

# DIRECTIVA DE COMUNICACIONES ESCRITAS

(DIRECTIVA N° 002-2009-OGA/MVES)

## 1. OBJETIVO

Uniformizar la presentación de la documentación que se genera en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

## 2. FINALIDAD

Establecer los niveles y formas de comunicación y las normas para su formulación y distribución, así como el tipo y uso de impresos.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ordenanza N° 170-2008, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

## 5. CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACION

La Secretaría General será la responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

## 6. NIVELES DE COMUNICACIÓN

Se considera los siguientes niveles:

- |               |   |  |
|---------------|---|--|
| Primer nivel  | : | Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Secretaria General |
| Segundo Nivel | : | Gerencias, Programas Especiales y Oficinas                   |
| Tercer Nivel  | : | Subgerencias y Unidades                                      |

## 7. DEFINICIONES

### 7.1. Correspondencia Interna

Es aquella que se genera y circula entre las dependencias de la Municipalidad y está referida a los siguientes documentos:

#### 7.1.1. Expediente

Documento respecto de la cual deberá emitirse un pronunciamiento mediante una resolución.

Municipalidad de Villa El Salvador  
Dr. NINE VILLAVICENCIO TORRES  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

### 7.1.2. Documento Simple

Documento respecto del cual no es necesario emitir un pronunciamiento o iniciar alguna acción a solicitud del recurrente.

### 7.1.3. Anexo

Documento que se adjunta a un expediente.

### 7.1.4 Proveído

Documento que se utiliza para solicitar información a las diversas dependencias de la corporación municipal o remitir al área por no ser de su competencia.

### 7.1.5 Memorando Circular

Documento a través del cual se realizan comunicaciones de asuntos o se dictan disposiciones generales que alcanzan a las dependencias del mismo o inferior nivel jerárquico.

Es de uso del primer y segundo Nivel, las dependencias de este último nivel remitirán copia informativa al órgano al que pertenezcan.

Es de uso de los órganos de Tercer Nivel que por las funciones que realizan necesitan dirigirse a todos los órganos de la Municipalidad, como por ejemplo, la Unidad de Trámite Documentario, o la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

### 7.1.6 Informe

Documento que contiene una opinión técnica o profesional sobre un tema particular que sustente una acción a ser tomada por la administración o que comunica el resultado de las acciones tomadas.

Las dependencias del segundo nivel se dirigirán a las del primer nivel sin restricciones.

Las dependencias del Tercer Nivel cuando deban dirigirse a otras del segundo nivel que no sea su superior jerárquico deberá contar con el Visto Bueno del jefe inmediato superior".

La Gerencia Municipal se dirigirá a la Oficina de Secretaría General con un informe en los casos que remita documentación para la firma del Alcalde, para atender los pedidos de los señores regidores para que sea puesta en consideración del Concejo o de las Comisiones de Regidores.

### 7.1.7 Memorando

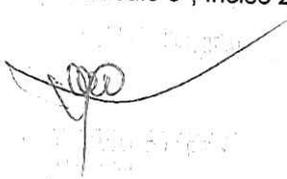
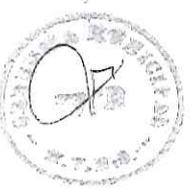
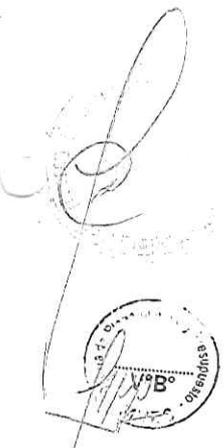
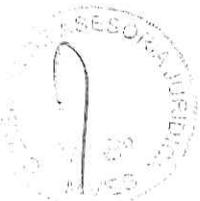
Documento que se utiliza para dictar disposiciones, atención de documentos, solicitar informes, etc. Se usa recíprocamente entre las dependencias del mismo nivel y de una dependencia hacia otra de nivel inferior.

### Limitaciones

Ningún funcionario de Segundo Nivel, salvo la Unidad de Comunicaciones y las Oficinas de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal y Proyectos Especiales, se podrá dirigir directamente a la Alcaldía, ni remitir copia de los documentos que cursen.

La documentación que se curse a los señores regidores o a las Comisiones de Regidores se tramitará a través de la Oficina de Secretaría General en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 9º, inciso 22 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE



Sólo pueden dirigirse en forma directa a la Alcaldía, la Gerencia Municipal, la Oficina de Secretaría General y los órganos de apoyo y asesoría que dependen directamente de la Alcaldía.

## 7.2. Correspondencia Externa

Es aquella que se origina al interior de la Municipalidad, pero circula fuera de ella, mediante Cartas y Oficios.

### 7.2.1. Carta

Documento que se utiliza en las comunicaciones externas que dirige la corporación Municipal a personas naturales, jurídicas del sector privado o a los administrados cuando se trate de asuntos de interés individual

### 7.2.2. Oficio

Documento utilizado para comunicaciones externas con entidades de la administración pública o privada.

Lo usan funcionarios del primer y Segundo Nivel, para dirigirse a las autoridades del mismo nivel jerárquico.

Sólo la Oficina de Control Institucional, la Subgerencia de Registros Civiles y la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, por las funciones que realizan, podrán dirigirse directamente a las dependencias con las que mantienen una relación funcional continua, remitiendo copia a la Gerencia correspondiente.

### Limitaciones

Los funcionarios del Segundo Nivel sólo podrán cursar Cartas y Oficios en los asuntos de su competencia que no comprometan a la institución, remitiendo copia informativa a la Gerencia Municipal.

## 8. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

### 8.1. Correspondencia

#### 8.1.1. De la Correspondencia Interna

##### a) Encabezamiento

Se indica en la parte superior izquierda únicamente el nombre de la dependencia que emite el documento.

##### b) Codificación

Se indicará en la parte superior central el nombre del tipo de documento (Informe, memorándum, etc.), seguido del símbolo de número (Nº), a continuación el número correlativo que corresponda, el que se anotará después de firmado el documento y a continuación, separados por un guión, se indicará en forma consecutiva: el año, las siglas correspondientes y, por último MVES.

Las Subgerencias y Unidades que dependen de las Gerencias u Oficinas colocarán la sigla que les corresponde y la sigla de la Gerencia a la que pertenecen.

Municipalidad de Villa El Salvador  
SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

c) Texto

Se indicará lo siguiente:

- A : Nombre y apellidos del funcionario y en la línea inferior, el Cargo.
- ASUNTO : Síntesis del contenido o motivo que le da origen.
- REF. : Nombre, número y código del documento que sirve de antecedente
- FECHA : Se indicará con sello fechador luego de firmado el documento

Ver formato en Anexo N° 01, y tener en cuenta el uso de letras mayúsculas y minúsculas. Ver siglas en Anexo N° 02

**8.1.2. De la Correspondencia Externa**

a) Encabezamiento

El uso del papel membretado de la Municipalidad es obligatorio, ver modelo en el Anexo N° 04.

b) Codificación

Se indicará en la parte superior central con letras mayúsculas y entre comillas la denominación del año fijado por Ley, debajo del texto anterior en el extremo izquierdo se indicará el tipo de documento (Carta u Oficio), seguido del símbolo de número (N°), a continuación el número correlativo que corresponda, el que se anotará después de firmado el documento y a continuación, separados por un guión, se indicará en forma consecutiva: el año, las siglas de la dependencia que emite el documento, las siglas de la unidad orgánica inmediata superior y, por último las siglas MVES. Aquí no se da el caso de las siglas de Subgerencias o Unidades ya que sólo pueden suscribir correspondencia externa hasta el Segundo Nivel de funcionarios, exceptuando los previstos en la presente Directiva.

c) Texto

Se indicará lo siguiente:

▪ Fecha

Se escribirá el nombre del distrito seguido de una coma y después de firmado, se colocará la fecha con sello fechador.

▪ Destinatario

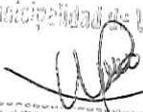
Se indicará uno debajo de otro lo siguiente: el vocablo Señor, Señora o Señorita; el nombre; el cargo si lo hubiere; el nombre de la institución, y la palabra presente.

▪ Dirección

Se indicará la dirección a la que debe notificarse la correspondencia que se emite.

▪ Referencia

Si la hay, se indicará debajo de la palabra presente, pero sobre el lado derecho

  
Municipalidad de Villa El Salvador  
  
Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

## 8.2. Sellos

Para la confección de los sellos se requerirá la conformidad de la Secretaría General.

### 8.2.1. Sellos de Firma

Están autorizados al uso de sellos de firma los funcionarios del primer, segundo y tercer Nivel, cuando dicha responsabilidad es asumida por un tercero por un periodo corto de tiempo (vacaciones, licencias, u otros) deberá adicionarse en el sello el termino (e) que señala la encargatura de la función.

### 8.2.2. Sellos de Visación

Están autorizados al uso de sellos de visación los funcionarios del primer, segundo y tercer Nivel.

Se utilizará para visar las copias de los proyectos de correspondencia que se elabore para la firma del inmediato superior jerárquico

### 8.2.3. Otros Sellos

Fechador, de seguridad, de recepción, de cargo, de copia, y urgente.

Ver Anexo N° 03.

## 8.3. Anotaciones al pie de página

### 8.3.1. Siglas

En todo documento se indicará en la parte inferior izquierda con letras mayúsculas las siglas de la persona que emitió el documento, separada por una diagonal y de ser el caso, las siglas de la persona que lo elaboró y seguida de una diagonal, las siglas de la persona que digitó el documento.

### 8.3.2. Distribución de copias

En el caso que un documento deba hacerse de conocimiento de otra dependencia se indicará en la parte inferior izquierda, las siglas "c.c." en el siguiente renglón de éstas la relación en orden jerárquico de las dependencias a las que se hará llegar las copias. Ver Anexo 01.

## 8.4. Numeración de páginas

En el caso que un documento tenga más de una página, con el fin de garantizar su integridad, se anotará en la parte superior derecha y a partir de la segunda página, lo siguiente: "Página N° (el número correlativo que corresponda a cada una de ellas) de (el número total de páginas del documento)". En la parte superior izquierda se repetirá el número y codificación del documento.

Ver Anexo 01.

## 9. RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando por su contenido se estime necesario restringir la difusión de un documento, se le debe dar el grado de seguridad **RESERVADO**



Municipalidad de Villa El Salvador

Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES  
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Jaime Zea Usca  
ALCALDE

- 9.1. El grado de seguridad se materializa sellando, con tampón de tinta roja, la parte central del margen superior derecho de cada una de las páginas. Ver el modelo del sello en Anexo N° 03.
- 9.2. El documento de carácter **RESERVADO** se remitirá en sobre cerrado, utilizando el mismo sello de seguridad anotando en la parte superior del mismo la palabra **CONTIENE:** (denominación del documento, número y códigos). Ver Anexo N° 01.
- 9.3. Para la entrega del documento se utilizará Cuaderno de cargo en el que se indicará "Sobre cerrado que dice contener: (denominación, número y código)".
- 9.4. La documentación de carácter **RESERVADO** debe archivar en un file especial bajo la custodia del Gerente o Jefe de Oficina.

## 10. OTROS IMPRESOS

### 10.1. Tarjetas de presentación

Sólo están autorizados al uso de tarjetas de presentación los funcionarios del primer, segundo, y tercer Nivel.

Los requerimientos de tarjetas de presentación de los funcionarios de Tercer Nivel serán autorizados por los del Segundo Nivel.

Los requerimientos de tarjetas de presentación de los funcionarios de segundo nivel serán autorizados por la Gerencia Municipal.

La Oficina General de Administración es la encargada de establecer la cuota anual de tarjetas para cada funcionario en razón del tipo de actividad que desempeña, la calidad del material, así como de disponer la impresión.

El modelo de la tarjeta de presentación es único por disposición de la Alcaldía, y se confeccionará previo visto bueno de la Gerencia Municipal, aparece en el Anexo N° 03 y no podrá ser modificado por ningún funcionario, bajo responsabilidad.

### 10.2. Credenciales

Todo tipo de credenciales para los trabajadores de la municipalidad será expedida por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, quien definirá las características de las mismas.

## 11. ANEXOS

Se incluye los siguientes Anexos :

- Anexo N° 01 : Formatos de documentos
- Anexo N° 02 : Siglas por dependencia
- Anexo N° 03 : Sellos y tarjeta de presentación
- Anexo N° 04 : Modelo del papel membretado

Municipalidad de Villa El Salvador  
 DR. LUCIANO TORRES  
 SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 Jaime Zea Usca  
 ALCALDE

Anexo N° 01

FORMATOS DE DOCUMENTOS

GERENCIA MUNICIPAL

MEMORANDUM CIRCULAR N° -2009-GM-MVES

A : GERENTES Y JEFES DE OFICINA  
ASUNTO : Asistencia a Seminario de Capacitación  
REF. : Informe N° 001-2009-OGA-MVES del 03.01.2009  
FECHA : 08.01.09,

---

Atentamente,

Sello y Firma de Gerente Municipal

c.c.  
Alcaldía  
Secretaría General  
Archivo

JBC/mcs/abc



Municipalidad de Villa El Salvador

Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES  
Secretario General



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Jaime Zea Usca  
ALCALDE

SUBGERENCIA DE REGISTROS CIVILES

INFORME N° -2009-SRC-GSM-MVES

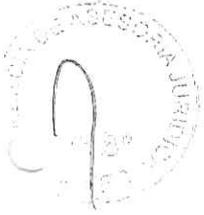
A : Sr. José Rodríguez Aguirre  
Gerente de Servicios Municipales

ASUNTO : Información solicitada por la RENIEC

REF. : Oficio N° 021-2009-RENIEC del 12.01.2009

FECHA : xxxxxxxxxxxxxx,

---



Atentamente,

Sello y Firma del Subgerente de Registros Civiles

c.c.  
Archivo

MSM/rfj

Municipalidad de Villa El Salvador  
Dr. LUIS VILLALBA TORRES  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

MEMORANDUM N° -2009-SLD-GDE-MVES

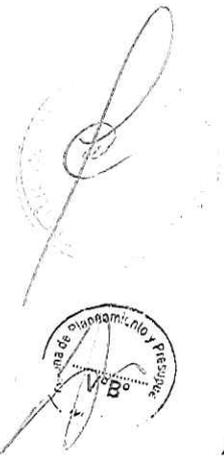
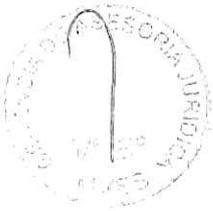
A : Sr. TOMAS SANDOVAL HUAMAN  
Subgerente de Administración y Orientación Tributaria

ASUNTO : Solicita información para atender disposición de la Gerencia

REF. : Memorandum N° 078-2009-GDE-MVES

FECHA : xxxxxxxxxxxxxxxx,

---



Atentamente,

Sello y Firma del Subgerente de Licencia y defensa del Consumidor

c.c.  
Gerencia  
Archivo

MVP/gc.

  
Municipalidad de Villa El Salvador  
  
Dr. LUIS VILLALOBOS TORRES  
Secretario General

  
MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MEMORANDUM N° -2009-GDS-MVES

A : Sr. JOSE RODRIGUEZ AGUIRRE  
Gerente de Servicios Municipales

ASUNTO : Requerimiento de apoyo para limpieza

REF. : Campaña distrital ...

FECHA : XXXXXXXXXXXXXXX,

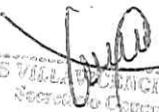
---

Atentamente,

Sello y Firma del Gerente de Desarrollo Social

c.c.  
Gerencia de Desarrollo Económico  
Archivo

EBB/rl.

  
Municipalidad de Villa El Salvador  
  
Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES  
Secretario General

  
MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA “

CARTA N° -2009-GDS-MVES

Villa El salvador, XX de enero de 2009

Señor:  
RAMIRO GAMBOA PACHECO  
Presidente de la Asociación de  
Vecinos Sector 2 Grupo 7 Mza. K  
Presente.-

De mi consideración:

Atentamente,

(Sello y firma del Gerente de Desarrollo Social)

c.c.  
Subgerencia de Programas Sociales  
Archivo

JLCH/dd.

Municipalidad de Villa El Salvador

Dr. DMS VILLA GARCIA TORRES  
Gerente de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

Jaime Zea Usca  
ALCALDE

“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

OFICIO N° -2009-GDU-MVES

Villa El Salvador,

Señor:  
RAMON ESPINOZA GALVEZ  
Gerente de Desarrollo Urbano  
Municipalidad de Lince  
Presente.-



De mi consideración:

REF. Oficio N° 022-2008-GM-XXX

(DOCUMENTO DE MÁS DE UNA PAGINA)



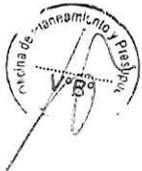
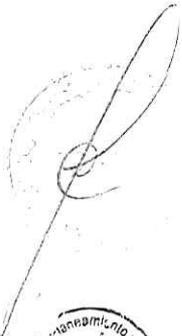
Municipalidad de Villa El Salvador  
Dr. JUAN VILLALBA TORRES  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

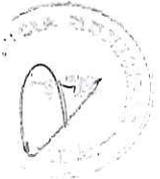


Atentamente,

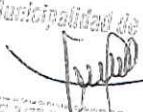
(Sello y firma del Gerente de Desarrollo Urbano)

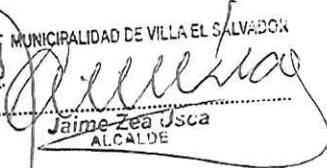


c.c.  
Subgerencia de Proyectos y Obras  
Archivo



JLCH/dd.

 Municipalidad de Villa El Salvador  
  
Dr. LUIS VILLAVICENCIO TORRES  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

Anexo N° 02  
**SIGLAS POR DEPENDENCIA**

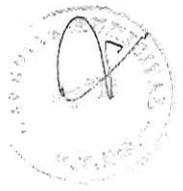
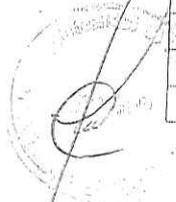
DEPENDENCIA	SIGLAS
<b>ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	
Alcaldía	ALC
o Unidad de Comunicaciones	UCM
Gerencia Municipal	GM
Secretaría General	SG
<b>ORGANOS DE CONTROL</b>	
Organo de Control Institucional	OCI
<b>ORGANOS DE ASESORIA</b>	
Procuraduría Pública Municipal	PPM
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
o Unidad de Presupuesto	UPP
o Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	UPC
o Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística	UDT
Oficina de Participación Ciudadana	OPC
<b>ORGANOS DE APOYO</b>	
Oficina General de Administración	OGA
o Unidad de Contabilidad	UCT
o Unidad de Finanzas	UFZ
o Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	UDH
o Unidad de Logística	ULG
o Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario	UADAU
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	
Gerencia de Rentas	GAT
o Subgerencia de Administración y Orientación Tributaria	SAT
o Subgerencia de Recaudación	SRE
o Subgerencia de Fiscalización y Control Ciudadano	SFC
o Subgerencia de Ejecutoría Coactiva	SEC
Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
o Subgerencia de Promoción y Desarrollo Empresarial	SPD
o Subgerencia de Licencias y defensa del Consumidor	SLD
o Subgerencia de Defensa Civil	SDC
o	

Continuación

Municipalidad de Villa El Salvador  
 Dr. LUIS VILLAVANCIOS TORRES  
 Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 Jaime Zea Usca  
 ALCALDE

DEPENDENCIA	SIGLAS
<b>Gerencia de Desarrollo de Urbano</b>	<b>GDU</b>
○ Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano	<b>SPU</b>
○ Subgerencia de Proyectos y Obras	<b>SPO</b>
○ Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	<b>STS</b>
<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>	<b>GDS</b>
○ Subgerencia de Salud y Ambiente	<b>SSA</b>
○ Subgerencia de Educación Cultura Deporte y Juventud	<b>SEJ</b>
○ Subgerencia de Proyectos y Obras	<b>SPO</b>
○ Subgerencia de DEMUNA	<b>SDM</b>
<b>Gerencia de Servicios Municipales</b>	<b>GSM</b>
○ Subgerencia de Registros Civiles	<b>SRC</b>
○ Subgerencia de Areas Verdes	<b>SAV</b>
○ Subgerencia de Residuos Sólidos	<b>SRS</b>
<b>Programa Especial de La Mujer</b>	<b>PEM</b>
<b>Agencias Municipales de Desarrollo</b>	
Agencia Municipal de Desarrollo N°1	<b>AG1</b>
Agencia Municipal de Desarrollo N°2	<b>AG2</b>
Agencia Municipal de Desarrollo N°3	<b>AG3</b>
Agencia Municipal de Desarrollo N°4	<b>AG4</b>



Municipalidad de Villa El Salvador

*[Handwritten Signature]*  
**DR. LUIS VILLAVICENCIO TORRES**  
 Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

*[Handwritten Signature]*  
**Jaime Zea Usca**  
 ALCALDE

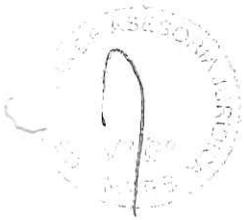


MUNICIPALIDAD  
CENTRAL TELEFONICA: 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

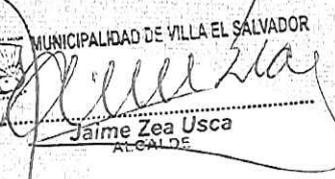
Anexo N° 04

**MODELO DEL PAPEL MEMBRETADO**

USO OBLIGATORIO



Municipalidad de Villa El Salvador  
  
DR. LUIS VILA VICENCIO TORRES  
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Jaime Zea Usca  
ALCALDE

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia