

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

DIRECTIVA N° 009-2023-MDCH/GM

**Anexo N° 01
MATRIZ DE APROBACIÓN**

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACION Y APROBACION DE LA
MEMORIA ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”**



2023

ELABORADO POR:



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO
INSTITUCIONAL

REVISADO POR:



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

APROBADO POR:



GERENCIA MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 009-2023-MDCH/GM

**Anexo N° 02
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA**

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIÓN	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
IX.	ANEXOS	11





**"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACION Y APROBACION DE LA
MEMORIA ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS".**

I. OBJETIVO:

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos internos para la formulación y aprobación de la memoria anual de la Municipalidad Distrital De Chorrillos, además estandarizar criterios y sistematizar la información relevante que corresponderá a la memoria anual de la Municipalidad Distrital De Chorrillos.

II. FINALIDAD:

- 2.1. Normar el procedimiento de carácter técnico operativo para formulación y aprobación de la memoria anual de la Municipalidad Distrital De Chorrillos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
3.3. Decreto Legislativo N° 1440; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3.4. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
3.5. Ley N°28716, Ley de Control Interno en la Entidades del estado.
3.6. Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, que aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, sobre la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado y sus modificatorias.
3.7. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8. Resolución Directoral N°007-2021-EF/51.01, que aprueba la Directiva N°001-2021-EF/51.01 "Normas para la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria de les entidades del sector público y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos para periodos intermedios del ejercicio fiscal.
3.9. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y su modificatoria.
3.10. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
3.11. Ordenanza Municipal N° 423-2021-MDCH, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de laMunicipalidad Distrital de Chorrillos, y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Subgerencia de Planeamiento Institucional

- 3.12. Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH/GM, que aprueba la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos".

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas, en el marco de la normatividad vigente de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. Los Gerentes y subgerentes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos tienen la responsabilidad de: Consolidar el contenido requerido de la información en los plazos determinados y en la forma establecida en la presente directiva.
- 5.2. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, como de conducir y organizar los procedimientos contenidos en la misma. Además, tiene responsabilidad orientadora.
- 5.3. La Secretaría de Alcaldía tienen la responsabilidad de la presentación de la información de la Alcaldía y de las comisiones de regidores.
- 5.4. El Alcalde y Regidores son responsables de la aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.5. La Subgerencia de Imagen Institucional y Protocolo, será la encargada de entregar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las imágenes (fotos) más relevantes captadas por las actividades realizadas en el ejercicio 2023, indicando participantes y fecha.

VI. VIGENCIA:

- 6.1. La Presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. La Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos constituye la herramienta de gestión que expone el resumen de los principales logros obtenidos durante el ejercicio anual. Asimismo, refleja el resultado de la evaluación de la gestión. Por lo que, toma como referencia los resultados de las evaluaciones de implementación del Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.2. Cada unidad orgánica puede incluir un máximo de hasta tres (03) demostraciones fotográficas, tablas o cuadros con gráficos estadísticos que les permita precisar su información.
- 7.3. En la etapa de formulación se encuentran involucrados y comprometidos todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, por tanto, la información debe ser correcta y necesaria.
- 7.4. La formulación de la Memoria, se realiza en aplicación del artículo 20° numeral 11 de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, que establece la presentación del balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente. Por ello la Municipalidad Distrital de Chorrillos, deberá elaborar y someter al pleno del Concejo Municipal la Memoria Anual para su aprobación.
- 7.5. La Memoria anual, constituye un medio de consulta para los ciudadanos porque tendrán la oportunidad de conocer las actividades municipales ejecutadas durante el ejercicio del año fenecido.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. PROCEDIMIENTO:

