

Lince, 22 OCT. 2020

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 218-2020-MDL-SG/SACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; el Informe N° 086-2020-MDL-GPP/SPIM de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización, el Memorandum N° 1043-2020-MDL/GPP, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 302-2020-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

En el inciso 1.2.1, numeral 1.2 del Artículo N° 1, de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Artículo N° 123, de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los administrados pueden solicitar que la presentación de información o documentos en el procedimiento se realice a través de medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 186-2019-MDL-GM se aprobó la Directiva N° 003-2019-MDL “Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince”;

Que, con Informe N° 86-2020-MDL-GPP/SPIM, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación de la presente directiva;

Que, con Informe N° 302-2020-MDL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la presente directiva;

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las funciones establecidas en la Ordenanza N° 429-2019-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, y a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, la Directiva N° 009-2020-MDL “Elaboración y Uso de Documentos de Comunicación Externa e Interna en la Municipalidad Distrital de Lince”.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR**, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lince (www.munilince.gob.pe).

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE



MUNICIPALIDAD DE LINCE
CPC. JOSÉ LUIS ARÉVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 26

DIRECTIVA N° 009 - 2020-MDL
“ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración de documentos oficiales y de comunicación interna que se emitan en la Municipalidad Distrital del Lince.

II. FINALIDAD

Estandarizar la elaboración de las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan en la Municipalidad Distrital del Lince, a fin de establecer su contenido básico, oportunidad de uso y estilo, así como de reducir el uso del papel en concordancia con las medidas de ecoeficiencia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital del Lince, que elaboren documentos oficiales y de comunicación interna. Está restringido al ámbito interno operativo de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 24615, modifica el artículo 4 de la Ley N° 11323, y establece que el Gran Sello del Estado estará constituido por el Escudo Nacional.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia en el sector público, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Norma sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Ordenanza N° 429-2019-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la de la Municipalidad de Lince.

V. DEFINICIONES

5.1. Unidad de organización:

Comprende a los órganos y unidades orgánicas al interior de la Municipalidad Distrital de Lince.

5.2. Informes: Existen dos subtipos.

5.2.1. Informe: (Anexo 01)

Documento que tiene como fin comunicar y dar cuenta de una situación concreta. Debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 26

5.2.2. Informe Técnico: (Anexo 02)

Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: **I. Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe; **II. Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados; **III. Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, **IV. Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre las acciones concretar, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor especialista hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.

5.3. Informe Múltiple (Anexo 03)

Documento utilizado para comunicarse con determinadas unidades de organización de superior nivel jerárquico y/o que depende jerárquicamente. Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de una unidad de organización informa acciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a determinados superiores jerárquicos. Pueden incluirse en dicho documento a unidades de organización que se encuentran en el mismo nivel jerárquico.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de una unidad de organización hacia determinados funcionarios de otras unidades de organización superiores jerárquicamente.



5.4. Informe Circular (Anexo 04)

Documento utilizado para comunicarse con todos los órganos y unidades de organización de superior nivel jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de una unidad de organización informa acciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a todos los superiores jerárquicos. Pueden incluirse en dicho documento a las unidades de organización que se encuentran en cuenta en el mismo nivel jerárquico.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de una unidad de organización hacia todos los funcionarios de otras unidades de organización superiores jerárquicamente.



5.5. Memorando: (Anexo 05)

Documento utilizado para comunicarse con otra unidad de organización del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de una unidad de organización imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a una unidad de organización de su mismo nivel o a un dependiente jerárquico.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de una unidad de organización hacia un funcionario de otra unidad de organización de su mismo nivel jerárquico, o a un servidor público dependiente jerárquicamente.



5.6. Memorando Múltiple: (Anexo 06)

Documento utilizado para comunicarse con determinadas unidades de organización del mismo nivel jerárquico y/o con dependientes jerárquicos. También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

Uso: Comunicación interna.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 26

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de una unidad de organización dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otras unidades de organización su mismo nivel jerárquico, o a servidores públicos dependientes jerárquicamente.

5.7. Memorando Circular: (Anexo 07)

Documento utilizado para comunicarse con todas las unidades de organización del mismo nivel jerárquico y/o con dependientes jerárquicos. También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario a cargo de una unidad de organización dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otros órganos o unidades de organización de su mismo nivel jerárquico, o a servidores públicos dependientes jerárquicamente.

5.8. Proveído: (Anexo 08)

Sello que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite.

Uso: Comunicación interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de una unidad de organización hacia las unidades de organización o servidor dependiente jerárquicamente.

5.9. Correo electrónico: (Anexo 09)

Es un medio de comunicación con validez, que se orienta a la eficacia y eficiencia de los actos de administración interna que diligencia la entidad. Su uso es opcional, y se puede integrar al expediente como documento anexo.

Uso: Comunicación interna o comunicación externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor público que posee correo electrónico institucional.



5.10. Oficio: (Anexo 10)

Documento dirigido a una Entidad de la Administración Pública.

Uso: Comunicación externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de una unidad de organización hacia una institución o entidad de la administración pública.

5.11. Oficio Múltiple: (Anexo 11)

Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.

Uso: Comunicación externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de una unidad de organización hacia varias instituciones o entidades de la administración pública.

5.12. Carta: (Anexo 12)

Documento utilizado por los órganos o unidades de organización para comunicarse con una persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.

Uso: Comunicación externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de un órgano o unidad de organización hacia una persona natural o jurídica no gubernamental.

5.13. Carta Múltiple: (Anexo 13)

Documento utilizado por las unidades de organización para comunicarse con más de una persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.

Uso: Comunicación externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de una unidad de organización hacia personas naturales o jurídicas no gubernamentales.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 26

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Del uso del sistema de trámite documentario.** La obligatoriedad del uso del sistema de trámite documentario en la emisión de documentos se aplica en todos los casos.
- 6.2. **De la prioridad y plazos.** Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- **Muy urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 03 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 05 días hábiles.
- **Normal:** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición.

- 6.3. La remisión de comunicaciones escritas, internas y externas, se efectuarán de acuerdo al tipo de documento elaborado y según las definiciones expuestas en el numeral V. de la presente Directiva (Anexo 14)

- 6.4. El membrete indicado para las comunicaciones internas y externas de la Municipalidad Distrital de Lince, así como las siglas de las unidades de organización, podrán ser utilizados única y exclusivamente en los documentos suscritos por los funcionarios y servidores públicos de la Entidad.

- 6.5. De la firma de los documentos. Todo documento emitido, deberá ser suscrito en la primera página, utilizando la firma digital, la cual estará ubicada en el margen superior derecho del documento. A su vez, al final del mismo se colocará lo siguiente:



DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Nombre y Apellidos
Cargo
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

- (en negrita y mayúsculas)
- (espacio)
- (en negrita y minúscula cada palabra, salvo la primera letra)
- (en minúscula cada palabra, salvo la primera letra)
- (en negrita y mayúsculas)

Para el caso de los vistos buenos, estos deberán estar ubicados en el margen izquierdo del documento. Independientemente del motivo de la firma digital (Soy autor del documento / Doy V.° B.° / En señal de conformidad), esta deberá consignar el escudo de la Municipalidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Presentación de las comunicaciones escritas

- 7.1.1. Regla de expediente único. Cada documento emitido debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar series documentales.
- 7.1.2. Ortografía y gramática. La redacción debe guardar las normas de ortografía y reglas gramaticales, de manera estricta.
- 7.1.3. Estilo. El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso; así como claro y preciso.
- 7.1.4. Márgenes de la hoja. Se deberá considerar 2.5 centímetros para el lado, inferior, superior, izquierdo y derecho.
- 7.1.5. Numeración de páginas. En los casos que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, la numeración en la parte inferior derecha de los documentos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 26

7.2. Redacción de las comunicaciones escritas internas y externas

7.2.1. Tipo tamaño de letra e interlineado. Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo normal. Asimismo, para el interlineado se utilizará el espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo.

7.2.2. Encabezado de página.

- a) **Membrete:** Está ubicado en el margen superior izquierdo del documento, que será consignado por el Gran Sello del Estado y la palabra "PERÚ", la denominación completa de la Municipalidad Distrital de Lince y la Gerencia que lo emite deben estar consignadas con letra tipo Calibri (Regular) 9. Asimismo, la denominación de la Subgerencia debe estar consignada con letra tipo Calibri (Regular) 8. (Anexo 15).
- b) **Denominación oficial:** Denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado año. Se consignará con letras mayúsculas y entre comillas, ubicado debajo del membrete con letra tipo Arial 8.
- c) **Codificación:** Contiene lo siguiente:
 - Tipo de documento (Informe, Memorando, otros). Se consigna en letra tipo Arial 11, estilo negrita.
 - Número de documento: Debe ser numerada de forma estrictamente correlativa por el remitente y expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidas por "N°". Se consigna en letra tipo Arial 11, estilo negrita.
 - Año: Se consigna los cuatro dígitos del año en curso en letra tipo Arial 11, estilo negrita.
 - Siglas de la Entidad: Se consigna las siglas MDL que identifican a la Municipalidad Distrital de Lince, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/).
 - Siglas del remitente: Se consigna las siglas que identifican a la unidad de organización remitente de la comunicación escrita, separadas por una línea diagonal (/) en letra tipo Arial 11, estilo negrita. (Anexo 16)
 - Lugar y fecha de emisión: Debe indicar la localidad (Lince) y la fecha de emisión (día, mes y año). Su ubicación dependerá del tipo de documento que se redacte (Ver anexos).
 - Destinatario: Comprende los nombres y apellidos en mayúscula y negrita, anteponiéndose las siglas de su profesión (Dr./Econ./CPC./otros) o Sr./Sra., según corresponda; así como el cargo.
 - Asunto: Debe consignarse en síntesis el tema que trata el documento.
 - Referencia: Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, estos deben ir enunciados con incisos en forma cronológica.

7.2.3. Pie de página. Exclusivamente en las comunicaciones externas, se consignará la dirección, teléfono y página web de la Municipalidad, con letras con letra tipo Arial 8 y alineado a la derecha.

7.2.4. Denominación y numeración del documento. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11 puntos, estilo negrita.

7.2.5. Destinatario y destino. Dependerá del tipo de documento que se redacte (Ver anexos).

7.2.6. Saludo. Dependerá del tipo de documento que se redacte (Ver anexos).

7.2.7. Citas. Cuando se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo su extensión.

7.2.8. Documento con copia. Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas de la unidad de organización de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal.

Ejemplo C.c.: GPP

7.2.9. Siglas de responsabilidad. En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy), donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden al



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 26

servidor público quien intervino activamente en su redacción. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal.

7.3. Impresión de las comunicaciones escritas

- 7.3.1. La impresión de las comunicaciones internas se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público.
- 7.3.2. La impresión de las comunicaciones externas se realizará por una sola cara de la hoja.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Es responsabilidad de la Secretaría General, a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2. La Subgerencia de Tecnología de la Información, es la unidad de organización encargada de salvaguardar la seguridad y conservación de los documentos electrónicos generados e ingresados al Sistema de Gestión Documentaria (SGD), según la normatividad vigente.
- 8.3. Los funcionarios y servidores públicos de las distintas unidades de organización que suscriben e intervienen en la elaboración de la comunicación escrita, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente directiva.
- 8.4. Las secretarías o quien haga sus veces en cada unidad de organización son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, respecto a los documentos que emite la unidad de organización donde labora.



IX. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1 Anexo N° 01: "Formato de Informe"
- 9.2 Anexo N° 02: "Formato de Informe Técnico"
- 9.3 Anexo N° 03: "Formato de Informe Múltiple"
- 9.4 Anexo N° 04: "Formato de Informe Circular"
- 9.5 Anexo N° 05: "Formato de Memorando"
- 9.6 Anexo N° 06: "Formato de Memorando Múltiple"
- 9.7 Anexo N° 07: "Formato de Memorando Circular"
- 9.8 Anexo N° 08: "Formato de Proveído"
- 9.9 Anexo N° 09: "Formato de Correo electrónico"
- 9.10 Anexo N° 10: "Formato de Oficio"
- 9.11 Anexo N° 11: "Formato de Oficio Múltiple"
- 9.12 Anexo N° 12: "Formato de Carta"
- 9.13 Anexo N° 13: "Formato de Carta Múltiple"
- 9.14 Anexo N° 14: "Relación de remisión de documentos"
- 9.15 Anexo N° 15: "Formato de Oficio Múltiple"
- 9.16 Anexo N° 16: "Siglas de las unidades de organización"
- 9.17 Anexo N° 17: "Formato de Membrete"



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 26

ANEXO N° 01: FORMATO DE INFORME

 	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
---	---------------------------	--	---

Firmado digitalmente por:
 HUALPA GALINDO Abel
 Antifirma: FAU/20191567587.solt
 Motivo: Soy el autor del Documento
 Fecha: 02/10/2020 11:30:20-0500

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
INFORME N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

A : **ABOG. DALILA CALLE CASTILLO**
 Secretaria General

Asunto : Modelo de informe

Referencia : Informe N° 122-2019-MDL/SG/SACGD

Lugar y fecha : Lince, 15 de abril de 2020

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y en relación al documento de la referencia (Contenido).....

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

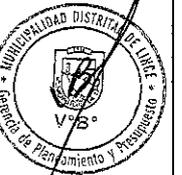
AAHG/drdsd



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 8 de 26

ANEXO N° 02: FORMATO DE INFORME TÉCNICO

 PERU	Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO Abel Antonio FAU 20131367587 soft Metbus Soy el autor del Documento Fecha: 02/10/2020 11:30:20-0500
AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD					
INFORME N° 001-2020-MDL/SG/SACGD					
A :	ABOG. DALILA CALLE CASTILLO Secretaría General				
Asunto :	Modelo de informe técnico				
Referencia :	Informe N° 148-2019-MDL/SG/SACGD				
Lugar y fecha :	Lince, 20 de marzo de 2020				
<hr/> Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y en relación al documento de la referencia informar a su Despacho lo siguiente:					
I. Antecedentes. II. Análisis. III. Recomendaciones. IV. Conclusiones.					
Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.					
Atentamente,					
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE					
Lic. Abel Hualpa Galindo Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE					
AAHG/drdsd					



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	

ANEXO N° 03: FORMATO DE INFORME MÚLTIPLE



PERÚ **Municipalidad Distrital de Lince**

Secretaría General

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



Firmado digitalmente por:
HUALPA GALINDO Abel
 Antonio FAU 20131367587 soft
 Motivo: Soy el autor del Documento
 Fecha: 02/10/2020 11:30:20-0500

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

INFORME MÚLTIPLE N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

A : **ABOG. DALILA CALLE CASTILLO**
 Secretaria General

ECON. CARLOS VELAZCO BONZANO
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto

CPC. HENRY PÉREZ RÍOS
 Subgerente de Contabilidad

Asunto : Modelo de informe múltiple

Referencia : Informe N° 125-2019-MDL/SG/SACGD

Lugar y fecha : Lince, 14 de abril de 2020

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y en relación al documento de la referencia (Contenido).....

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

AAHG/drscd



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 10 de 26

ANEXO N° 04: FORMATO DE INFORME CIRCULAR

 PERU	 Municipalidad Distrital de Lince	 Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		Firmado digitalmente por: HUALPA GALINDO Abel Antonio FAU 20131367587 soft Motivo: Soy el autor del Documento Fecha: 02/10/2020 11:30:20 -0500
---	---	---	--	---	---

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

INFORME CIRCULAR N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

A : Secretario General
 Procurador Público Municipal
 Gerentes
 Subgerentes

Asunto : Modelo de informe circular

Referencia : Informe N° 118-2019-MDL/SG/SACGD

Lugar y fecha : Lince, 15 de junio de 2020

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla cordialmente, y en relación al documento de la referencia (Contenido).....

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

AAHG/drsd



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 11 de 26

ANEXO N° 05: FORMATO DE MEMORANDO

	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO Abel Anterior: FALZ 20131367587 voff Motivo: Soy el autor del Documento Fecha: 02/02/2020 11:30:20-05:00
---	-------------	---	---------------------------	--	--

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

MEMORANDO N° 002-2020-MDL/SG/SACGD

A : **CPC. HENRY PÉREZ RÍOS**
Subgerente de Contabilidad

Asunto : Modelo de memorando

Referencia : Informe N° 132-2019-MDL/SG/SACGD

Lugar y fecha : Lince, 20 de febrero de 2020

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual (Contenido).....

.....

.....

.....

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

AAHG/drsd



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 12 de 26

ANEXO N° 06: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

	PERÚ Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO Abel Antonio FASU 20181367587 soft. Motivo: Soy el autor del Documento. Fecha: 02/10/2020 15:30:20 -0500
---	--	---------------------------	--	--

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

A : **ADM. RUBÉN CANELO MESÍAS**
Subgerente de Recursos Humanos

ECON. EMILY SALAZAR CASTILLO
Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización

CPC. HENRY PÉREZ RÍOS
Subgerente de Contabilidad

Asunto : Modelo de memorando múltiple

Referencia : Informe N° 125-2019-MDL/SG/SACGD

Lugar y fecha : Lince, 18 de abril de 2020

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual (Contenido).....

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

AAHG/drsd



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 13 de 26

ANEXO N° 07: FORMATO DE MEMORANDO CIRCULAR

	PERÚ Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	 Firmado digitalmente por HUALPA GALINDO Abel Antonio FAU 20131367587 soft Molino; Soy el autor del Documento Fecha: 02/10/2020 11:30:20-0500
---	--	---------------------------	--	--

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

MEMORANDO CIRCULAR N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

A : Subgerentes

Asunto : Modelo de memorando circular

Referencia : Informe N° 125-2019-MDL/SG/SACGD

Lugar y fecha : Lince, 25 de junio de 2020

Me dirijo a ustedes, con relación al documento de la referencia, mediante el cual (Contenido).....

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

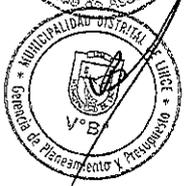
AAHG/d/rsd



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 14 de 26

ANEXO N° 08: FORMATO DE PROVEIDO

	PROVEÍDO N°: - 20..... -
	FECHA:
Para:	
<input type="checkbox"/> Muy urgente <input type="checkbox"/> Urgente	
<input type="checkbox"/> Atención <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Proyectar <input type="checkbox"/> Sacar copia <input type="checkbox"/> Conocimiento <input type="checkbox"/> Atención <input type="checkbox"/> Archivo <input type="checkbox"/> Trámite <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Coordinación	
OBSERVACIONES:	





 <p>Municipalidad de Lince</p>	<p>DIRECTIVA N° 009-2020-MDL</p>	<p>Fecha: 22/10/2020</p>
<p>ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE</p>		<p>Página 15 de 26</p>

ANEXO N° 09: FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO

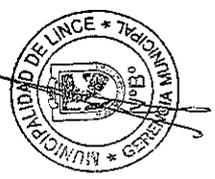
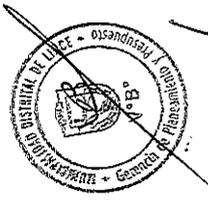
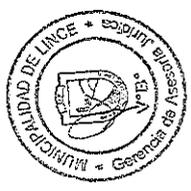
Zimbra: esalazar@municipilince.gob.pe

De : Emily Betsabeth Salazar Castillo <esalazar@municipilince.gob.pe>
Asunto : <Sin Asunto>
Para : Emily Betsabeth Salazar Castillo <esalazar@municipilince.gob.pe>

Atentamente,
 Econ. Emily Salazar Castillo
 Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización
esalazar@municipilince.gob.pe
 619 18 Anexo 814
www.municipilince.gob.pe

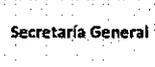
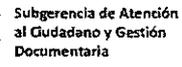
LINCE
 ¡Respira Limpio!

¡Por favor considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico!



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 16 de 26

ANEXO N° 10: FORMATO DE OFICIO

 PERÚ	 Municipalidad Distrital de Lince	 Secretaría General	 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		Firmado digitalmente por: HUALPA GALINDO Abel Antonio FAU 20131367587 soft Maluco Soy el autor del Documento Fecha: 22/10/2020 11:30:20 -0500
--	--	--	---	---	---

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Lince, 15 de junio de 2020

OFICIO N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
 Cargo
 Institución Pública
 Dirección
Presente.-

Asunto : Modelo de oficio

Referencia : (Documento de referencia)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

AAHG/drsd

Av. Juan Pardo de Zela N° 480, Lima 14
 T. (01) 619-1818
 www.munilince.gob.pe



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 17 de 26

ANEXO N° 11: FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Municipalidad
Distrital de Lince

Secretaría General

Subgerencia de Atención
al Ciudadano y Gestión
Documentaria



Firmado digitalmente por:
HUALPA GALINDO Abel
Antonio FAU 20131307587 soft
Motivo: Soy el autor del
Documento
Fecha: 02/10/2020 11:36:20-0500

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Lince, 23 de setiembre de 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Del primer destinatario)
Cargo
Institución Pública
Dirección

NOMBRES Y APELLIDOS (Del segundo destinatario)
Cargo
Institución Pública
Dirección

NOMBRES Y APELLIDOS (Del tercer destinatario)
Cargo
Institución Pública
Dirección

Presente.-

Asunto : Modelo de oficio múltiple
Referencia : (Documento de referencia)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

AAHG/darsd

Av. Juan Pardo de Zela N° 480, Lima 14
T. (01) 619-1818
www.munilince.gob.pe



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 18 de 26

ANEXO N° 12: FORMATO DE CARTA

 PERÚ	 Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
---	---	---------------------------	--	---

Firmado digitalmente por:
 HUALPA GALINDO Abel
 Antonio FAU 20131367587 zolt
 Mailto: Soy el autor del Documento
 Fecha: 02/10/2020 11:30:20 -0500

AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

Lince, 23 de marzo de 2020

CARTA N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
 Dirección
 Presente.-

Asunto : Modelo de carta

Referencia : (Documento de referencia)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

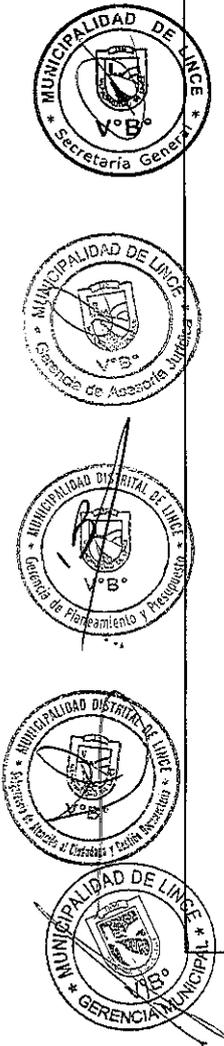
Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

RECIBÍ CONFORME	
Nombre:	
Vinculación:	
D.N.I. N°:	
Fecha y Hora:	
_____ Firma de Recepción	_____ Firma y sello de Notificador

AAHG/drsd

Av. Juan Pardo de Zela N° 480, Lima 14
 T. (01) 619-1818
 www.munilince.gob.pe



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 19 de 26

ANEXO N° 13: FORMATO DE CARTA MÚLTIPLE

 	Secretaría General		Firmado digitalmente por: HUALPA GALINDO Abel Antonio FAU 20131367587 soft Motiva. Soy el autor del Documento Fecha: 02/10/2020 11:30:20-0500
---	--------------------	---	--

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Lince, 18 de enero de 2020

CARTA MÚLTIPLE N° 001-2020-MDL/SG/SACGD

Señor (a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Del primer destinatario)
 Dirección

NOMBRES Y APELLIDOS (Del segundo destinatario)
 Dirección

NOMBRES Y APELLIDOS (Del tercer destinatario)
 Dirección

Presente.-

Asunto : Modelo de carta múltiple

Referencia : (Documento de referencia)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. Abel Hualpa Galindo
 Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

RECIBIÓ CONFORME	
Nombre:	
Vinculación:	
D.N.I. N°:	
Fecha y Hora:	

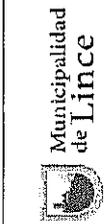
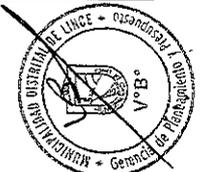
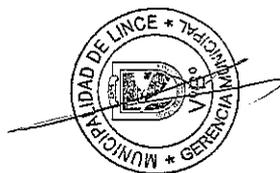
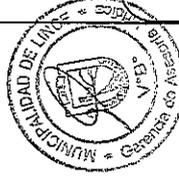
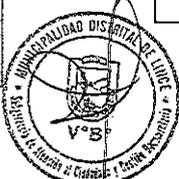
 Firma de Recepción

 Firma y sello de Notificador

AAHG/drsd

Av. Juan Pardo de Zela N° 480, Lima 14
 T. (01) 619-1818
 www.munilince.gob.pe





Municipalidad de Lince

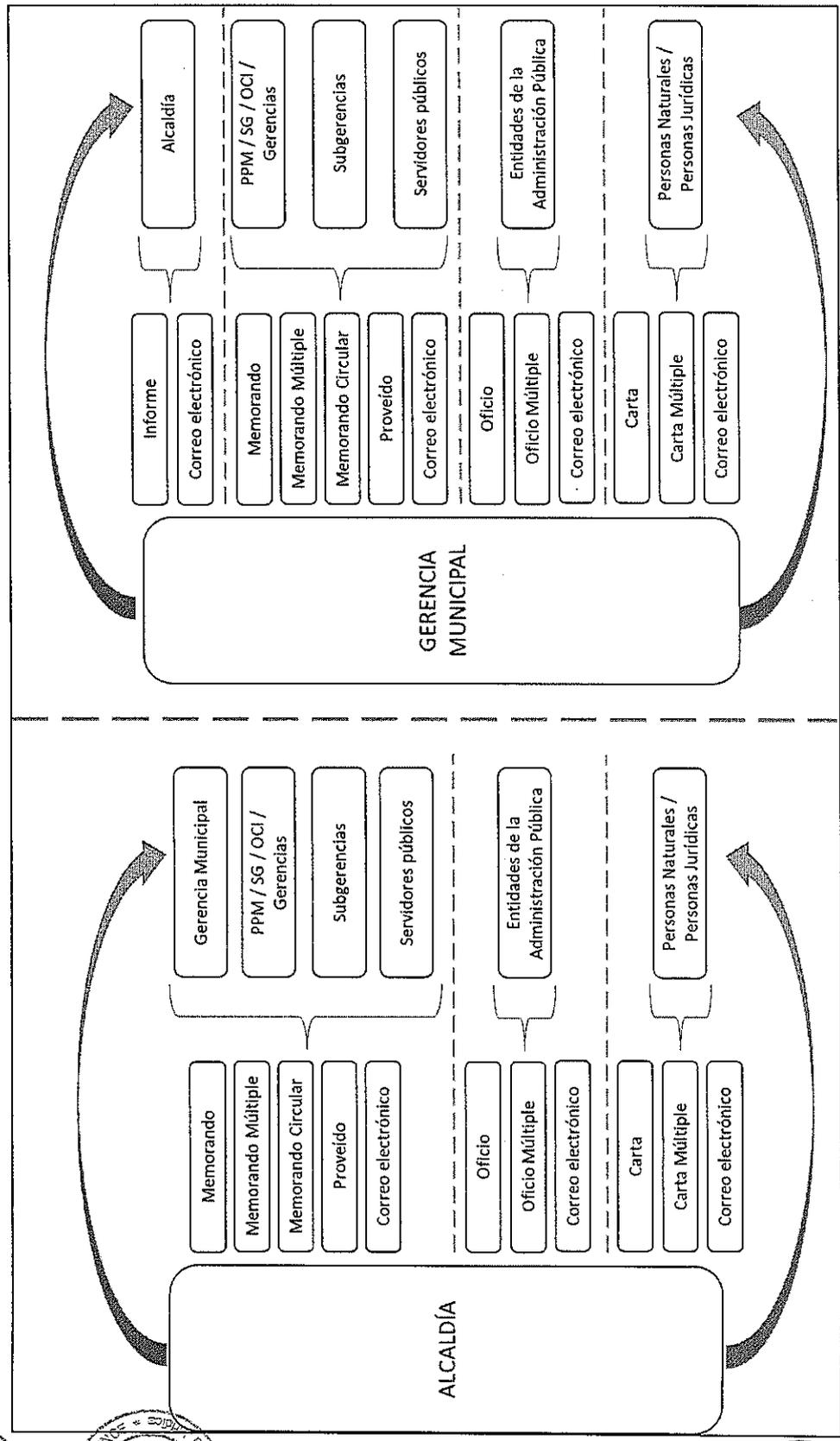
DIRECTIVA
N° 009-2020-MDL

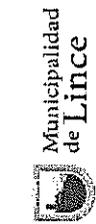
ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Fecha:
22/10/2020

Página 20 de 26

ANEXO N° 14: RELACIÓN DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS



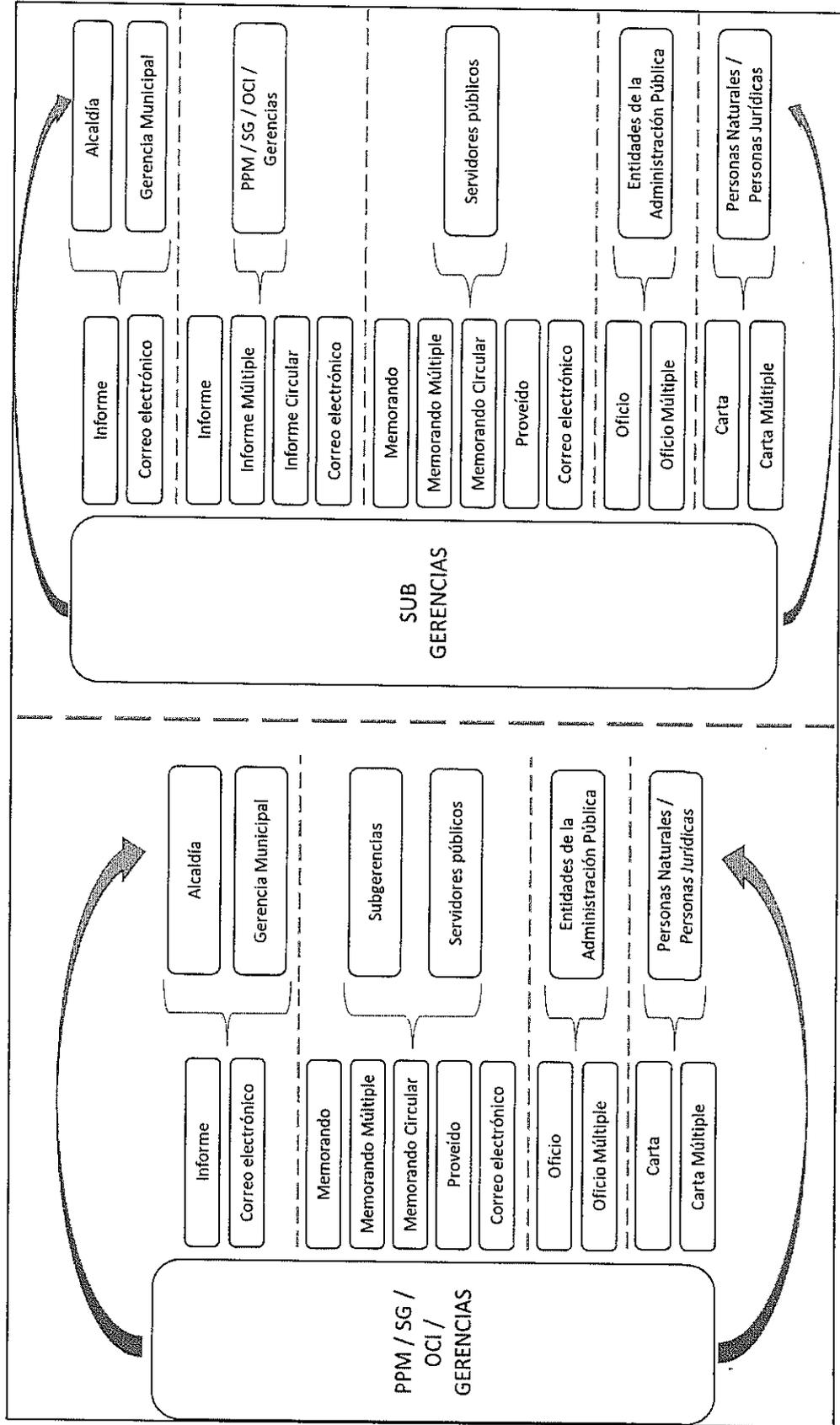


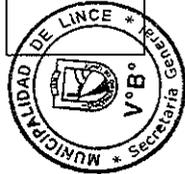
DIRECTIVA
N° 009-2020-MDL

ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E
INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Fecha:
22/10/2020

