

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 074-2024-MPSM/GM

San Miguel, 14 de marzo del 2024

VISTO:

El Informe N° 017-2024-MPSM/OGSG, de fecha 06 de febrero de 2024, el Informe N° 043-2024-MPSM/OGPP, de fecha 19 de febrero de 2024 y el Informe N° 075-2024-MPSM/OGAJ, de fecha 12 de marzo de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, dispone en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305, que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local que cuentan con autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ordenamiento jurídico", por su parte el tercer párrafo del artículo 39° de la misma ley dispone que, "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° señala que, La administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de Legalidad, Economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, ...; en tanto que, en el artículo 27° señala que "La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General..."; mientras que en el artículo 28° se indica que "La estructura orgánica básica de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal";

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas;

Que, el Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, señala que:

Artículo 1. - Concepto de acto administrativo

(...)

1.2. No son actos administrativos:

1.2.1. 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 esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

(...)

Asimismo, en el Artículo 72° de la misma Ley, señala que

Artículo 72.- Fuente de competencia administrativa

(...)



72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece:

Artículo 1. - Administración Pública Central orientada al servicio de la persona

Toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona

Que, el Artículo 2° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece:

Artículo 2.- Objeto de la ley

Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

Que, el ítem 2° de la Directiva N° 0011-2021-MPSM/GM, establece la finalidad de “Concordar criterios para la formulación, tramitación, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de San Miguel”.

Que, la Plataforma Digital única del Estado Peruano, señala que: “Las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir”.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, preceptúa que: “Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes”.

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordena, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;

Que, el ítem VI de la Directiva N° 0011-2021-MPSM/GM, “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de San Miguel”, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2021-MPSM/GM, de fecha 14 de mayo de 2021;

VI.- Normas Generales

(...)

5. Aprobación

Los requisitos para que un documento normativo sea aprobado son los siguientes:

1. Informe técnico de la unidad orgánica o área solicitante que sustente técnica y legalmente su propuesta de Directiva.
2. Opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3. Opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión.

- Alcaldía: Cuando se trate de Directivas Generales.
- Gerencia Municipal: Cuando se trate de Directivas de Órgano.

Que, mediante Informe N° 017-2024-MPSM/OGSG, de fecha 06 de febrero de 2024, la jefe de la Oficina General de Secretaria General, remite a la Gerencia Municipal, la Propuesta de Directiva denominada "**LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**", para revisión, opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica y su respectiva aprobación;

Que, mediante Informe N° 043-2024-MPSM/OGPP, de fecha 19 de febrero de 2024, el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señala que luego de la revisión de los actuados de la Propuesta de Directiva "**LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**", concluye con **OPINIÓN FAVORABLE**, asimismo, recomienda seguir con la continuidad del procedimiento para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 075-2024-MPSM/OGAJ, de fecha 12 de marzo de 2024, el Asesor Jurídico, se pronuncia sobre la Legalidad de la Propuesta de Directiva "**LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**", emitiendo **OPINIÓN FAVORABLE** y declara **PROCEDENTE la APROBACION** del proyecto de Directiva, mediante acto resolutivo; asimismo, recomienda disponer su publicación en el portal web de la entidad;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, Directiva N° 001-2024-MPSM/GM, "**LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento y difusión de la Directiva "**LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**", a todos los funcionarios y Servidores Públicos que conforman esta entidad edil.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO cualquier otra norma o disposición interna en tanto se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de San Miguel la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Cc.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Mg. Allin N. Montez Rios
GERENTE MUNICIPAL



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGDAC			



SAN MIGUEL

Municipalidad Provincial

LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO

Aprobado con:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°

INDICE



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 001-2024-MPSM/GM
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:
			FORMULADA POR: OGGDAC

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. PRESENTACION FORMAL DE DOCUMENTOS
- VIII. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO

- 8.1.1. Informe
- 8.1.2. Memorando
- 8.1.3. Memorando Múltiple
- 8.1.4. Nota Informativa
- 8.1.5. Proveído
- 8.1.6. Correo Electrónico
- 8.1.7. Resolución

8.2. DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO

- 8.2.1. Oficio
- 8.2.2. Oficio Múltiple
- 8.2.3. Carta
- 8.2.4. Carta Múltiple

IX. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

- 9.1. Encabezado
- 9.2. Año Oficial
- 9.3. Lugar y Fecha
- 9.4. Codificación
- 9.5. Destinatario
- 9.6. Remitente
- 9.7. Asunto
- 9.8. Referencia
- 9.9. Cuerpo
- 9.10. Termino
- 9.11. Estructura del correo electrónico
- 9.12. Estructura de una Resolución

6.2. FORMALIDADES EN LA PRESENTACION

- 6.2.1. Ortografía y Gramática
- 6.2.2. Estilo
- 6.2.3. Citas Textuales

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
ANEXOS



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

DIRECTIVA N° 001-2024-MPSM/GM

LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y estandarización de documentos internos y externos emitidos por la Municipalidad Provincial de San Miguel.

II. FINALIDAD

Estandarizar y racionalizar la elaboración de documentos de uso frecuente emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. ALCANCE

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

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.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva N° 0011-2021-MPSM/GM.

V. DEFINICIONES

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 Provincial de San Miguel.

La redacción de las comunicaciones escritas, deben ser breves y directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

- Comunicación:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual, para transmitir o conocer información, pensamientos, etc.
- Comunicación externa:** Es la que se cursa o recibe de otras entidades públicas, privadas y de personas naturales.
- Comunicación interna:** Es la que se cursa al interior de la entidad.



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 001-2024-MPSM/GM
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:
			FORMULADA POR: OGGDAC

d) **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.



VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, *supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones en la presente directiva.*

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, todos los funcionarios y servidores responsables de los órganos y unidades orgánicas, así como todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Miguel, independientemente del régimen laboral.



VII. PRESENTACION FORMAL DE DOCUMENTOS

a) **Tipo de letra:** Arial tamaño 10. Para el caso de las Resoluciones se empleará el tipo de letra: Arial Narrow tamaño 10.

b) **Interlineado del párrafo:** Simple (sencillo).

c) **Márgenes:** En el formato A4:

Margen Superior: 3,00 cm.

Margen inferior: 2,00 cm.

Margen derecho: 2,0 cm.

Margen izquierdo: 3,0 cm.



VIII. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

Son aquellos documentos administrativos que permiten el enlace interno de los *órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de San Miguel* y externo con las personas naturales y jurídicas públicas y privadas.

8.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER INTERNO

a) **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 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 solo 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.

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

- b) **Memorando.-** De gestión y circulación interna de la administración, de contenido breve y resumido, a fin de comunicar y traspasar información sobre aspectos técnicos o administrativos en el ámbito de la competencia funcional que concierne a la institución, y que tiene por objetivo formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información o expedientes, tramitar documentación para determinadas decisiones administrativas, dar cuenta de gestiones específicas, impartir instrucciones, entre otros.

Este documento supone una acción inmediata, y el destinatario debe ser de igual o menor jerarquía o funcional que el remitente.

- c) **Memorando Múltiple.-** Documento que con el mismo numero e igual contenido, es dirigido simultáneamente a mas de una unidad orgánica de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

- d) **Nota Informativa.-** Documento similar al **Memorando**, a través del cual un servidor eleva al superior jerárquico una respuesta sobre un tema específico o el documento denominado **Informe**.

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

- f) **Correo Electrónico.-** Mensaje que remite un servidor de la Municipalidad Provincial de San Miguel 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.

- g) **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 esta destinado a producir efectos jurídicos sobre la administración y/o interés, obligaciones o derechos del administrado.

8.2. DOCUMENTOS DE CARÁCTER EXTERNO

- a) **Oficio.-** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una (1) entidad de la Administración Pública.
- b) **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.
- c) **Carta.-** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

- d) **Carta Múltiple.**- Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (2) o más personas naturales o jurídicas que no forman parte de la Administración Pública.

IX. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, tienen la siguiente estructura general:

- 9.1. **Encabezado.**- Es la parte superior del documento y comprende la siguiente información: Logotipo oficial de la entidad municipal.

- 9.2. **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.

- 9.3. **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, nota informativa, memorando y memorando múltiple solo se consignará la fecha, luego de la referencia.

- 9.4. **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 entidad municipal codificarán sus documentos considerando el siguiente orden:

- e) Tipo de Documento: Es el documento oficial de carácter interno o externo que emite la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- f) Numero del Documento: A todo documento oficial que genere cada unidad orgánica se le asignará un numero correlativo expresado por un mínimo de cuatro (4) dígitos presididos por el símbolo "N" (Ejemplo "OFICIO N° 0001").
- g) Año: Se consignarán los cuatro dígitos del año en curso, precedido por un guion (Ejemplo - 2024).
- h) Siglas de la Institución: Se consignarán las siglas **MPSM**, después del año en curso, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/).
- i) Siglas de la Unidad Orgánica: Se consignarán las siglas de la UNIDAD ORGANICA que emita el documento, para el caso que corresponda a una sub unidad orgánica, se separará por un guion (-).

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

Utilizando el siguiente esquema: **INFORME N° 0001-2024-MPSM/OGA-ORH**

- 9.5. 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; los cargos se 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.

- 9.6. Remitente.-** Para el caso del informe, nota informativa, memorando y memorando múltiple, se incluirá este rubro, indicando el nombre, apellido y cargo del funcionario o servidor que emite el documento. con la misma consideración del destinatario.

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

- 9.8. 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, nota informativa o informe. La palabra referencia ira resaltada en negrita, al lado izquierdo.

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

Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Nota Informativa, 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 desarrollará 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.

- 9.10. Terminó.-** 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 funcionario o servidor responsable del órgano o unidad orgánica que emite el documento, se su puño y letra, y generalmente está acompañada de un sello que contiene



	DIRECTIVA	CÓDIGO: 001-2024-MPSM/GM
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:
		FORMULADA POR: OGGDAC

el cargo o nombre completo del órgano o unidad orgánica, según corresponda.

- c) **Post-firma:** se coloca debajo de la firma en letras negritas y comprende: "Nombres y apellidos" y "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 funcionario o servidor responsable del órgano o unidad orgánica, quien es la persona que firma el documento (en mayúscula) 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 remitida, para conocimiento a otros órganos o personas distintas al destinatario. En estos casos, se consignarán las iniciales "C.c.", y se ubicarán en el margen izquierdo y al final de la última página del documento.

A lado de dichas iniciales se nombrarán cada órgano o unidad orgánica, a la que se le remite copia del documento.

- f) **Fin de página:** es la referencia al número de la central telefónica, la dirección electrónica y el domicilio fiscal de la entidad municipal.
- 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, estas 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 buenos en el borde izquierdo del documento, se podrá visar en la parte del borde inferior y/o borde derecho.

X. ESTRUCTURA DEL 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:



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

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

XI. ESTRUCTURA DEL CORREO ELECTRÓNICO

Los correos electrónicos estarán constituidos por las siguientes partes:

- 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.

XII. ESTRUCTURA DE UNA RESOLUCIÓN

Las Resoluciones emitidas por los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad municipal, en el marco de sus funciones, tienen la siguiente estructura general:

- a) Las disposiciones establecidas por los numerales 9.1., 9.2., 9.3. y 9.4. 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 consignarán los documentos que promueven y/o sustentan el acto administrativo en orden cronológico.

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

- d) Parte considerativa: se consignarán las disposiciones de las normas legales y las conclusiones de los documentos que sustenten 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 9.10.

XIII. FORMALIDADES EN LA PRESENTACION

- a) **Ortografía y gramática.**- Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal deben guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- b) **Estilo.**- El estilo debe ser siempre cortés y respetuoso.
- c) **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: 001-2024-MPSM/GM
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:
		FORMULADA POR: OGGDAC	

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 Gerencia Municipal es la unidad competente para formular y proponer los lineamientos necesarios para la mejor aplicación de la presente directiva, en coordinación con la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

1. Anexo N° 01 – Formato de Informe.
2. Anexo N° 02 – Formato de Memorando.
3. Anexo N° 03 – Formato de Memorando Multiple.
4. Anexo N° 04 – Formato de Nota Informativa.
5. Anexo N° 05 – Formato de Correo Electronico.
6. Anexo N° 06 – Formato de Resolución.
7. Anexo N° 07 – Formato de Oficio.
8. Anexo N° 08 – Formato de Oficio Multiple.
9. Anexo N° 09 – Formato de Carta.
10. Anexo N° 10 – Formato de Carta Multiple.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM	
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:		
			FORMULADA POR: OGGDAC		

**ANEXO N° 01
FORMATO DE OFICIO**



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho. **GESTIONANDO TU BIENESTAR**

San Miguel, xx de xx del 2024

OFICIO N° 0001 – 2024 – MPSM/GM

SEÑOR:
RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Directora General del Tesoro Publico

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
Jr. Junín N° 319- Lima

Asunto : REMITO INFORME DE EXTORNO DE SALDO
REF. : Informe N° 057-2023-MDJ/OT

Mediante el presente **me dirijo a usted para expresarle** mi saludo cordial a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel, al mismo tiempo **SE REMITE INFORME DE EXTORNO DE SALDO**, de acuerdo a la Aplicación del artículo 10 de la Ley N° 31369, LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:

Firma y Post-firma

XXX/yyy

C.C. Archivo



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM	
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:		
			FORMULADA POR: OGGDAC		

**ANEXO N° 02
FORMATO DE OFICIO MULTIPLE**



SAN MIGUEL

Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

„GESTIONANDO TU BIENESTAR“

San Miguel, xx de xx del 2024

OFICIO MULTIPLE N° 0001 – 2024 – MPSM/GM

SEÑORES:
RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
 Directora General del Tesoro Publico
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
 Jr. Junín N° 319- Lima

RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
 Directora General del Tesoro Publico
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
 Jr. Junín N° 319- Lima

Asunto : REMITO INFORME DE EXTORNO DE SALDO
REF. : Informe N° 057-2023-MDJ/OT

Mediante el presente *me dirijo a usted para expresarle* mi saludo cordial a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel, al mismo tiempo **SE REMITE INFORME DE EXTORNO DE SALDO**, de acuerdo a la Aplicación del artículo 10 de la Ley N° 31369 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

.....
Firma y Post-firma

XXX/yyy

©. P. Archivo

Jr. Bolognesi 407 - San Miguel - Cajamarca

@munipsonmiguel



www.muni-sanmiguel-gob.pe

munism@muni-sanmiguel.gob.pe



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM	
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:		
			FORMULADA POR: OGGDAC		

**ANEXO N° 03
FORMATO DE CARTA**



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho. **„GESTIONANDO TU BIENESTAR“**

San Miguel, xx de xx del 2024

CARTA N° 0001 – 2024 – MPSM/GM

SEÑOR:
RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Directora General del Tesoro Público

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
Jr. Junín N° 319- Lima

Asunto : REMITO INFORME DE EXTORNO DE SALDO

REF. : Informe N° 057-2023-MDJ/OT

Mediante el presente *me dirijo a usted para expresarle* mi saludo cordial a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel, al mismo tiempo **SE REMITE INFORME DE EXTORNO DE SALDO**, de acuerdo a la Aplicación del artículo 10 de la Ley N° 31369, LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:

.....
Firma y Post-firma

XXX/yyy

c.c. Archivo



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			
	FORMULADA POR: OGGDAC				

ANEXO N° 04 FORMATO DE CARTA MULTIPLE



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho. **„GESTIONANDO TU BIENESTAR“**

