

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 1 de 26

## DIRECTIVA N° 005-2025-MDL

### “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Oficina 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 de Lince.

#### II. FINALIDAD

Estandarizar la elaboración de las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Lince, a fin de establecer su contenido básico, oportunidad de uso y estilo, así como de reducir el uso de 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 de 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° 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.
- Ordenanza N° 490-2023-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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 de 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 que 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

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 2 de 26

comentarios que son de índole institucional interno.

#### 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 documento 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.
- IV. **Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe sobre las acciones concretas, para que este se 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 de Remitente:** Lo emite el funcionario a ardo 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 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 e organización imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a una unidad de

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página <b>3</b> de <b>26</b>

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

**Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario a cargo de una unidad de organización dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otras unidades de organización de 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 de una unidad de organización hacia las unidades de organización o servidor dependiente jerárquicamente.

**5.8. Proveído:**

*Medio de derivación que conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite y no debe ser considerado como documento contenido en un archivo adjunto.*

**Uso:** Comunicación Interna

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

**5.9. Correo Institucional: (Anexo 08)**

El Correo Institucional es un medio de comunicación válido, que busca eficacia y eficiencia en los actos de administración interna de la entidad. Su uso es opcional y puede ser integrado al expediente como documento anexo.

Los correos electrónicos Institucionales deben contener los siguientes elementos:

- a) Destinatario: Dirección electrónica del destinatario
- b) Asunto: Breve descripción del contenido del correo electrónico
- c) Cuerpo: Parte central del correo electrónico que explica el motivo de su envío.
- d) Despedida: Frase de cierre, como “Atentamente
- e) Autofirma: Los usuarios deben incluir su autofirma al final de cada mensaje para identificar formalmente al remitente.

**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 09)**

Documento dirigido a una Entidad de la Administración.

**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 10)**

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.

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 4 de 26

**5.12. Carta: (Anexo 11)**

Documento utilizado por los órganos o unidades de organización para comunicarse con una persona natural o jurídica que no firma 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 12)**

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.

**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:

- **Alta:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 03 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- **Media:** 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 13)

**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 utilizadas única y exclusivamente en los documentos suscritos por los funcionarios y servidores públicos de la Entidad. (Anexo 14)

**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:

<b>DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE</b>	→ (en negrita y mayúsculas)
<b>Nombre y Apellidos</b>	→ (espacio)
Cargo	→ (en negrita y minúscula cada palabra, salvo la primera letra)
<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE</b>	→ (en minúscula cada palabra, salvo la primera letra)
	→ (en negrita y mayúsculas)

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

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 5 de 26

## 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.

### 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 Escudo de la Municipalidad Distrital de Lince, el Logo Institucional y la Gerencia u Oficina General que lo emite, deben estar consignadas con letra tipo Gotham Narrow Bold (Regular) 7.5pt. Asimismo, la denominación de la Subgerencia u Oficina debe estar consignada con letra tipo Gotham Narrow Bold (regular) 7.5 p. (Anexo 14)
- b) **Denominación oficial:** Denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado año. Se consignará con letras mayúsculas y minúsculas, 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.
  - Numero de documentos: Debe ser numerada de forma estrictamente correlativa por el remitente y expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos 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 identifica 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 15)
  - Lugar y Fecha de Emisión: Debe indicar la localidad (Lince) y la fecha de emisión (día, mes, año). Su ubicación dependerá del tipo de documento que se redacte.
  - 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.

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página <b>6</b> de <b>26</b>

→ 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. – Se utilizará en las comunicaciones internas y externas, se consignará la dirección, teléfono (parte izquierda), página web y logos de las redes sociales de la Municipalidad Distrital de Lince (parte derecha), con tipografía Gotham Narrow Bold de tamaño 11 pt.
- 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: OGPP

- 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) corresponde al servidor público quien intervino activamente en su redacción. El tipo de letras 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 Secretaria General, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2.** La Oficina de Tecnologías 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 Documentario (SGD), según la normativa 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 de 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.

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 7 de 26

## **IX. INFORMACION 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 Correo Electrónico”
- 9.9 Anexo N° 09: “Formato de Oficio”
- 9.10 Anexo N° 10: “Formato de Oficio Múltiple”
- 9.11 Anexo N° 11: “Formato de Carta”
- 9.12 Anexo N° 12: “Formato de Carta Múltiple”
- 9.13 Anexo N° 13: “Relación de Remisión de Documentos.
- 9.14 Anexo N° 14: “Formato de Membrete”
- 9.15 Anexo N° 15: “Siglas de las Unidades de Organización”

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página <b>8</b> de <b>26</b>

### ANEXO N° 01: FORMATO DE INFORME



Secretaría  
General

Oficina de Atención  
al Ciudadano y Gestión  
Documentaria



Ado digitalmente por:  
20251367857 808  
Fecha: 25/01/2025 15:02:30

Ley FAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### INFORME N° 000XX-2025-MDL/SG/OACGD

**A** : Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
**SECRETARÍA GENERAL**

**Asunto** : Atención de Acceso a la Información Pública

**REFERENCIA** : 1) E012501590

**Lugar y fecha** : Lince, 29 de enero de 2025

Mediante la presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia (contenido)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Es todo cuanto se informa para los fines pertinentes.

Atentamente

#### DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

**Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área**  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 272869, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://jaoice.firmaoob.pe/web/validador.xhtml>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: <https://jaoice.firmaoob.pe/validador.xhtml?docId=2025012501590&hash=8a1d9090f7>



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 10 de 26

### ANEXO 03: FORMATO DE INFORME MULTIPLE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

#### INFORME MULTIPLE N° 000XX-2025-MDL/SG/OACGD

- A : Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área  
**SECRETARÍA GENERAL**  
 Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área  
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
 Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área  
**OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**  
 Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área  
**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD**

Asunto : Modelo de Informe Múltiple

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

Lugar y fecha : Lince, 29 de enero de 2025

Mediante la presente, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia (contenido)

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

Es todo cuanto se informa para los fines pertinente.

Atentamente

#### DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área  
 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<http://tramite.munilince.gob.pe/GFile.php?sr=18f8wa6gn21y2RYT5aim0Z71Ea4%2BAuI3ep3edcG1d2WcrfY>

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 11 de 26

### ANEXO 04: FORMATO DE INFORME CIRCULAR

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**INFORME CIRCULAR N° 000XX-2025-MDL/SG/OACGD**

**A :** **Secretaría general**  
**Gerentes**  
**Subgerentes**  
**Oficinas Generales**  
**Oficinas**  
**Procurador Público**

**Asunto :** Modelo de Informe Múltiple

**Referencia :** Informe N° 125-2019-MDL/SG/OACGD

**Lugar y fecha :** Lince, 29 de enero de 2025

---

Mediante la presente, me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente y en relación al documento de la referencia (contenido)

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

Es todo cuanto se informa para los fines pertinente.

Atentamente

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

|

**Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área**

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<http://tramite.munilince.gob.pe/diEla.php?var=18FRvna6gn2YrZBYFGelmCZ7Fn9%2BAu6kwp3admGidRWccrly>

Av. Juan Pardo de Zola N° 480, Lince, Lima Telf.: (01) 618-1818

[www.munilince.gob.pe](http://www.munilince.gob.pe)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.shtml>

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 12 de 26

### ANEXO 05: FORMATO DE MEMORANDO





Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



Firmado digitalmente por:  
2025.01.01 10:02:30  
Fecha: 25/01/2025 10:02:30

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MEMORANDO N° 000XX-2025-MDL/SG/OACGD**

A : **Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área**  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Asunto : Modelo de Memorando

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

Lugar y fecha : Lince, 29 de enero de 2025

Mediante la presente, me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual (contenido)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

**Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área**  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<http://tramite.munilince.gob.pe/dfla.php?var=18F8vna0gn21v7BVEGaim0Z1Eio%28AUIkwp3edtrG1dRWocpY>

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 13 de 26

**ANEXO 06: FORMATO DE MEMORANDO MULTIPLE**



Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



ado-digitalmente por:  
2025042510:05  
Fecha: 25/04/2025 10:02:30

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 000XX-2025-MDL/SG/OACGD**

A : Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**  
 Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**  
 Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

Asunto : Modelo de Memorando Múltiple.

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

Lugar y fecha : Lince, 29 de enero de 2025

Mediante la presente, 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**

Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.html>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<http://tramite.munilince.gob.pe/diFile.php?var=18F8vna8gn21vz2BYFGaim26Z1Eid9%28Au8exp3admGid2WcnyY>



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”	Página 15 de 26

## ANEXO 08: FORMATO DE CORREO ELECTRONICO

<b>Zimbra:</b>	
<b>Correo de Prueba</b>	<p><b>De :</b> Liz Vanessa Puelles Vegas ( SACGD) &lt;lpuelles@munilince.gob.pe&gt;  <b>Asunto :</b> Correo de Prueba  <b>Para :</b> Emilia Neyra Rodriguez &lt;eneyra@munilince.gob.pe&gt;</p> <p>Correo de Prueba</p> <p>Atentamente,  <b>Liz Vanessa Puelles Vegas</b>  Asistente de Trámite Documentario  Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  <a href="mailto:lpuelles@munilince.gob.pe">lpuelles@munilince.gob.pe</a>  01 619-1818 Anexo 12005</p> 
	 <b>Logo Chiquito 2023.jpg</b> 6 KB

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 16 de 26

### ANEXO 09: FORMATO DE OFICIO



Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



ado.digitalmente.pe  
20131367807.pdf  
Fecha: 2025/04/25 15:02:38

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lince, 29 de enero de 2025

**OFICIO N° 00001-2025-MDL/SG/OACGD**

Señor(a):

**NOMBRE Y APELLIDOS (Destinatario)**

Cargo|

Institución Pública

Dirección

Presente. -

Asunto : Modelo de Oficio.

Referencia : 1) (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

**Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.**

Oficina 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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: <http://tramite.munilince.gob.pe/di/ele.php?ver=18f8wpa5gn21uc28VFGelmCFZ1Eia6%2BAu#esp3edtrG1d2WcufY>

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 17 de 26

## ANEXO 10: FORMATO DE OFICIO MULTIPLE



Secretaría  
General

Oficina de Atención  
al Ciudadano y Gestión  
Documentaria



ado digitalmente por:  
Fecha: 25/01/2025 15:02:30

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lince, 29 de enero de 2025

**OFICIO MULTIPLE N° 00001-2025-MDL/SG/OACGD**

Señor(a):  
**NOMBRE Y APELLIDOS (Destinatario)**  
Cargo  
Institución Pública  
Dirección

**NOMBRE Y APELLIDOS (Destinatario)**  
Cargo  
Institución Pública  
Dirección

**NOMBRE Y APELLIDOS (Destinatario)**  
Cargo  
Institución Pública  
Dirección

Presente. -

Asunto : Modelo de Oficio Múltiple.

Referencia : 1) (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**

Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: | <https://tramite.munilince.gob.pe/rfFile.php?var=18F83maAgo21vz8VYEGaim2F74EIn4%3BAu#exp3adrc5tdRWourY>

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://appos.firmaperu.gob.pe/web/validador.shtml>

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 18 de 26

### ANEXO 11: FORMATO DE CARTA





Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



Firmado digitalmente por:  
 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
 Fecha: 2025.01.29 09:15:02 -05

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lince, 29 de enero de 2025

**CARTA N° 00001-2025-MDL/SG/OACGD**

Señor(a):  
**NOMBRE 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

Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.  
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

RECIBIÓ CONFORME	
Nombre: .....	
Vinculación: .....	
D.N.I. N°: .....	
Fecha y Hora: .....	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma de Recepción	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Firma y sello de Notificador



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<http://tramite.munilince.gob.pe/diEla.php?var=18F8vna0gn2JvZ8VfGelm0Z1Flp0%28Au0kwo3ednG1d2WccqfY>

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autortía de la(s) firme(s) pueden ser verificadas en: <https://sgos.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 19 de 26

## ANEXO 12: FORMATO DE CARTA MULTIPLE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lince, 29 de enero de 2025

**CARTA MULTIPLE N° 00001-2025-MDL/SG/OACGD**

Señor(a):

**NOMBRE Y APELLIDOS (Del primer destinatario)**

Dirección

**NOMBRE Y APELLIDOS (Del segundo destinatario)**

Dirección

**NOMBRE Y APELLIDOS (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

Abreviatura de Profesión y nombres completos del responsable del Área.