Página 21 de 26





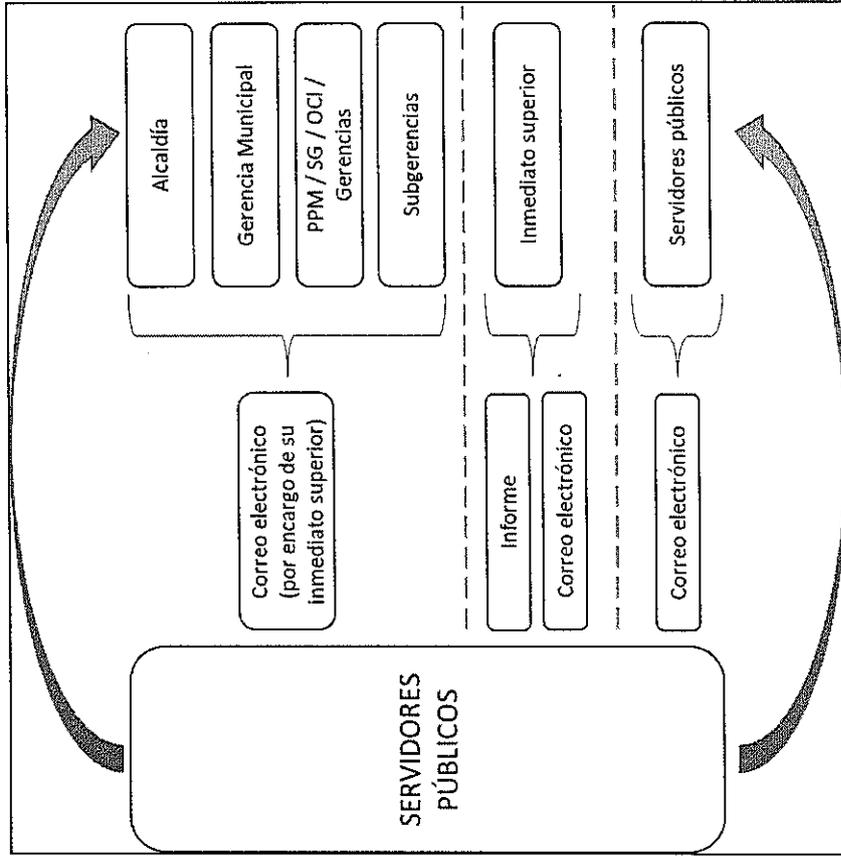
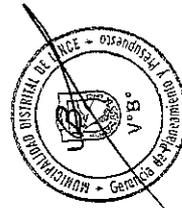
Municipalidad
de Lince

DIRECTIVA
N° 009-2020-MDL

Fecha:
22/10/2020

ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Página 22 de 26



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL		Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE		Página 23 de 26

ANEXO N° 15

	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Alcaldía	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia Municipal	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Procuraduría Pública Municipal	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia Municipal	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Secretaría General	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración y Finanzas	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Recursos Humanos
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL		Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE		Página 24 de 26

	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Tesorería
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Tecnologías de la Información
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Asesoría Jurídica	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración Tributaria	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Ejecución Coactiva
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Urbano	

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL		Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE		Página 25 de 26

	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Obras Públicas y Transporte	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Desarrollo Económico	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	
	PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro	
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Seguridad Ciudadana	
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerencia de Serenazgo
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Humano	
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Humano	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Desarrollo Humano	Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Gestión Ambiental	
		PERÚ	Municipalidad Distrital de Lince	Gerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Operaciones Ambientales

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2020-MDL	Fecha: 22/10/2020
	ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 26 de 26

**ANEXO N° 16
SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN**

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	SIGLAS
Alcaldía	ALC
Gerencia Municipal	GM
Órgano de Control Institucional	OCI
Procuraduría Pública Municipal	PPM
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización	SPIM
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	GCII
Secretaría General	SG
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	SACGD
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Subgerencia de Recursos Humanos	SRH
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	SLCP
Subgerencia de Contabilidad	SC
Subgerencia de Tesorería	ST
Subgerencia de Tecnologías de la Información	STI
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente	SRROC
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	SFT
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SFA
Subgerencia de Ejecución Coactiva	SEC
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
Subgerencia de Obras Públicas y Transporte	SOPT
Subgerencia de Desarrollo Económico	SDE
Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	SGRD
Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro	SOPPUC
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC
Subgerencia de Serenazgo	SS
Gerencia de Desarrollo Humano	GDH
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	SECDJ
Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales	SSPPS
Gerencia de Gestión Ambiental	GGA
Subgerencia de Operaciones Ambientales	SOA