San Miguel, xx de xx del 2024

CARTA MULTIPLE N° 0001 – 2024 – MPSM/GM

SEÑORES:
RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Directora General del Tesoro Publico

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
Jr. Junín N° 319- Lima

RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Directora General del Tesoro Publico

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF
Jr. Junín N° 319- Lima

Asunto : REMITO INFORME DE EXTORNO DE SALDO

REF. : Informe N° 057-2023-MDJ/OT

Mediante el presente **me dirijo a usted para expresarle** mi saludo cordial a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel, al mismo tiempo **SE REMITE INFORME DE EXTORNO DE SALDO**, de acuerdo a la Aplicación del artículo 10 de la Ley N° 31369. LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente:

Firma y Post-firma

XXX/yyy

C.c. Archivo



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM	
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:		
			FORMULADA POR: OGGDAC		

ANEXO N° 05 FORMATO DE NOTA INFORMATIVA

Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

GESTIONANDO TU BIENESTAR

NOTA INFORMATIVA N° 0001 – 2024 – MPSM/OGAJ

A : ALLIN NILTON MONTEZA RIOS
Gerente Municipal

DE : RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : REMITO INFORME DE EXTORNO DE SALDO

REF. : Memorando N° 057-2023-MPSM/GM

FECHA : 06 de enero de 2024

Mediante el presente *me dirijo a usted para expresarle* mi saludo cordial, y al mismo tiempo, en atención al documento de referencia se remite **INFORME N° 0001-2024-MPSM/OGAJ**, sobre el **EXTORNO DE SALDO**, de acuerdo a la Aplicación del artículo 10 de la Ley N° 31369, LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firma y Post-firma

XXX/yyy

C.c. Archivo

Jr. Bolognesi 407 - San Miguel - Cajamarca

@munipsanmiguel 901 279 180

www.muni-sanmiguel-gob.pe

munism@muni-sanmiguel.gob.pe



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:			
	FORMULADA POR: OGGDAC					

ANEXO N° 06 FORMATO DE MEMORANDO



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

'GESTIONANDO TU BIENESTAR'

MEMORANDO N° 0001 – 2024 – MPSM/OGAF

A : ALLIN NILTON MONTEZA RIOS
Oficina de Recursos Humanos

DE : RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Oficina General de Administración y Finanzas

Asunto : EVALUACION DE PERFIL DE PROPUESTA

REF. : Memorando N° 057-2023-MPSM/GM

FECHA : 06 de enero de 2024

Mediante el presente *me dirijo a usted para expresarle* mi saludo cordial, y al mismo tiempo, en atención al documento de referencia se solicita **EVALUACION DE CURRICULUM** de la propuesta al cargo de confianza **SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y EMPADRONAMIENTO**.

Es cuanto comunico y ordeno dar cumplimiento.

Atentamente,

Firma y Post-firma

XXX/yyy

c.c. Archivo



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:			
	FORMULADA POR: OGGDAC				

**ANEXO N° 07
FORMATO DE MEMORANDO MULTIPLE**



Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho. **„GESTIONANDO TU BIENESTAR“**

MEMORANDO MULTIPLE N° 0001 – 2024 – MPSM/OGAF

A : **ALLIN NILTON MONTEZA RIOS**
Oficina de Recursos Humanos

JOSE CUEVA TUESTA
Oficina de Tecnologías de la Información

MARIO BUSTAMANTE VELA
Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

DE : **RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ**
Oficina General de Administración y Finanzas

Asunto : PARA SU CUMPLIMIENTO

REF. : Memorando N° 057-2023-MPSM/GM

FECHA : 06 de enero de 2024

Mediante el presente *me dirijo a usted para expresarle* mi saludo cordial, y al mismo tiempo, en atención al documento de referencia se remite la Directiva N° 0001-2023-MPSM/GM **“RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA Y ENCARGO INTERNO”**, manifestándole que es de obligatoriedad el uso de la misma para la elaboración de la rendición respectiva.

