertad km. 11 Av. Túpac Amaru



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	004-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	21 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			

Anexo N° 10

Cuadro de siglas de la entidad, órganos y unidades orgánicas

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	MDC
ALCALDÍA	AL
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
SECRETARIA GENERAL	SG
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SGTDA
SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES	SGCOM
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	SGIGE
GERENCIA MUNICIPAL	GM
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGC
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SGT
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SGA
SUBGERENCIA DE MAESTRANZA	SGM
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	GAJ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GPP
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SGP
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	SGPM
GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	GGTDE
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	SGPUCHUE
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	SGPE
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	SGGRD
GERENCIA DE GESTIÓN DE INVERSIONES	GGI
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	SGOP
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SGEP
GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA	GSC
SUBGERENCIA DE SERENAZGO	SGS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GAT
SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	SGRTOC
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	SGRCT
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA	SGECT
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	SGMRS
SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES	SGAV
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GDS
SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	SGSPS
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES	SGECJD
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	SGPA
SUBGERENCIA DE PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	SGPVL
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	SGPV
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	GFT
SUBGERENCIA DE CONTROL Y OPERACIONES	SGCO
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTES Y VIALIDAD	SGTTV
SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORÍA COACTIVA ADMINISTRATIVA	SGSECA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARÍA GENERAL
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA
Y GOBIERNO ELECTRONICO

04 MAR. 2021

RECIBIDO

Firma: Hora: