RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 1000-2024-MDE

LA ESPERANZA,14 de octubre del 2024

VISTOS, el Informe Nº 044-2024-MDE/GPPM/SGPMI, Informe Nº 2142-2024-MDE/GPPM e Informe Legal N° 0672-2024-MDE/GAJ, sobre **APROBACIÓN DE DIRECTIVA "SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la **Resolución de Alcaldía N° 0064-2024-MDE**, de fecha 01 de febrero del 2024, se resolvió: ARTICULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2024-MDE - "SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL"**, en mérito al Informe N°0064-2024-MDE/GPPM, la misma que como anexo forma parte del presente acto administrativo".

Que, mediante **Informe N°044-2024-MDE-GPPM/SGPMI,** de fecha 30 de setiembre de 2024, emitido por el Lic. JULIO CESAR TIRADO VALLE, en su calidad de Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional – MDE, alcanza propuesta de modificación de la **DIRECTIVA N° 002-2024-MDE - "SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL"**, hace de conocimiento lo siguiente:

La Directiva N° 002-2024-MDE, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 0064-2024-MDE, establece el Sistema Único de Identificación Documental de la Municipalidad. En virtud de la evolución de las necesidades administrativas y operativas, se ha considerado necesario realizar ajustes a esta normativa.

Que, la revisión y ajuste de los Anexos 2 al 13 son necesarios para el uso eficiente de los documentos administrativos, tanto internos como externos, por parte de todas las unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad. Las modificaciones propuestas buscan mejorar la claridad y funcionalidad del sistema.
Por último, CONCLUYE: Se recomienda elevar esta propuesta de modificación para su evaluación y posterior remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica. Una vez revisadas y aprobadas las modificaciones, se sugiere que se emita una nueva Resolución de Alcaldía que derogue la Directiva N°002-2024-MDE, aprobada con Resolución de Alcaldía N°064-2024.

Que, mediante **Informe N°2142-2024-MDE-GPPM**, de fecha 03 de octubre de 2024, emitido por el Econ. VICTOR E. OLAZO CABALLERO, en calidad de Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización– MDE, hace llegar el Informe N°044-2024-MDE-GPPM/SGPMI que contiene la propuesta de modificación a la Directiva "Sistema Único de Identificación Documental", la misma que se ha elaborado teniendo en cuenta la evolución de las necesidades administrativas y operativas de la institución, se ha considerado realizar ajustes a la normativa mencionada. En tal sentido, su aprobación mediante acto resolutivo, dejando sin efecto la directiva vigente y su distribución para el cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Que, mediante **Informe Legal Nº 0672-2024-MDE/GAJ,** de fecha 09 de octubre del 2024, el Gerente de Asesoría Jurídica, manifiesta que, de conformidad con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley Nº 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: **"Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".**

Dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II, IV y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que **"Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". (...)** "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción". (...) "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad".

Que, según la **Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización**, en su artículo 7° numerales 2) y 3) establece que dentro de los aspectos generales de la descentralización establece que el Gobierno Nacional tiene jurisdicción en todo el territorio de la República, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Municipales la tienen dentro de su respectiva circunscripción territorial, con la expresa determinación que el gobierno en sus distintos niveles se ejerce con preferencia del interés público. Asimismo, en el artículo 6° Objetivos a Nivel Administrativo, indica en el literal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 1000-2024-MDE

a) Modernización y eficiencia de los procesos y sistemas de administración que aseguren la adecuada provisión de los servicios públicos.

Que, según la **Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, señala en su artículo 3° Principio de publicidad. - Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. Los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta Ley.

Que, de acuerdo a lo establecido en la **Ley N°26902** – Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en las comunicaciones, precisa que, los organismos del Estado y sus dependencias consignarán necesariamente su denominación oficial completa en sus comunicaciones. Identificado de esta manera, el organismo del Estado o su dependencia, podrá sustituir la denominación oficial completa en lo que sigue del texto por sus siglas, acrónimos o abreviaturas.

En ese sentido, se tiene que a través del **Informe N°044-2024-MDE-GPPM-SGPMI**, emitido por el Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional – MDE, alcanza propuesta de modificación de la **DIRECTIVA N° 002-2024-MDE,** sobre **"SISTEMA ÚNICO DE IDENTFICACIÓN DOCUMENTAL"**, del cual se advierte que, el proyecto normativo anteriormente indicado, tiene como **FINALIDAD**: Establecer normas generales para la elaboración y estandarización de las comunicaciones escritas internas y externas y su uso en las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Asimismo, como **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos para uniformizar la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas internas dentro de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; así como aquellas que son remitidas al ámbito externo de la Entidad.

Que, según **el artículo 9°, numeral 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades**, establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos (...).

Que, la propuesta alcanzada por la Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional – MDE: sobre la modificación de la **DIRECTIVA N° 002-2024-MDE - "SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL"** en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, se encuentra alineada a la normativa actualizada y de conformidad a lo establecido en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N°26902; así como la normativa de la materia de forma correspondiente. **CONCLUYENDO:** De conformidad con el Inciso 6) Artículo 20º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es viable aprobar la **DIRECTIVA** sobre el **"SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"**, conforme a los criterios señalados y especificados en el **Informe N°044-2024-MDE-GPPM-SGPMI,** y de conformidad a sus atribuciones.

Estando a lo expuesto, y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, e Informe Legal N° 0672-2024-MDE/GAJ.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la **Resolución de Alcaldía N° 0064-2024-MDE**, de fecha 01 de febrero del 2024, que aprueba la **DIRECTIVA N° 002-2024-MDE - "SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL".**

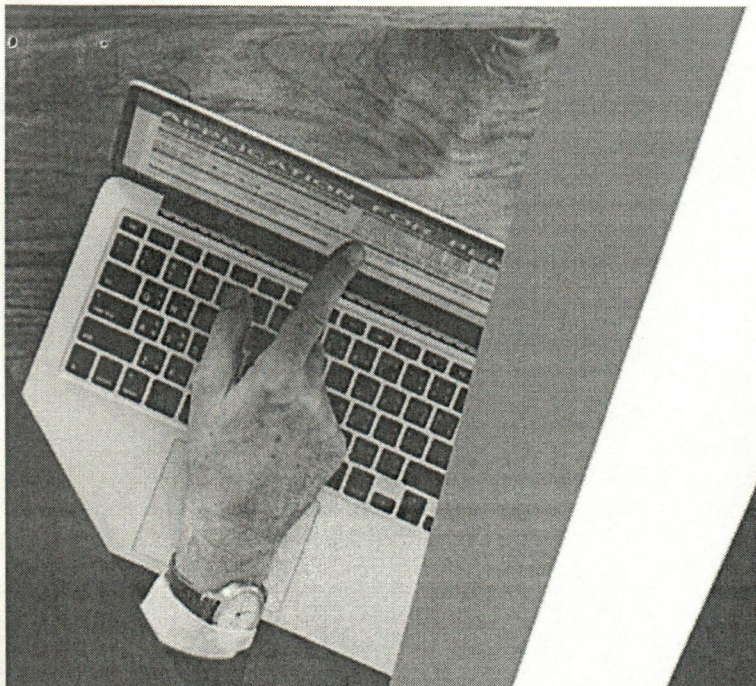
ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la **DIRECTIVA N°010-2024-MDE, denominada "SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA"**, en mérito al **Informe N° 044-2024-MDE/GPPM-SGPMI,** y de conformidad con el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, según los fundamentos anteriormente expuestos. La misma que en 33 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal y demás áreas y/o unidades orgánicas la realización de las acciones administrativas correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

WSR/OLSS/rchv
cc. G. Municipal
GRH
OCI
Portal Transparencia
Archivo. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE



MUNICIPLIDAD
DISTRITAL
LA ESPERANZA

SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

DIRECTIVA N° 10-2024-MDE

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 1000-2024-MDE

2024

MUNICIPLIDAD
DISTRITAL
LA ESPERANZA

Abog. Wilmer Sánchez Ruiz
Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Esperanza

Econ. Simon Alexander Vilchez Cerna
Gerente Municipal

Equipo Técnico:

Econ. Víctor Estuardo Olazo Caballero
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Lic. Julio César Tirado Valle
Subgerente de Planificación y Modernización Institucional

Guadalupe Asuncion Esquerre Avila
Secretaria de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	Pág. 04
II.	OBJETIVO	Pág. 04
III.	BASE LEGAL	Pág. 04
IV.	ALCANCE	Pág. 04
V.	DEFINICIONES Y TERMINOS	Pág. 05
VI.	RESPONSABILIDAD	Pág. 06
VII.	DISPISICIONES GENERALES	Pág. 06
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Pág. 07
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. 12
X.	ANEXOS	Pág. 13

Anexo N° 01 SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Anexo N° 02 MODELO DE OFICIO
Anexo N° 03 MODELO DE CARTA
Anexo N° 04 MODELO DE DIRECTIVA
Anexo N° 05 MODELO DE MEMORÁNDUM
Anexo N° 06 MODELO DE INFORME
Anexo N° 07 MODELO DE INFORME TÉCNICO
Anexo N° 08 MODELO DE INFORME LEGAL
Anexo N° 09 RESOLUCIÓN
Anexo N° 10 MODELO DE ORDENANZA
Anexo N° 11 MODELO DE ACUERDO
Anexo N° 12 MODELO DE DECRETO
Anexo N° 13 MODELO DE ACTA
Anexo N° 14 MODELO DE PLAN DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización V° B°

DIRECTIVA N° 10-2024-MDE

"SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA ESPERANZA"

I. FINALIDAD

Establecer normas generales para la elaboración y estandarización de las comunicaciones escritas internas y externas y su uso en las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para uniformizar la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas internas dentro de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; así como, aquellas que son remitidas al ámbito externo de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, modificatoria y su reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de "Transparencia y Acceso a la información Pública", su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, sus modificatorias y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización (órganos, unidades orgánicas, áreas) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

V. DEFINICION TERMINOS Y PRINCIPIOS

5.1. Terminos

5.1.1. Comunicación escrita Documento oficial que se remiten o reciben de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, así como de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.

5.1.2. Documento: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.

5.1.3. Documento oficial: Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o en electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).

