



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 50 - 2017-MDV/GM

Ventanilla, 29 de diciembre de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 266-2017/MDV-GLySM presentado por la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, mediante el cual se remite el Informe Técnico para la aprobación de la *"Directiva para establecer los Lineamientos para la elaboración de Documentos Oficiales en la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM, se aprobó la Directiva N° 07-2017/MDV-GM sobre *"Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*;

Que, mediante Memorándum N° 445-2017/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto se remite el Informe N°113-2017-/MDV-GPLP-JEPL, conteniendo el Informe Técnico para la aprobación, entre otra, de la propuesta de *"Directiva para establecer los Lineamientos para la elaboración de Documentos Oficiales en la Municipalidad Distrital de Ventanilla"* la misma que ha sido formulada de conformidad a la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 266-2017/MDV-GLySM la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta legalmente viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de Directiva denominada *"Directiva para establecer los Lineamientos para la elaboración de Documentos Oficiales en la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*, la cual tiene como objetivo regular la emisión de documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal *"emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde"*;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 50 - 2017-MDV/GM

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia de Administración, Jefatura del Equipo de Control Patrimonial y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 015-2017-MDV-GM, denominada "*Directiva para establecer los Lineamientos para la elaboración de Documentos Oficiales en la Municipalidad Distrital de Ventanilla*", la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE DÍAZ CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 050-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 015-2017-MDV-GM	FECHA 29/12/17

Formulada por: Gerencia de Comunicaciones

I. OBJETIVO

Regular la emisión de documentos oficiales de comunicación interna y externa de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la formulación de documentos de comunicación interna y externa de uso frecuente emitidos por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Comunicaciones.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Ley ° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 015-2016-MDV, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y sus modificaciones.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 19-2017-MDV/GM, que aprueba la Directiva N° 007-2017-MDV-GM denominada "Directiva Para formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".



VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios y Servidores Civiles de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Cada órgano elabora documentación oficial de comunicación interna y/o externa en atención a las funciones de su competencia y atendiendo los parámetros dispuestos en la normativa vigente.
- 7.2 La secretaria de la oficina o unidad orgánica tiene la obligación de revisar el cumplimiento de la estructura del documento conforme a los parámetros

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 50-2017
	DIRECTIVA N° 015-2017-MDV-GM	FECHA 29/12/17

indicados en la presente directiva, respecto de la comunicación entregada. De no corresponder, devolverá el documento para su corrección.

- 7.3 El servidor civil a quien se le designe la elaboración de los mencionados documentos, gestiona su suscripción ante el superior jerárquico, quien revisa y de encontrarlo conforme suscribe o visa la comunicación (según corresponda). De no corresponder, devolverá el documento para su corrección u otra opción que se considere necesaria.
- 7.4 Una vez que el documento cuente con la respectiva suscripción y/o visto, el servidor civil encargado, gestionará su despacho ante la secretaria de la oficina.
- 7.5 De encontrarlo conforme, la secretaria del órgano genera el número y deriva el documento a través del sistema de trámite documentario y gestiona su entrega al destinatario final, debiendo custodiar en los archivos de gestión una copia del cargo del documento cursado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Definiciones

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

a) Documento oficial

Se entiende como documento oficial a todo documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad de Ventanilla, para efectos de realizar comunicación interna y externa.

Todo documento oficial debe respetar las formalidades contenidas en la presente Directiva.

b) Comunicación Interna

Es todo aquel documento que lleva un contenido requerido y ordenado por la Municipalidad de Ventanilla.

c) Comunicación Externa.

Es todo aquel documento que se cursa o se recibe de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.

8.2. Principios para la elaboración de los documentos oficiales

Todo documento oficial de comunicación interna y externa de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así como su uso, se rige por los principios del procedimiento administrativo establecido en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	050-2017-1704/67
	DIRECTIVA N° 015-2017-MDV-GM	29/11/17

8.3. Requisitos para los documentos oficiales

Como premisa general, todo documento oficial debe redactarse con claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía.

A fin de estandarizar los documentos oficiales usados para comunicación interna y externa de la Municipalidad de Ventanilla, todo documento oficial debe cumplir como mínimo con las siguientes características:

- Papel bond tamaño A4 de 80 gramos.
- Márgenes de tipo Normal, de 2.5 centímetros para el lado superior e inferior y de 3 centímetros para los lados izquierdo y derecho.
- Texto redactado en letra tipo Arial tamaño 11 y de color negro.
- De requerirse notas a pie de página, las mismas deberán mantener la letra tipo Arial en color negro pero el tamaño será 8.
- Espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo.
- Cuando el documento tenga más de una página será impreso doble cara e incluirá la numeración en el extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial y en color negro.
- En todos los documentos oficiales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se consignará pegado al lado izquierdo de su encabezado:

- El escudo de Ventanilla y en letras: "Municipalidad Distrital de Ventanilla".

A continuación, se muestra el encabezado a utilizar.

