



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418


Jr. C.M Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0064-2024-MDE


La Esperanza, 01 de febrero del 2024



**VISTO;** el Informe N° 064-2024-MDE/GPPMF y el Informe Legal N° 029-2024-MDE/GAJ, sobre APROBACION DE "DIRECTIVA N°002-2024-MDE-SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL, y;


### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, mediante Informe N°0064-2024-MDE/GPPM, de fecha 26 de enero del 2024, emitido por el **Econ. VICTOR E. OLAZO CABALLERO** en su calidad de Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización- MDE, quien hace llegar la propuesta de "Directiva: Sistema Único de Identificación Documental" **DIRECTIVA N°002-2024-MDE**, en el que plasma un conjunto de disposiciones con la finalidad de establecer normas generales para elaboración y estandarización de las comunicaciones escritas internas y externas y su uso en las unidades de organización de la MDE, y tomando en cuenta las observaciones realizadas por las gerencias, subsanado las mismas.

Que, según lo establecido en Ley que establece la Obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de Consignar su denominación Oficial completa en sus Comunicaciones Ley N° 26902, prescribe en su Artículo Único. – *"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 concordancia con el DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM en su **Artículo 1.- Objeto:** *La presente norma regula los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.* **Artículo 2.- Finalidad:** *La presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.*



Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de obtener un buen funcionamiento de las comunicaciones internas y externas por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, proponen el proyecto de la directiva, denominada: "Sistema Único de Identificación Documental" - **DIRECTIVA N° 002-2024-MDE**"

Que, el Proyecto de Directiva: "Sistema Único de Identificación Documental" **DIRECTIVA N°002-2024-MDE** se encuentra alineada a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normativa de la materia; por ello cuenta con la siguiente estructura:

- Finalidad
- Objetivo
- Base Legal
- Alcance
- Definición de Términos





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0064-2024-MDE

- Responsabilidad
- Disposiciones Generales
- Disposiciones Especificas
- Disposiciones Complementarias
- Anexos



Que, la Directiva en mención, tiene 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, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 029-2024-MDE/GAJ; señala que es viable **APROBAR** la Propuesta del Proyecto de la Directiva: "**Sistema Único de Identificación Documental - DIRECTIVA N°002-2024-MDE**

Que, estando a las consideraciones ya expuestas, y conforme a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** el presente acto resolutivo y la directiva aprobada, a toda la organización administrativa de la entidad, a fin de que uniformicen criterios en la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas internas; así como las que son remitidas al ámbito externo de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

WSR/OLSS  
GM  
OCI  
Portal de Transparencia

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA  
Wilmer Sánchez Ruiz  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
LA ESPERANZA

# SISTEMA ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

DIRECTIVA N° 002-2024-MDE  
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 064-2024-MDE

|2024



**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

**Mg. Econ. Nathaly Zavala Quispe**

Subgerente de Planificación y Modernización Institucional

**Guadalupe Asuncion Esquerre Avila**

Secretaria de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Gerencia de Planeamiento,  
Presupuesto y Modernización

Municipalidad Distrital de La Esperanza  
Carlos Alvear 999, La Esperanza, Trujillo, La Libertad  
Telf. 044-603501  
<http://www.muniesperanza.gob.pe/website/>

## 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. 11
X.	ANEXOS	Pág. 12
	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	

## DIRECTIVA N° 01-2024-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.

## 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:



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA</b>
--	--	--	---



- 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) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

## VIII. DISPOSICIONES 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.

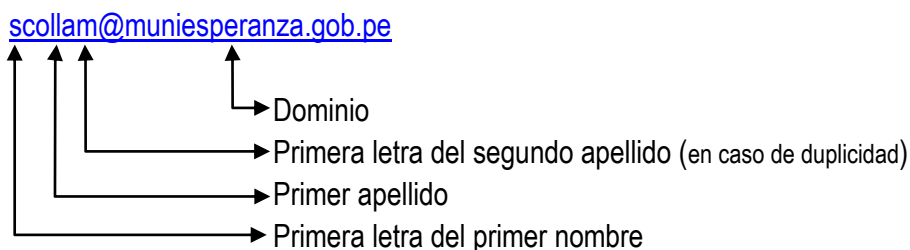
- d. Carta: Documento emitido por la alta dirección y los órganos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que sirve para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el propósito de trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, o poner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

**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 específicas (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).

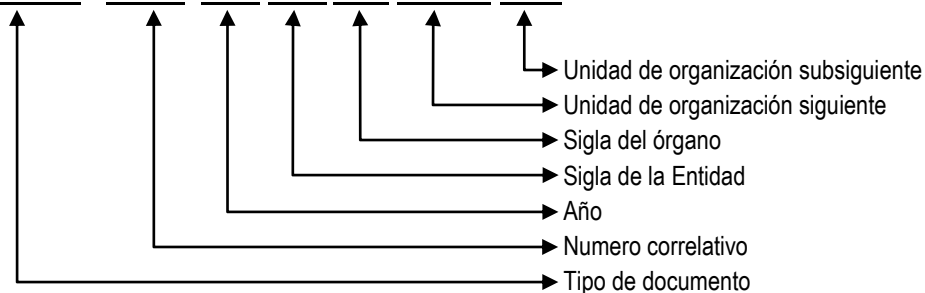
- g. Resolución: Es una disposición de carácter específica emanada por el titular de la Entidad o por un órgano competente autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo, (ANEXO N° 09); los niveles de resoluciones son:
  - Resolución de Alcaldía.
  - Resolución Gerencial.
  
- h. Ordenanza municipal: Documento emitido por el Concejo Municipal, norma 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, 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:



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

## **INFORME N° 0012- 2024-MDE/GAF-SGACP-EMM**



- ✚ **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:**

- ✓ 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 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.

### **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.

- 8.5.3.** 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.





Anexos



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL  
LA ESPERANZA

## Anexo 1

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>
ALCALDÍA	MDE	N° XXX-2024-MDE
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM	N° XXX-2024-MDE/PPM
SECRETARÍA GENERAL	SG	N° XXX-2024-MDE/SG
UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	UAUTD	N° XXX-2024-MDE/SG-UAUTD
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS 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
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	GSCDCYT	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



## **ANEXO 2**

(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

LUGAR DE DESTINO

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del oficio – opcional

Texto o cuerpo del oficio

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

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 oficios múltiples (Ejemplo OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2024-MDE)

### **Anexo 3**

(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

Lugar de destino

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del oficio – opcional

Texto o cuerpo del oficio

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

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 MÚLTIPLE N° 001-2024-MDE)



## **Anexo 4**

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

### **DIRECTIVA N° 001-2024-MDE**

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO (en caso de ser necesario)
- III. BASE LEGAL (del tema a tratarse)
- IV. ALCANCE
- V. TÉRMINOS/DEFINICIONES/PRINCIPIOS (de corresponder)
- VI. RESPONSABILIDAD
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. PROCEDIMIENTO (en caso de ser necesario)
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. ANEXOS

## Anexo 5



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA</b>
--	--	--	---

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

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

A : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
Cargo que desempeña

ASUNTO : **(TEMA A TRATAR)**

REFERENCIA : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del memorando – opcional

FECHA : La Esperanza, (día, mes y año)

Mediante el presente me dirijo a usted,...Texto o cuerpo del memorando

Atentamente,

Firma y post firma  
Nombre y cargo

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)

Nota: el presente formato es aplicable para memorando múltiples (Ejemplo MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2024-MDE/GAT)

## Anexo 6



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	<b>UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA</b>
--	--	--	---

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

### INFORME N° 001-2024-MDE/GAF-SGACP-UEMM

A : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
Cargo que desempeña

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

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

Atentamente,

Firma y post firma  
Nombre y cargo

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 7



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
ESPERANZA**

**GERENCIA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y  
TRANSPORTE**

**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL  
Y GESTION DE RIESGO DE  
DESATRE**

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

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

A : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
Cargo que desempeña

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

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
- II. BASE LEGAL
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES (en caso de ser necesario)

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma y post firma

Nombre y cargo

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 8



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA  
ESPERANZA**

**GERENCIA DE  
ASESORIA JURIDICA**

(MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN)

### INFORME LEGAL N° 001-2024-MDE/GAJ

A : **(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
Cargo que desempeña

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

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
- II. BASE LEGAL
- III. ANÁLISIS (comentarios)
- IV. CONCLUSIONES
- V. RECOMENDACIONES (en caso de ser necesario)

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma y post firma  
Nombre y cargo

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 09**

(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 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.- .....  
.....  
.....

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)



# GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL  
LA ESPERANZA