5.1.4. Unidades de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad:

Unidades de Organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel organizacional
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel.

5.2. Principios

5.2.1. Principio de legalidad: Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas administrativas de interés particular o general.

5.2.2. Principio de presunción de veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

5.2.3. Principio de verdad material: Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

5.2.4. Principio de uniformidad: Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los funcionarios/as, servidores/as de confianza, directivos y servidores/as públicos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

6.2 Las secretarias/os y/o quien haga sus veces de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, son responsables de la correcta aplicación y uso del símbolo distrital, encabezados, siglas oficiales, nombre de los documentos, entre otros que están establecidas en los anexos de la presente directiva. Su incumplimiento generará sanción administrativa por parte del órgano competente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento V° B°

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, deben aplicar la presente Directiva en la elaboración y generación de los diferentes tipos de documentos que emitan.

7.2 Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en el membrete o encabezado de los documentos, deben consignar obligatoriamente el escudo, y hasta cuatro pastillas o cuadros como máximo, para lo cual cada unidad

de organización debe tener en cuenta la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La estructura a considerar es la siguiente:

- Escudo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- (1) Primer cuadro: Municipalidad Distrital de La Esperanza (Entidad).
- (2) Segundo cuadro: Órgano correspondiente.
- (3) Tercer cuadro: Unidad Orgánica.
- (4) Cuarto cuadro: Área.

Ejemplos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

7.3 Cada unidad de organización debe numerar los documentos que emiten, utilizando un correlativo para cada tipo de documento, seguido de las siglas que corresponda.

7.4 Toda documentación emitida de carácter externo debe consignar en la parte superior, la denominación del "Año" correspondiente.

7.5 Las siglas de las unidades de organización se actualizarán de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento V° B°

VIII. DISPOSICIONS ESPECIFICAS

Las comunicaciones oficiales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, son los siguientes:

8.1 **Comunicación Escrita Externa:** Es aquella que se cursa por la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, hacia otras entidades

u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante los documentos siguientes:

a. Oficio: Documento de carácter oficial, generado para comunicarse con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, solicitar información, entre otros. (ANEXO N° 02).

b. Oficio múltiple: Documento de carácter oficial, generado por los órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para comunicarse con otras entidades u organismos públicos y privados; con contenido idéntico y con el mismo número, y se remite a varios destinatarios del mismo nivel jerárquico o nivel superior al del remitente.

c. Proveído: Documento generado por una unidad de organización, que deriva, conduce o remite el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite o información solicitada, debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Resulta de importancia verificar en este documento el destino, el trámite, la prioridad, las indicaciones, el plazo de atención máxima y de ser el caso alguna otra precisión que corresponda.

Es emitido por el responsable a cargo de la unidad de organización hacia las unidades de organización jerárquicamente dependientes y al personal dependiente.

d. Carta: Documento emitido por la alta dirección y los órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que sirve para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el propósito de trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, o poner en su conocimiento un asunto determinado. (ANEXO N° 03).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

8.2 **Comunicación Escrita Interna:** Es aquella que se cursan entre las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y son los siguientes:

a. Directiva: Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se establece el cumplimiento de normas de carácter interno y la ejecución de procedimientos específicos. (ANEXO N° 04).

b. Memorándum: Documento generado por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para dirigirse a destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, impartir órdenes cortas o para tramitar

gestiones especificas (información, pedido, justificación, amonestación, dar conformidad a otro documento y entre otros). Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata. (ANEXO N° 05).

c. Memorándum múltiple: Documento generado por las unidades de organización, que tiene la misma finalidad que el memorándum y su utilidad se limita cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional.

d. Informe: Documento generado por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, en respuesta a requerimientos de información o por iniciativa propia, cuya finalidad es exponer de forma sencilla y concreta un asunto determinado. (ANEXO N° 06).

e. Informe técnico: Documento generado por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para dirigirse a destinatarios de mayor nivel jerárquico con el fin de sustentar o emitir una opinión fundamentada respecto a un tema, documento o hecho específico que requieren conocimientos técnicos especializados, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obran en el expediente, con conclusiones y recomendaciones precisas. (ANEXO N° 07).

f. Informe legal: Documento generado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, a través del cual se interpreta y analiza sobre un determinado tema o asunto en consulta, concluyendo en una opinión y/o recomendación legal debidamente sustentada. (ANEXO N° 08).

g. Resolución: Es una disposición de carácter específica emanada por el titular de la Entidad o por un órgano competente autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo, (ANEXO N° 09); los niveles de resoluciones son:

- Resolución de Alcaldía.
- Resolución Gerencial.

h. Ordenanza municipal: Documento emitido por el Concejo Municipal, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del gobierno local y reglamentan materias de su competencia. (ANEXO N° 10).

i. Acuerdo de concejo: Documento emitido por el Concejo Distrital, expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del concejo local, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. (ANEXO N° 11).

j. Decreto de alcaldía: Acto administrativo que sanciona, resuelve o regula procedimientos necesarios para la Administración local. (ANEXO N° 12).

k. Certificado y/o constancia: El certificado y la constancia son documentos de carácter probatorio. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización aún no terminadas.

l. El correo electrónico institucional: Es un medio de comunicación digital oficial, de uso obligatorio, establecido con la finalidad de simplificar y agilizar las comunicaciones, es de carácter personal e intransferible; la Subgerencia de Informática y Sistemas o quien haga sus veces, asignará la cuenta correspondiente, el mismo que será publicado como parte del directorio institucional.

Ejemplo:

scollam@muniesperanza.gob.pe

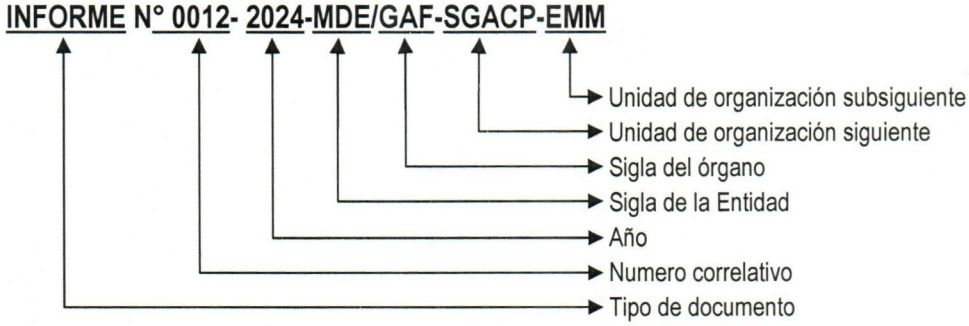
- Dominio
- Primera letra del segundo apellido (en caso de duplicidad)
- Primer apellido
- Primera letra del primer nombre

El envío de correos electrónicos será de acuerdo al (ANEXO N° 15).
Los usuarios con correo electrónico institucional, deberán remitir respuesta de la recepción de los mensajes recibidos por las oficinas (Acuse de recibido), los remitentes deben configurar el envío de los correos con opción de confirmar envío.

m. Plan de Trabajo: Es un documento que detalla las actividades, objetivos, recursos y plazos para alcanzar metas específicas por las Unidades organizacionales de la Municipalidad. Facilita la coordinación entre áreas, asigna responsabilidades y permite evaluar el progreso, mejorando la eficiencia en la

prestación de servicios a la comunidad y alineando iniciativas con las políticas públicas (ANEXO N° 14).

8.3 De la Identificación de los Documentos Oficiales: La identificación del documento, será compuesta de la siguiente forma: Ejemplo:



- Tipo de documento: oficio, oficio múltiple, memorándum, memorándum múltiple u otros.
- Número correlativo: se consigna a partir de cuatro dígitos y corresponde al correlativo de la unidad de organización quien lo genera. Ejemplo: "0012".
- Año: se registra los cuatro dígitos del año en curso precedido por el guion. Ejemplo: "-2024".
- Sigla de la Entidad: se considera la sigla siguiente, precedida por un guion. Ejemplo: -MDE".
- Sigla de unidad de organización: se consigna la sigla que identifica a la unidad de organización correspondiente, precedida por una línea diagonal (/). Ejemplo: "/GAF".
- Sigla de la unidad de organización siguiente: se registra la sigla que identifica a la unidad de organización siguiente, precedida por un guion (-). Ejemplo: "-SGACP".
- Sigla de la unidad de organización subsiguiente: se registra la sigla que identifica a la unidad de organización subsiguiente, precedida por un guion (-). Ejemplo: "-EMM".

8.4 Del Formato de Documento:

Será de uso obligatorio en los documentos el siguiente formato:

- ✓ Tamaño de papel: Papel A4 (21 cm x 29,7 cm).
- ✓ Márgenes: las dimensiones establecidas son las siguientes:
  - Margen superior: 2.5 cm con membrete
  - Margen inferior: 2.5 cm
  - Margen izquierdo: 3.5 cm

- Margen izquierdo: 3.5 cm
- Margen derecho: 2.5 cm

✓ Tipo de letra: Fuente Arial Narrow tamaño 11 puntos, estilo normal.
✓ Numeración de páginas: se debe incluir en la parte inferior derecha de los documentos oficiales con dos o más páginas, con letra Arial 8.
✓ Interlineado 1.0 con espacio después del párrafo.

8.5 Del Envío de la Documentación Oficial:

8.5.1 Externo: La Oficina de Secretaría General o la que haga sus veces, es la encargada del envío de documentos oficiales.

8.5.2 Interno: Cada unidad de organización es responsable del trámite del documento interno. Para envío de documentos distantes, la Oficina de Secretaría General o la que haga sus veces será el encargado de ejecutar tal acción.

Corresponde a la unidad de organización emisor, conservar el cargo del documento remitido.

8.6 De la Firma, Visación y Sellos:

8.6.1. En las comunicaciones escritas externas para la firma del Alcalde Municipal, se debe consignar la visación del Gerente Municipal, según corresponda. Para la firma del Gerente municipal y gerentes se deben contar con la visación pertinente, según la jerarquía establecida en la estructura orgánica.

8.6.2. Cuando el documento interno es proyectado por una unidad de organización de menor nivel jerárquico y que requiera ser firmado por un órgano superior, esta requiere necesariamente el visto bueno del responsable de la instancia pertinente.

8.6.3. Sello circular oficial: identifica a la unidad de organización que otorga conformidad al documento.

8.7 Uso del Lenguaje Inclusivo:

En las comunicaciones escritas externas e internas, obligatoriamente se hará uso del lenguaje inclusivo, utilizando expresiones que hagan referencia tanto el género femenino como al género masculino, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La implementación y aplicación de la presente Directiva es obligatoria para todas las unidades de organización estructuradas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

9.2. La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones o quien haga sus veces, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, consignaran en su material informativo y comunicacional (protocolo, material de difusión masiva, material audiovisual, multimedia, material promocional y/o publicitario y otros), la uniformización en el uso de los símbolos distritales oficiales (bandera y escudo).

Los servidores/as públicos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para casos específicos (justificación de inasistencia, constancia de trabajo y otros) se comunicarán mediante una solicitud o carta, según la naturaleza del documento.

9.3. La Municipalidad Distrital de La Esperanza implementará la firma digital para la validación de documentos oficiales, garantizando así la autenticidad e integridad de la información. La Subgerencia de Informática y Sistemas, o quien haga sus veces, será responsable de la implementación del sistema de firma digital, así como de capacitar a los funcionarios y servidores autorizados en su uso. Además, deberá desarrollar directivas relacionadas con la utilización de la firma digital y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de firmas y certificados digitales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

Anexos

MUNICIPLIDAD
DISTRITAL
LA ESPERANZA

ANEXO 1

DENOMINACIÓN	SIGLAS	A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ALCALDÍA	MDE	N° XXX-2024-MDE
PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL	PPM	N° XXX-2024-MDE/PPM
SECRETARIA GENERAL	SG	N° XXX-2024-MDE/SG
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	UAUTD	N° XXX-2024-MDE/SG-UAUTD
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	URPC	N° XXX-2024-MDE/URPC
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	URC	N° XXX-2024-MDE/URC
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	UPV	N° XXX-2024-MDE/UPV
UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	PROVALE	N° XXX-2024-MDE/PROVALE
GERENCIA MUNICIPAL	GM	N° XXX-2024-MDE/GM
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	SGIS	N° XXX-2024-MDE/GM-SGIS
UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	UEC	N° XXX-2024-MDE/GM-UEC
DIVISIÓN DE CAMAL MUNICIPAL	DCM	N° XXX-2024-MDE/GM-DCM
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	N° XXX-2024-MDE/GAF
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGC	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGC
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	SGT	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGT
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	SGACP	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGACP
EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA	EMM	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGACP-EMM
SERVICIOS GENERALES	SG	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGACP-SG
CONTROL PATRIMONIAL	CP	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGACP-CP
UNIDAD DE CONTRATACIONES	UC	N° XXX-2024-MDE/GAF-SGACP-UC
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GAT	N° XXX-2024-MDE/GAT
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO	SGRRT	N° XXX-2024-MDE/GAT-SGRRT
SUBGERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGCFT	N° XXX-2024-MDE/GAT-SGCFT
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GRH	N° XXX-2024-MDE/GRH
SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SGGDRH	N° XXX-2024-MDE/GRH-SGGDRH
SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SGSSST	N° XXX-2024-MDE/GRH-SGSSST
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GAJ	N° XXX-2024-MDE/GAJ
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	GPPM	N° XXX-2024-MDE/GPPM
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	SGPE	N° XXX-2024-MDE/GPPM-SGPE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

ANEXO 1

DENOMINACIÓN	SIGLAS	A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	SGPMI	N° XXX-2024-MDE/GPPM-SGPMI
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	OPMI	N° XXX-2024-MDE/GPPM-OPMI
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GDEL	N° XXX-2024-MDE/GDEL
SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SGLC	N° XXX-2024-MDE/GDEL-SGLC
SUBGERENCIA DE TURISMO, PROMOCIÓN E IMPULSO EMPRESARIAL	SGTPIE	N° XXX-2024-MDE/GDEL-SGTPIE
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA	GDSPF	N° XXX-2024-MDE/GDSPF
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN	SGE	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGE
SUBGERENCIA DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA	SGJDC	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGJDC
SUBGERENCIA DE SALUD	SGS	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGS
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIVOS	SGPSI	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGPSI
CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	CIAM	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGPSI-CIAM
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	OMAPED	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGPSI-OMAPED
DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	DEMUNA	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGPSI-DEMUNA
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	ULE	N° XXX-2024-MDE/GDSPF-SGPSI-ULE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	GDUPT	N° XXX-2024-MDE/GDUPT
SUBGERENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO	SGHUC	N° XXX-2024-MDE/GDUPT-SGHUC
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	SGEPI	N° XXX-2024-MDE/GDUPT-SGEPI
SUBGERENCIA DE OBRAS	SGO	N° XXX-2024-MDE/GDUPT-SGO
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS	SGMOP	N° XXX-2024-MDE/GDUPT-SGMOP
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GGA	N° XXX-2024-MDE/GGA
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	SGLP	N° XXX-2024-MDE/GGA-SGLP
SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES	SGAV	N° XXX-2024-MDE/GGA-SGAV
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y TRANSPORTE	GSCDCT	N° XXX-2024-MDE/GSCDCT
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SGSC	N° XXX-2024-MDE/GSCDCT-SGSC
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE	SGDCGRD	N° XXX-2024-MDE/GSCDCT-SGDCGRD
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	SGTTSV	N° XXX-2024-MDE/GSCDCT-SGTTSV

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200
(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

La Esperanza, (día. Mes y año)

OFICIO N° 001-2024-MDE

Señor/a
(NOMBRES Y APELLIDOS)
Cargo que desempeña
Correo electrónico en caso de haber
Lugar de destino
Presente.