- 8.1.1. La gerencia de planeamiento y presupuesto, luego de aprobada la presente directiva, efectuara la distribución de la directiva en archivo digital para conocimiento a la Alcaldía, comisiones de regidores, gerentes subgerentes, jefes de áreas funcionales de la municipalidad distrital de chorrillos vía correo electrónico institucional.
- 8.1.2. La información de la memoria que presenten las unidades orgánicas se efectúa en formato Word, letra ARIAL 11, los gráficos estadísticos serán con cuadros o tablas comentadas, la presentación de estos documentos estará debidamente firmados y sellados.
- 8.1.3. La información que se presente para la memoria comprenderá los aspectos más relevantes, el mismo que circunscribirá en lo siguiente:
- 8.1.3.1. **LA SECRETARIA GENERAL.** - presentara la información de las comisiones de regidores y comisiones especiales formadas, dictámenes emitidos y las ordenanzas relevantes presentadas y aprobadas. Asimismo, debe presentar un cuadro resumen sobre el número de: sesiones de concejo, acuerdos de concejo (enunciar los principales acuerdos), sesiones extraordinarias, sesiones solemnes, ordenanzas (deberá detallar brevemente las ordenanzas); así como resoluciones y decretos de alcaldía más relevantes. Coordinara con los responsables a su cargo para que presenten.
- 8.1.3.2. **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.**- cantidad de expedientes ingresados al sistema de trámite documentario, cantidad de expedientes resueltos administrativamente, cantidad de solicitudes presentadas en el libro de reclamaciones y resueltos de los mismos.
- 8.1.3.3. **LA GERENCIA MUNICIPAL.** - informara sobre las principales actividades realizadas, numero de resoluciones gerenciales (solo los más relevantes), entre otras que considere principales.
- 8.1.3.4. **OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES.** - informara sobre los principales convenios (solo los más relevantes), entre otras que considere principales.
- 8.1.3.5. **GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN.** – detallar las principales actividades, reconocimientos o medallas entregadas, desarrollo de notas de prensa, eventos, manejo de redes sociales, material informativo producido.
- 8.1.3.6. **GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA.** - detallar los avances realizados del plan de gobierno digital, y detallar las actividades relevantes realizadas de soporte y mantenimiento realizado, entre otras actividades que considere relevantes.
- 8.1.3.7. **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.** – principales actividades realizadas, resultados de las reuniones de coordinación, análisis efectuados sobre la administración municipal, numero de resoluciones y directivas (Breve comentario de los más significativos).
- 8.1.3.8. **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.** - informe sobre los procesos de saneamiento contable y/o acciones de depuración, regulación y sinceramiento contable, entre otras actividades relevantes.
- 8.1.3.9. **SUBGERENCIA DE TESORERIA.** - Numero de comprobantes de pago registrados, conciliaciones bancarias, manejo de ingresos, depósitos en efectivo y por transferencias, y otros derivados de la aplicación SIAF, breve comentario de los gastos e ingresos.
- 8.1.3.10. **SUBGERENCIA DE LOGISTICA.** - informe de los procesos de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Subgerencia de Planeamiento Institucional

selección por tipo de proceso para bienes, servicios, obras, compras directas, resultado del plan anual de adquisiciones y contrataciones, acciones realizadas sobre el cuadro de necesidades y control de ingresos y salida de bienes, existencias valoradas en almacén.

- 8.1.3.11. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.** - breve informe de las políticas de personal establecidas, número de convocatorias CAS realizadas, informe de resultados de las capacitaciones efectuadas y de bienestar social para trabajadores, administración de recursos humanos, entre otras actividades que considere relevantes y necesarias.
- 8.1.3.12. SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.** - marquesi de bienes, registro de bienes en el aplicativo SINABIP, transferencia de bienes interno y externo, saneamiento de bienes, inventario y otras actividades relevantes.
- 8.1.3.13. GERENCIA DE PLANEAIENTO Y PRESUPUESTO.** - aprobación de POI, resultados de las evaluaciones del POI y PEI, aprobación del PAI, modificaciones presupuestarias, PIM modificado y ejecutado, evaluaciones presupuestarias y otras actividades relevantes.
- 8.1.3.14. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.** - detallan las actividades principales, en relación al número de informes legales atendidos, y un breve comentario de la labor de asesoría jurídica.
- 8.1.3.15. GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.** - detallar las principales campañas de inspecciones sanitarias realizadas, ingresos recaudados por concepto de servicios no exclusivos y un breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos.
- 8.1.3.16. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.** - principales actividades, resoluciones, directivas, ordenanzas, resultados de las reuniones de coordinación, breve informe de logros obtenidos de la recaudación por todo concepto y breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos.
- 8.1.3.17. SUBGERENCIA DE RENTAS.** - ingreso por impuesto predial, alcabala, limpieza pública, serenazgo, parques y jardines, con cuadro comparativo con año anterior.
- 8.1.3.18. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.** - campañas de fiscalización efectuadas, recaudación de procesos de fiscalización, numero de predios que actualizaron sus datos, numero de resoluciones de determinación y resoluciones de multa por la omisión y/o subvaluación de predios en la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas, y otras actividades relevantes.
- 8.1.3.19. SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA.** - procesos coactivos relevantes, embargos realizados, recaudación por procesos coactivos clasificados por rubros, predial, limpieza pública, etc.
- 8.1.3.20. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.** - conducir el proceso de desarrollo urbano distrital, en sus aspectos de planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de obras públicas y privadas. Principales actividades y logros obtenidos, resoluciones, directivas, ordenanzas resultados de las reuniones de coordinación, ingresos obtenidos por todo concepto.
- 8.1.3.21. SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.** - informe sobre la cantidad de autorizaciones emitidas para ocupación de la vía pública, ejecución de expedientes técnicos o documentos equivalentes para proyectos de inversiones o IOARR conforma a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones, entre otros.
- 8.1.3.22. SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.** - realizar y mantener actualizado el catastro de propiedades

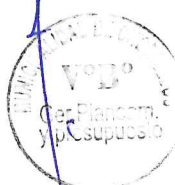




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Subgerencia de Planeamiento Institucional

inmuebles y públicas y privadas. Realizar estudios socio-económicos con fines de planeamiento urbanístico, entre otros.