Es cuanto comunico y ordeno dar cumplimiento.

Atentamente,

.....
Firma y Post-firma

XXX/yyy

C.c. Archivo



	DIRECTIVA	CÓDIGO: 001-2024-MPSM/GM	
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 21
		FECHA DE APROBACIÓN:	
	FORMULADA POR: OGGDAC		

ANEXO N° 08 FORMATO DE INFORME

SAN MIGUEL

Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

GESTIONANDO TU BIENESTAR

INFORME N° 0001 – 2024 – MPSM/OGAF-ORH

A : ALLIN NILTON MONTEZA RIOS
Oficina General de Administración y Finanzas

DE : RODOLFO BACA GOMEZ SANCHEZ
Oficina de Recursos Humanos

Asunto : INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE PUESTO DE CONFIANZA

REF. : a) Memorando N° 0057-2024-MPSM/OGAF
b) Memorando N° 0020-2024-MPSM/GM

FECHA : 06 de enero de 2024

Mediante el presente *me dirijo a usted*, con relación a los documentos de la referencia, vinculados a la verificación de cumplimiento del perfil de puesto de confianza, al respecto, informo a su despescho lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. _____

1.2. _____

II. BASE LEGAL

III. ANÁLISIS

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....

Firma y Post-firma

XXX/yyy

c.c. Archivo

Jt. Bolognesi 407 - San Miguel - Cajamarca
 901 279 180

www.muni-sanmiguel-gob.pe
munism@muni-sanmiguel.gob.pe



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2024-MPSM/GM		
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 21	
			FECHA DE APROBACIÓN:			
			FORMULADA POR: OGGDAC			

**ANEXO N° 09
FORMATO DE CORREO ELECTRONICO**

Destinatario:

jcueva@mef.gob.pe

Asunto:

Se remite información solicitada

Cuerpo:

Mediante la presente lo saludo cordialmente a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel. **SE REMITE INFORMACION SOLICITADA**, a través de Informe N° 0748-2023-MPSM/GIP, para los fines que estime pertinente.

Despedida:

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

Autofirma:



Lic. MANUEL CUEVA VALLES

Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Municipalidad Provincial de San Miguel

Celular: 943453433



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 001-2024-MPSM/GM
	LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN ESTANDARIZADA DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 21
			FECHA DE APROBACIÓN:
			FORMULADA POR: OGGDAC

ANEXO N° 10 FORMATO DE RESOLUCIÓN



SAN MIGUEL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"GESTIONANDO TU BIENESTAR"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 510-2023-MPSM/GM

San Miguel, 28 de diciembre del 2023

VISTO:

La Carta N° 032-2023/CIC/RST, de fecha de recepción 20 de octubre de 2023, el Informe N° 0098-2023-HME-SSLI/GIP/MPSM, de fecha 08 de noviembre del 2023, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, dispone en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305, que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local que cuentan con autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia;

Que,

Que,

Que, con Resolución de Alcaldía N° 049-2023-MPSM/A, de fecha 24 de mayo de 2023, se designa como **GERENTE MUNICIPAL AL SOCIOLOGO ALLIN NILTON MONTEZA RIOS**;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 052-2023-MPSM/A, de fecha 26 de mayo de 2023, resuelve **DESCONCERTAR y DELEGAR**, con expresa e inequívoca mención y estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutorias de la alcaldía en la **GERENCIA MUNICIPAL**;

En uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las visiones respectivas y facultades delegadas por Alcaldía:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO - APROBAR

ARTICULO SEGUNDO - RECONOCER

ARTICULO TERCERO - AUTORIZAR

ARTICULO QUINTO - NOTIFICAR

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Mg. Allin N. Monteza Rios
GERENTE MUNICIPAL

Cc: Archivo

Cc: Gerencia de Infraestructura Pública

Jr. Bolognesi 407 - San Miguel - Cajamarca

@munipsanmiguel 901 279 180



www.muni-sanmiguel-gob.pe

munism@muni-sanmiguel.gob.pe