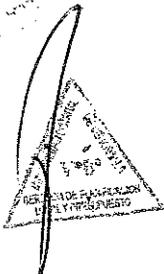


**Municipalidad Distrital
de Ventanilla**

- Inmediatamente después del encabezado detallado en el numeral previo se consignarán en letra tipo Arial tamaño 8 y en color negro las denominaciones oficiales del año para el sector público de conformidad con el siguiente ejemplo para el año 2017:

"Año del Buen Servicio al Ciudadano".

- La codificación y siglas de los documentos oficiales que identifican los documentos oficiales de la Municipalidad de Ventanilla estarán en mayúscula, negrita y subrayado siguiendo los parámetros señalados a continuación:



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 50-2017
	DIRECTIVA N° 018-2017-MDV-GM	FECHA 29/12/17

- Tipo de documento: Es el documento oficial elaborado que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Informe (Informe, Informe Técnico o Informe Legal).
- Número de documento: Todo documento oficial elaborado debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente.
La numeración de todo documento oficial se genera en el Sistema de Gestión Documentaria, sin excepción alguna (incluso deben hacerlo las comisiones, comités y otros análogos).
- Año: Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion (-). El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
- Siglas de la Entidad: Se consignan las siglas de la Municipalidad de Ventanilla (MDV) seguidas de las siglas de la unidad orgánica precedidas y seguidas por guiones (-).
- Siglas del órgano y unidad orgánica: Cuando corresponde, se consigna la dependencia jerárquica seguida de una línea diagonal (/), luego, las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica de la MDV que emite el documento separadas por un (-).

j) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales u otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. Si la extensión es muy larga y no cambia el sentido del documento es recomendable incorporarlas como pie de página.

En caso se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita deberá emplearse la letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis lo siguiente: (el resaltado es nuestro).

De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, está deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación: (sic).

k) Cuando se haga referencia a personas dentro de un documento oficial, deberá indicarse: sus títulos, nombres, apellidos y cargo, por lo menos en la primera vez que aparece en el texto, a fin de poder identificarlos sin lugar a dudas.

l) Cuando se mencione a órganos, entidades y/u organismos cuya denominación tenga abreviaturas, en la primera oportunidad deberá aparecer el nombre en forma completa para su posterior identificación en el mismo documento.

m) Cuando se expresan cifras monetarias estas se indicarán en letras minúsculas, los céntimos se expresarán como "y 00/100", colocando a continuación el signo monetario que corresponda en letras minúsculas, seguido del número entre paréntesis, precedido por el signo monetario.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 50-2017
	DIRECTIVA N°015-2017-MDV-GM	FECHA 29/12/17

- n) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza debe ser plenamente citada como nota al pie de página, en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:
- Apellidos (en mayúscula) y nombre/s del autor.
 - Nombre del texto entre comillas (" ")
 - Edición.
 - Año
 - Página
- o) Cuando el documento oficial requiera ser puesto en conocimiento de algún órgano o unidad orgánica de la Municipalidad se escribirá en el extremo inferior izquierdo y después de la firma a tres espacios la abreviatura "cc." (con copia), luego a espacio simple las siglas del órgano o unidad orgánica o el nombre de la persona o autoridad que debe tener conocimiento del documento escrito, teniendo en cuenta el nivel jerárquico descendente. Para estos casos se utilizarán también el tipo de letra Arial de tamaño 8.
- p) En todos los casos la autoría del documento oficial deberá identificarse colocando al final de las copias establecidas las iniciales en mayúsculas de la persona que ordena el documento, seguido de una barra diagonal y luego en mayúscula y minúscula las iniciales de la persona que ordena el documento seguido de una barra diagonal y luego en minúscula las iniciales de la persona que elaboró el documento.
- q) Asimismo, el Código Único de Trámite (CUT), identifica al documento recibido y que origina el documento de respuesta, se ubica a la altura de las siglas de autoría para lo cual se utilizará tabulación derecha de tal manera que aparezca orientada al margen derecho del documento utilizando el estilo normal letra Arial tamaño 8.
- r) En todos los documentos oficiales se incluirá al centro del pie de página una línea horizontal que permitirá distinguir el cuerpo del documento con el pie de página, a un espacio, colocándose la dirección del órgano promotor del documento y su código postal, luego a un espacio se colocará la página web de la Municipalidad de Ventanilla. Asimismo, también a un espacio se consignará el número o números de la central telefónica, considerando el código del país y de la ciudad del emisor.
- s) Visto bueno en documentos oficiales:
Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de cada página escrita y los anexos de un documento oficial, a fin de dar conformidad y/o validez al contenido del mismo. Es usado por los funcionarios de la MDV.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 50-2017
	DIRECTIVA N° 015-2017-MDV-GM	FECHA 29/12/17

Los proyectos de documentos que deban ser firmados por Alta Dirección deberán contener un original y una copia, debiendo esta última ser visada por el jefe del órgano correspondiente.