Asunto : Resumen breve y claro del tema o motivo principal del oficio
Referencia : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del oficio – opcional

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted con el cordial saludo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y en representación de …

Texto o cuerpo del oficio

Sin otro particular, expreso a usted mi consideración y estima.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

Firma y post firma

(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)
Nota: el presente formato es aplicable para oficios múltiples (Ejemplo OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2024-MDE)

ANEXO 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200
(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

La Esperanza, (día. mes y año)

CARTA N° 001-2024-MDE/GM

Señor/a
(NOMBRES Y APELLIDOS)
Cargo que desempeña
Correo electrónico en caso de haber
Lugar de destino
Presente.

Asunto : Breve descripción del tema de la carta
Referencia : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del oficio – opcional

Estimado/a [Nombre del destinatario]:

Es un placer dirigirnos a usted en nombre de la Municipalidad de distrital de La Esperanza con la finalidad de *[describir el motivo de la carta en términos claros y formales].*

A través de la presente, queremos informarle que [*exponer el tema o solicitud principal, proporcionando detalles relevantes como fechas, acuerdos, acciones requeridas, entre otros*].

Es importante destacar que [*añadir cualquier información adicional que el destinatario deba tener en cuenta*].

Agradecemos de antemano su atención a la presente y quedamos a su disposición.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

Atentamente,

Firma y post firma

(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)
Nota: el presente formato es aplicable para cartas múltiples (Ejemplo CARTA N° 001-2024-MDE)

ANEXO 4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200
(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

DIRECTIVA N° [NÚMERO] - [AÑO] - MDE

I. FINALIDAD

Describir la razón principal de la directiva, especificando qué se busca regular, establecer o mejorar en la municipalidad. *Ejemplo: "Establecer los lineamientos para el correcto uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos en la Municipalidad Distrital de La Esperanza."*

II. OBJETIVO (en caso de ser necesario)

Indicar el propósito específico que se pretende alcanzar con la implementación de la directiva. *Ejemplo: "Garantizar el uso eficiente de los equipos tecnológicos por parte del personal municipal."*

III. BASE LEGAL

Relacionar las normas legales, leyes, decretos y reglamentos que sustentan y dan validez a la directiva. Ejemplo:

- *Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972*

IV. ALCANCE

Definir a quiénes va dirigida la directiva, especificando las áreas, funcionarios y personal afectado o involucrado. *Ejemplo: "La presente directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, incluyendo personal administrativo y operativo."*

V. TÉRMINOS/DEFINICIONES/PRINCIPIOS (de corresponder)

Incluir las definiciones de términos técnicos o principios relevantes que faciliten la comprensión del documento. *Ejemplo: "Para efectos de esta directiva, se entiende por 'recurso tecnológico' cualquier equipo de cómputo, sistema informático o herramienta digital."*

VI. RESPONSABILIDAD

Establecer los roles y responsabilidades de las áreas o funcionarios encargados de implementar, supervisar y cumplir con la directiva. *Ejemplo: "La Oficina de Tecnología de la Información será responsable de la correcta aplicación de esta directiva."*

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Incluir las reglas generales que deben seguirse en relación con el tema tratado. *Ejemplo: "El uso de los equipos tecnológicos se restringe al personal autorizado y debe estar alineado con los objetivos institucionales."*

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Detallar los lineamientos particulares que deben observarse. Ejemplo: *"El personal que requiera equipos tecnológicos deberá llenar una solicitud previa, que será revisada por el área responsable."*

IX. PROCEDIMIENTO (en caso de ser necesario)

Describir, paso a paso, el proceso que debe seguirse para implementar la directiva. Ejemplo:

"1. Solicitud de equipos tecnológicos.

2. Evaluación por parte del área correspondiente.

3. Entrega y registro del equipo asignado."

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Incluir aspectos adicionales o aclaraciones que complementen la directiva. *Ejemplo: "Cualquier situación no prevista en la presente directiva será resuelta por el área de administración en coordinación con la gerencia municipal."*

XI. ANEXOS

Adjuntar los documentos complementarios, como formatos, formularios o cuadros, que faciliten la aplicación de la directiva. *Ejemplo: "Anexo 1: Formato de solicitud de recursos tecnológicos."*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento
V° B°

ANEXO 5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

MEMORANDO N° 001-2024-MDE/GAF-SGACP-EMM

Para	:	Nombres completos del destinatario cargo del destinatario área u oficina del destinatario
Asunto	:	Descripción breve y clara del tema del memorando
Referencia	:	Si aplica, mencionar documentos relacionados o normativas previas
Fecha	:	La Esperanza, (día, mes y año)

1. CONTEXTO O INTRODUCCIÓN

Breve introducción indicando el motivo o contexto que da lugar al memorando, ejemplo: El presente memorando tiene como objetivo informar sobre [describir el tema o situación específica].