- 8.1.3.23. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.** - número de proyectos declarados viables en el año fiscal en curso, además reporte de cumplimiento de los proyectos ganadores del presupuesto participativo del año anterior. Revisión y elaboración de proyectos de inversiones o IOARR.
- 8.1.3.24. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO.** - cantidad de licencias de edificación aprobadas en las diferentes modalidades, cantidad de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados según la normativa vigente, emitir certificados de conformidad de obra y declaraciones de fábrica de acuerdo a la normativa vigente.
- 8.1.3.25. SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL Y ORNATO PÚBLICO.** - detallar las actividades resaltantes por el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal, así como mobiliario urbano en el distrito durante el año fiscal.
- 8.1.3.26. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.** - cantidad e ingreso recaudado por licencias y/o autorizaciones para actividades comerciales, industriales o de servicios, cantidad e ingreso recaudado por autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio ambulatorio, cantidad e ingreso recaudado licencias y/o autorizaciones para anuncios de publicidad exterior. Actividades realizadas para promover y fomentar la formalización y desarrollo de las empresas y prestar servicios de orientación para la formalización y desarrollo empresarial y breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos.
- 8.1.3.27. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.** - detallar los casos de delincuencia presentados durante el año, los talleres de sensibilización realizados, incidencia de la seguridad ciudadana en el distrito (incremento-minimización) y otras actividades relevantes realizadas.
- 8.1.3.28. SUBGERENCIA DE SERENAZGO.** - detallar las principales actividades de patrullajes realizadas, mantenimiento y reparación de cámaras de video vigilancias realizadas y resultados obtenidos a favor de la reducción de la inseguridad del distrito, entre otras actividades que se considere relevantes.
- 8.1.3.29. SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA.** - realizar un breve comentario sobre los locales intervenidos, cantidad e ingreso recaudados por operaciones de fiscalizaciones realizadas.
- 8.1.3.30. SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.** - detallar las principales actividades en riesgos y contingencias, resultados del programa presupuestal 068 (corresponde a las actividades contempladas en el Plan operativo), monto total de ingresos recaudados entre otras actividades relevantes.
- 8.1.3.31. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL.** - detallar los resultados obtenidos de las reuniones de coordinación, avances de los seguimientos del plan educación, cultura y ciudadanía ambiental (EDUCCA) y el plan de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), breve comentario sobre las acciones realizadas del programa de incentivos y resultados obtenidos, entre otras actividades relevantes.
- 8.1.3.32. SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.** - detallar las actividades relevantes realizadas como las campañas de sensibilización a la comunidad a favor del medio ambiente, elaboración de normas de fiscalización y control de la contaminación ambiental, resultados obtenidos de la comisión ambiental municipal (CAM), entre otras actividades relevantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Subgerencia de Planeamiento Institucional

Además, detallas las actividades resaltantes realizadas por el mantenimiento y recuperación de áreas verdes en el distrito.

8.1.3.33. SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES.- detallar las campañas de educación y difusión de la limpieza, detallar los resultados resaltantes por las actividades de tratamiento y disposición de residuos sólidos, valoración de residuos municipales, recolección y transporte de residuos sólidos, almacenamiento y barrido de calles.

8.1.3.34. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.- autorizaciones otorgadas para las actividades culturales, eventos deportivos, espectáculos públicos no deportivos realizados en el distrito, promoción de campañas o eventos sociales resaltantes en el distrito. Además, breve comentario del avance de los programas sociales.

8.1.3.35. SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.- detallar las juntas vecinales u otras formas de organización social conformadas en el distrito, las principales actividades relacionadas al concejo de coordinación local. Las principales actividades de apoyo a las demás gerencias, subgerencias y jefaturas, entre otras actividades.

8.1.3.36. SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.- detallar los principales programas culturales y deportivos y otras actividades. Además, reporte de los ingresos por las actividades más relevantes.

8.1.4. Cada gerente, subgerente y jefes de áreas funcionales revisa y consolida la información que le proporciona el personal a su cargo dentro del plazo establecido, presenta la memoria de la gestión anual por escrito en físico y el digital a la gerencia de planeamiento y presupuesto remitiendo al correo planeamiento@munichorrillos.gob.pe de la subgerencia de planeamiento institucional según el cronograma establecido.