- t) Documentos elaborados por Locadores de Servicios:
Los documentos oficiales no pueden ser suscritos por Locadores de Servicios. Los Locadores de Servicios presentarán sus productos respectivos con Cartas o Informes Técnicos externos dirigidos a la MDV. En caso que un Locador de Servicios sea contratado para elaborar un informe especializado, el mismo deberá ser firmado (no visado) en cada una de sus páginas, debiendo en el caso de los profesionales que cuentan con colegio profesional consignar en cada firma el sello respectivo con la identificación del número de colegiatura. Para tramitar un informe especializado elaborado por un Locador de Servicios, el funcionario respectivo deberá formular el documento oficial pertinente.
- u) Uso de sellos "URGENTE" y "MUY URGENTE":
Se utilizarán solo cuando sea necesario que se ejecute una acción priorizada. Para estos casos, en la primera página del documento y de ser el caso, en el sobre respectivo, se estampará un sello con la palabra "URGENTE" o "MUY URGENTE" (según sea el caso) en el borde superior derecho aproximadamente a un centímetro desde el borde de la primera página o desde el borde del sobre.
Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla deberán entender que el sello "URGENTE" implica un tiempo máximo de acción de cuarenta y ocho (48) horas, mientras que el sello "MUY URGENTE" implica un plazo máximo de acción de veinticuatro (24) horas, salvo que la documentación requiera un mayor sustento y/o análisis debidamente acreditado.

8.4. Clasificación de documentos oficiales

8.4.1 Documentos oficiales de Comunicación externa:

Es la comunicación escrita usada por las Gerencias y Subgerencias de la MDV para dirigirse a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información en el marco de las funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la normatividad vigente. Su contenido deberá expresar de forma clara y precisa su finalidad. Se consideran documentos de comunicación externa los siguientes:

- a) **Oficio:** Documento emitido por las Gerencias de la MDV para comunicarse con una (1) entidad pública, se dirige a Funcionarios de mayor nivel jerárquico.
- b) **Oficio Múltiple:** Documento emitido por Alta Dirección para comunicarse con más de una entidad pública. Las Gerencias de línea harán uso de este tipo de documento oficial previa autorización de la Alta Dirección.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 50-2017
	DIRECTIVA N° 015 -2017-MDV-GM	FECHA 29/12/17

- c) **Carta:** Documento emitido por las Gerencias o Subgerencias de la MDV para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica (persona jurídica distinta a una entidad pública).
- d) **Carta Múltiple:** Documento emitido por las Gerencias o Subgerencias de la MDV para comunicarse con más de una persona natural o jurídica (persona jurídica distinta a una entidad pública).

8.4.2 Documentos oficiales de Comunicación Interna:

Es la comunicación escrita que se cursa en el ejercicio de sus funciones entre los órganos y unidades orgánicas de la MDV. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad.

- a) **Memorando:** Documento que se cursa a un (1) órgano o unidad orgánica para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia entre unidades orgánicas del mismo nivel o es dirigido a unidades orgánicas de nivel inferior con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, entre otros. El mismo tipo de comunicaciones aun nivel jerárquico superior se sustentará debidamente, haciendo uso de un informe.
- b) **Memorando Múltiple:** Se usa para los mismos fines que un Memorando con la diferencia del número de destinatarios por cuanto se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a más de un órgano o unidad orgánica.
- c) **Informe:** Comunicación escrita que contiene, entre otros aspectos, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se plasma un análisis de los alcances y consecuencias de determinados hechos. Como producto del análisis efectuado los informes deben concluir en temas concretos y de n ser el caso señalar recomendaciones. Los informes se clasifican en tres tipos:
- **Informe:** Se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones, así como los avances de acciones programadas y ejecutadas, entre otros.
 - **Informe Técnico.** Incluye el análisis especializado de situaciones generadas durante la función pública, análisis de normas técnicas o de especialidad y/o documentos con la finalidad de formular conclusiones. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.
 - **Informe Legal:** Contiene el análisis de normas legales u opiniones jurídicas para orientar la toma de decisiones dentro de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y es



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 50-2017
	DIRECTIVA N° 05-2017-MDV-GM	FECHA 25/12/17

elaborado por la Gerencia Legal de conformidad con sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

Los informes técnicos y legales deben incluir como mínimo la siguiente información:

- **Antecedentes:** Reseñan de forma breve los hechos y documentos que obran en el expediente.
 - **Análisis:** Desarrolla en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe.
 - **Conclusiones:** Deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.
 - **Recomendaciones:** Se incluirán de ser necesario y sugerirán los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis o las conclusiones del informe.
- d) **Proveído:** Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar respecto a un documento que se deriva a una instancia de igual o menor jerarquía, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Muchas veces reemplaza al Memorando, pero para tener contundencia deberá ser numerado.
- e) **Hoja de Ruta:** Contiene información principal del expediente en trámite, así como las instancias o unidades por las que ha sido remitido y/o derivado dicho expediente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Deberá evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias no tienen validez, la atención se realizará únicamente en el documento originalmente recibido por la MDV.
- 9.2 No existe ni puede generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- 9.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto es la responsable de identificar y actualizar las siglas de los órganos y unidades orgánicas de la MDV.
- 9.4 La Gerencia de Comunicaciones de la MDV es la única unidad orgánica autorizada de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en las comunicaciones escritas, por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones que no hayan sido elaboradas y/o autorizadas por las misma.