2. INSTRUCCIONES O ACCIÓN A TOMAR

Describir claramente las acciones que el destinatario debe ejecutar, incluyendo plazos, procedimientos, o cualquier información relevante.

3. DISPOSICIONES FINALES

Incluir, si es necesario, cualquier aclaración, recordatorio o información adicional importante. También se pueden mencionar las expectativas de cumplimiento o la supervisión del proceso.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

[Firma]
[NOMBRE COMPLETO]
[CARGO DEL REMITENTE]
[ÁREA/OFICINA DEL REMITENTE]

Copia: [Áreas o personas que deben recibir copia del memorando]
Archivo: [Número o código de archivo interno, si corresponde]

(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)
Nota: el presente formato es aplicable para memorando múltiples (Ejemplo MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2024-MDE/GAT)

ANEXO 6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

INFORME N° 001-2024-MDE/GAF-SGACP-EMM

A	:	Nombres completos del destinatario cargo del destinatario área u oficina del destinatario
De	:	Nombres completos del remitente cargo del destinatario área u oficina del destinatario
Asunto	:	Descripción breve y clara
Referencia	:	Si aplica, mencionar documentos relacionados o normativas previas
Fecha	:	La Esperanza, (día, mes y año)

De mi mayor consideración:

Mediante el presente, me dirijo a usted en atención …

Sin otro particular, quedo atento a su disposición para cualquier coordinación adicional.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

Firma y post firma
Nombre y cargo

cc. distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia

ANEXO 7

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

INFORME TÉCNICO N° 001-2024-MDE/GSCDCT-SGDCGRD

A	:	Nombres completos del destinatario cargo del destinatario área u oficina del destinatario
Asunto	:	Descripción breve y clara
Referencia	:	Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del memorando – opcional
Fecha	:	La Esperanza, (día, mes y año)

Texto o cuerpo del informe.

I. ANTECEDENTES

Descripción del contexto y los antecedentes que dan lugar al informe, incluyendo información relevante sobre el tema tratado.

II. BASE LEGAL

Mención de las normativas, leyes y regulaciones que respaldan el contenido del informe.

III. ANÁLISIS

Evaluación detallada de los aspectos técnicos del tema, presentando datos, gráficos o información relevante que sustente el análisis.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

IV. CONCLUSIONES

Resumen de los hallazgos más importantes y su implicación en relación con el tema del informe.

V. RECOMENDACIONES (en caso de ser necesario)

Sugerencias prácticas basadas en el análisis y conclusiones, orientadas a la acción futura que debe considerarse.

Atentamente,

ANEXO 7

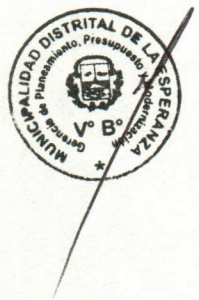
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

Firma y post firma
Nombre y cargo

cc. distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia



ANEXO 8

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

INFORME LEGAL N° 001-2024-MDE/GAJ

A	:	Nombres completos del destinatario cargo del destinatario área u oficina del destinatario
Asunto	:	Descripción breve y clara
Referencia	:	Documento(s) que motivan o se relacionan con la elaboración del informe – opcional
Fecha	:	La Esperanza, (día, mes y año)

Texto o cuerpo del informe.

I. ANTECEDENTES

Descripción del contexto y antecedentes relevantes que justifican la elaboración del informe legal.

II. BASE LEGAL

Exposición de las normativas, leyes, y regulaciones aplicables al asunto tratado en el informe.

III. ANÁLISIS (comentarios)

Evaluación detallada del asunto legal, incluyendo observaciones y comentarios sobre su implicación y contexto.

IV. CONCLUSIONES

Resumen de las conclusiones a las que se ha llegado tras el análisis del tema legal.

V. RECOMENDACIONES (en caso de ser necesario)

Sugerencias prácticas o acciones recomendadas basadas en el análisis y las conclusiones.

Es cuanto tengo que informar.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento
V° B°

Atentamente,

Firma y post firma
Nombre y cargo

cc. distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia

ANEXO 9

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 001-2024-MDE

La Esperanza, (día. Mes y año)

VISTO:

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....
.....
.....

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-

.....
.....
...
.....
...

ARTICULO SEGUNDO.-

.....
.....
...
.....
...

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma y post firma

c.c distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia

(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)
Nota: el presente formato es aplicable para las resoluciones gerenciales.

ANEXO 10

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2024-MDE

La Esperanza, (día. Mes y año)

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA;

POR CUANTO, el Concejo Municipal del Distrito de La Esperanza, en Sesión Ordinaria de (día, mes y año):

VISTO:

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....
.....

Que, estando a lo informado y en uso de las facultades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, por unanimidad/mayoría aprobó/acordó:
(Nombre de la ordenanza y texto, de corresponder)

ARTICULO PRIMERO.-

.....
.....
.....
...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
V° B°

ARTICULO SEGUNDO.-

.....
.....
.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE

Firma y post firma

cc. distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia
(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)

ANEXO 11

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

ACUERDO DE CONCEJO N° 001-2024-MDE

La Esperanza, (día. Mes y año)

VISTO:

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....
.....
.....