8.1.5. La gerencia de planeamiento y presupuesto, reportara a la gerencia municipal el cumplimiento de la presentación de la información y su no presentación en el plazo previsto.

X. APROBACION DE LA MEMORIA ANUAL:

9.1. La Gerencia de Planeamiento y presupuesto presentarán el proyecto de la Memoria Anual para la Gestión Municipal 2023 ante la Gerencia Municipal, quien a su vez evaluará la información presentada y elevará a la alcaldía, siendo este último quien revisará y someterá a la aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal en curso.

9.2. Aprobada la Memoria Anual de la Gestión Municipal 2023 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, la Secretaría General difundirá y distribuirá dentro de los tres días posteriores a su aprobación.

XI. ESQUEMA DE CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL 2023:

La Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se formula considerando el ejercicio presupuestal 2023 en base al siguiente esquema de contenido:

Cuadro N°1: Contenido de la Memoria Anual

CONTENIDO
PRESENTACION
CAPITULO I : EL MUNICIPIO
Reseña Histórica del Municipio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Subgerencia de Planeamiento Institucional

Datos Generales, ubicación , Población
CAPITULO II: LA MUNICIPALIDAD
Misión
Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales
Estructura orgánica
Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales 2023
CAPITULO III: GESTION PRESUPUESTARIA
Información Presupuestaria: Apertura , modificado, ejecutado, Análisis ingresos y Gastos
CAPITULO IV: BALANCE DE LA GESTION
Logros y dificultades durante el ejercicio fiscal 2023
CAPITULO V: INVERSION PUBLICA
Proyectos y ejecución de la Inversión Publica

Cuadro N°2: Cronograma para el desarrollo, presentación y aprobación de la Memoria Anual 2023

Elaboración de la Directiva para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos	Hasta el 30/11/2023	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Aprobación de la Directiva para la formulación y aprobación de la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos	Hasta el 04/12/2023	Gerencia Municipal, mediante Resolución
Distribución de la Directiva para conocimiento de todas las dependencias	Hasta el 07/12/2023	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Requerimiento de información a cada unidad orgánica	El 11/12/2023	Gerencia de Planeamiento y presupuesto
Asistencia técnica para la presentación de información	Del 11/12/2023 al 10/01/2024	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la información del balance de Gestión.	Hasta el 20/01/2024	Gerentes, subgerentes y jefes de las Áreas Funcionales.
Presentación Consolidada de la Memoria anual de la gestión 2023 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos	Hasta el 02/02/2024	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Eleva la Memoria Anual 2023 a la alcaldía	El 07/02/2024	Gerente Municipal
Somete a aprobación del Concejo Municipal	El 12/02/2024	Alcaldía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Subgerencia de Planeamiento Institucional

Aprobación de la Memoria Anual	El 12/02/2024	Concejo Municipal
Difusión y publicación	Después de 3 Días de Aprobado	Secretaria General

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

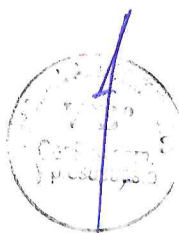
- 12.1. La información de la Memoria que presenten las unidades orgánicas de la municipalidad se efectuará en formato Word, letra Arial 11, los gráficos estadísticos serán con cuadros o tablas, la presentación de estos documentos estará debidamente firmados y sellados.
- 12.2. El material fotográfico será solo de un máximo de tres (03), y éstas serán las más significativas de toda el área.
- 12.3. La Gerencia de Planeamiento y presupuesto coordinará la publicación en el portal institucional de transparencia (PTE) con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, lo siguiente:
 - Memoria Anual de la Gestión Local 2023 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y el acuerdo de Concejo que lo apruebe.
 - La Directiva de Formulación y aprobación de la Memoria Anual de la gestión local 2023 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y el Acuerdo de Concejo que lo aprueba.

XIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 13.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Planeamiento y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

XIV. ANEXOS:

- 13.1. **Anexo N° 01:** Informe de los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Áreas Funcionales.
- 13.2. **Anexo N° 02:** Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 13.3. **Anexo N° 03:** Informe de los Proyectos de Inversión.





ANEXO N° 01

INFORME DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Memoria del Ejercicio 2023

I. UNIDAD ORGANICA
Indicar nombres y apellidos del Gerente , Subgerente y Jefe de Áreas Funcionales:
II. PRESENTACION
Breve resumen de los ejecutados durante el año
III. LOGROS ALCANZADOS
Dificultades y limitaciones, acciones pendientes
IV. ANEXOS
Tablas, cuadros, gráficos de datos estadísticos e imágenes (fotos) debe de indicar leyenda de ser necesario.