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.-

.....
.....
...
.....
...

ARTICULO SEGUNDO.-

.....
.....
...
.....
...

ARTICULO XXXXXX.- El presente Acuerdo, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE

Firma y post firma

cc. distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia
(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)

ANEXO 12

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2024-MDE

La Esperanza, (día. Mes y año)

VISTO:

.....
.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....
.....
.....

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.-

.....
.....
...
.....
...

ARTICULO SEGUNDO.-

.....
.....
...
.....
...

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Firma y post firma

cc. distribución de copias, indicando las siglas de la dependencia
(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)

ANEXO 13

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

(DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO)

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

N°.....)

LUGAR:

.....

HORA DE LA REUNIÓN:

.....

DÍA DE LA REUNIÓN:

.....

Composición de la mesa (de corresponder):
Presidente/a.....
.....Secretario/a.....
.....
.....

Siendo las ..... horas del día indicado, se da comienzo a la reunión de la .....
....., para tratar lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA: (puntos a tratar)

1. ...
2. ...

DESARROLLO DE LOS PUNTOS DE LA AGENDA

1. .....
2. .....
3. .....

ACUERDOS O
COMPROMISOS.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las ..... horas del día citado.

Nombres, apellidos y firma de los participantes

De ser necesario considerar el quórum.
(Siglas del responsable que firma en mayúsculas y del responsable que redacta el documento en minúscula)

ANEXO 14

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

PLAN DE TRABAJO DE LA [NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

AÑO: [AÑO]

1. INTRODUCCIÓN

- Breve descripción de la municipalidad y su misión general de acuerdo al PEI vigente.
- Descripción del rol del órgano o unidad orgánica dentro de la municipalidad.
- Justificación del plan y su alineación con los objetivos estratégicos institucionales (OEI) y Acciones estratégicas Institucionales (AEI), de acuerdo al PEI vigente.

2. MARCO NORMATIVO

- Normas y reglamentos que regulan las funciones de la unidad (incluyendo la Ley Orgánica de Municipalidades, normas de CEPLAN, entre otros).
- Resoluciones, decretos supremos u ordenanzas municipales que sustentan las actividades del órgano.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- Describir el objetivo principal del órgano o unidad para el periodo del plan.

3.2 Objetivos Específicos

- Listar los objetivos específicos que se busca alcanzar en el periodo, alineados a las funciones del órgano.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Descripción de las funciones asignadas al órgano según su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Detalle de las responsabilidades de cada área o equipo dentro de la unidad (opcional).

5. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

- Análisis del contexto interno y externo.
    - Recursos disponibles (humanos, técnicos, financieros).
    - Identificación de problemas, limitaciones y oportunidades.
    - Análisis de fortalezas y debilidades.

6. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

6.1 Estrategias Generales

- Describir las estrategias a emplear para cumplir los objetivos del plan.

6.2 Actividades y Cronograma

- Desglose de actividades que se realizarán para cumplir los objetivos.
- Presentar un cronograma detallado por meses o trimestres.

Actividad[1]	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Indicadores[2]
[Nombre de la Actividad]	[Área Responsable]	[Fecha Inicio]	[Fecha Término]	[Resultado]

7. RECURSOS NECESARIOS

7.1 Recursos Humanos

- Descripción del personal requerido para la ejecución de las actividades.
- Capacitación o fortalecimiento de competencias necesarias.

7.2 Recursos Materiales y Financieros

- Detalle de los materiales, equipos y presupuesto necesario para la implementación del plan.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

- Listado de indicadores que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos y actividades.
- Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Metodología para el seguimiento y evaluación.

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Mecanismos para hacer seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento del plan.
- Frecuencia de los informes de avance.
- Proceso para realizar ajustes o modificaciones al plan, si es necesario.

10. ANEXOS

- Documentos adicionales que complementen el plan (formatos de informes, cronogramas detallados, organigramas, entre otros).

---

[1] Actividad: Acción planificada con un objetivo específico, responsable, tiempo de ejecución y resultado esperado.
[2] Indicadores: Herramientas que miden el progreso y resultados de actividades, evaluando aspectos como eficiencia, eficacia y efectividad.

ANEXO 14

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418
Teléfono: 044 - 60350 Anexo 200

Firma del Responsable:
[NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
V° B°

ANEXO 15

MODELO DE CORREO ENTRE OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD

Para: [Correo del destinatario]
CC: [Otros destinatarios relevantes, si corresponde]
De: [Correo del remitente]
Asunto: [Descripción breve del tema]

Estimado/a [Nombre del destinatario]:

Espero que te encuentres bien. Te escribo para [indicar brevemente el motivo del mensaje, como solicitar información, coordinar un asunto, etc.].

[Proporciona información adicional o detalles relevantes, si es necesario. Esto puede ser un solo párrafo breve.]

Agradezco tu atención y quedo a la espera de tu respuesta.

Saludos,

[Firma]
[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de la oficina o área]