Oficina 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

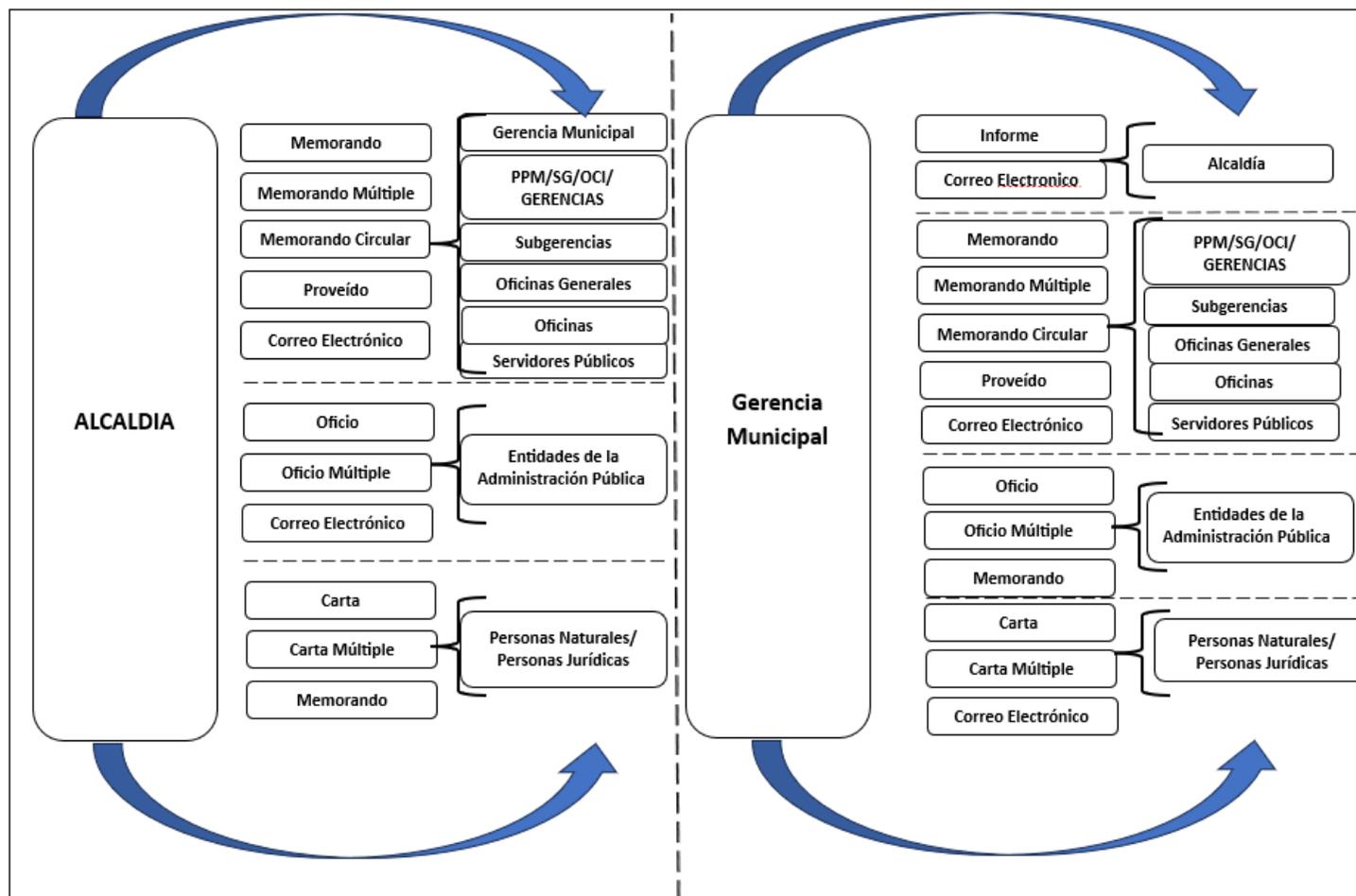
Firma y sello de Notificador

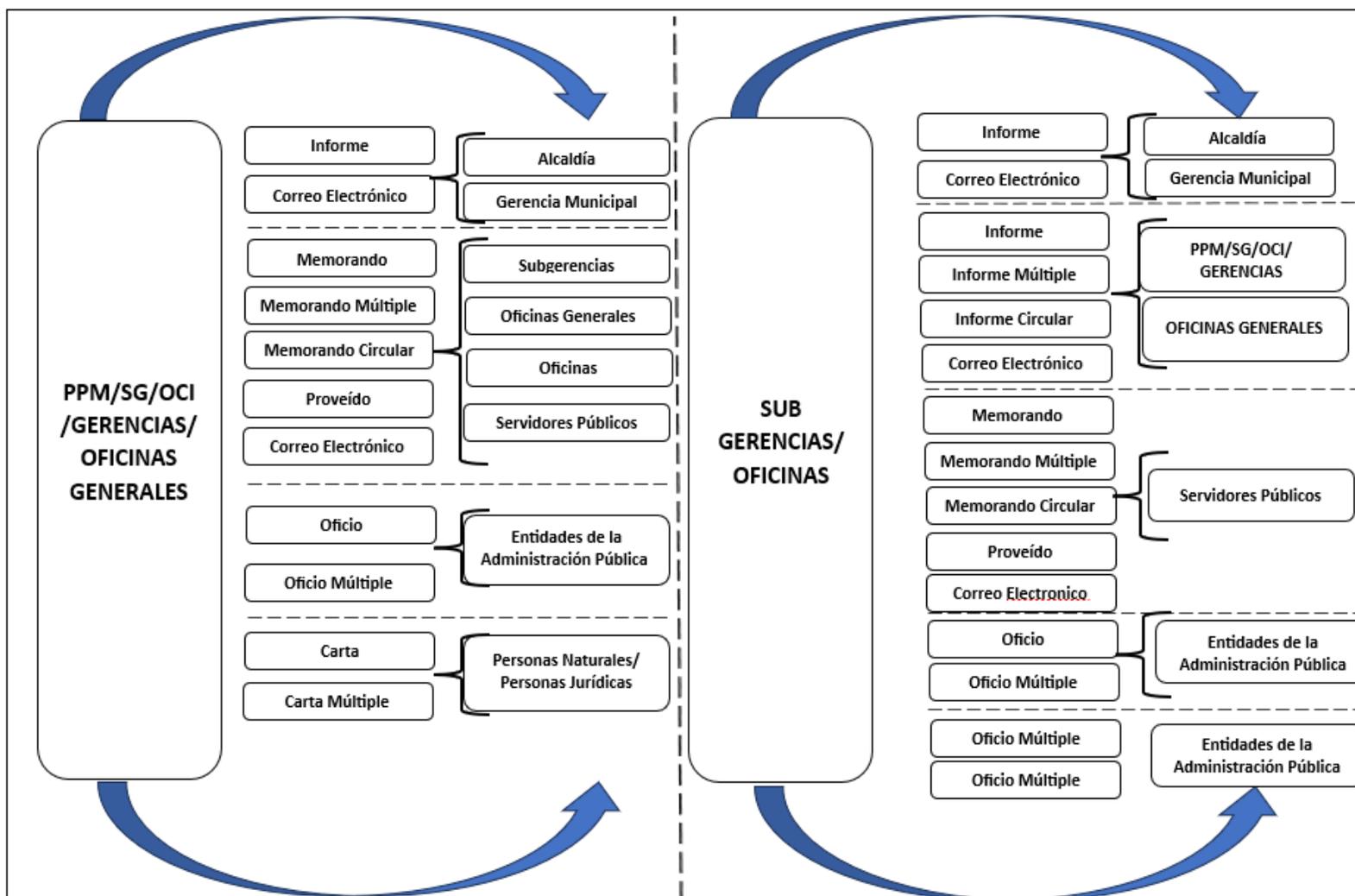


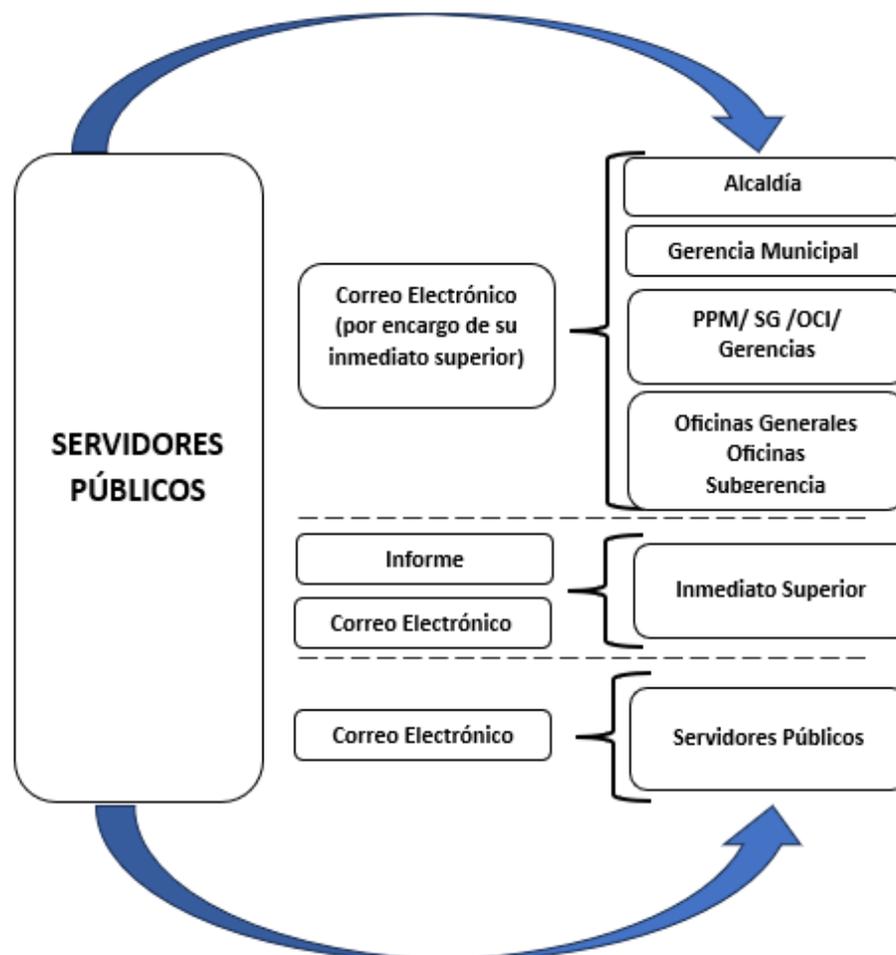
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace: <http://tramite.municipalidde.lince.gob.pe/di/e/le.php?ver=18&mensaje=21vz7WV5Gm1Q74Ej0%2BAr0hosp3ednG1d2Wm1Y>

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://appos.firmaperu.gob.pe/web/validador.vhtm>

ANEXO 13: RELACION DE REMISION DE DOCUMENTOS







 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	Página 23 de 26

## ANEXO 14 FORMATO DE MEMBRETE

		ALCALDÍA	
		Procuraduría Pública Municipal	
		Gerencia Municipal	
		Órgano de Control Institucional	
		Oficina General de Asesoría Jurídica	
		Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	
		Secretaría General	
		Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Oficina General de Administración y Finanzas	
		Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina de Recursos Humanos

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>		Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>		Página 24 de 26

 Municipalidad de Lince		Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina de Contabilidad
 Municipalidad de Lince		Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina de Tesorería
 Municipalidad de Lince		Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina de Logística y Control Patrimonial
 Municipalidad de Lince		Oficina General de Administración y Finanzas	Oficina de Tecnologías de la Información
 Municipalidad de Lince		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
 Municipalidad de Lince		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización
 Municipalidad de Lince		Gerencia de Administración Tributaria	
 Municipalidad de Lince		Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación al Contribuyente
 Municipalidad de Lince		Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 Municipalidad de Lince		Gerencia de Administración Tributaria	Subgerencia de Ejecución Coactiva
 Municipalidad de Lince		Gerencia de Desarrollo Urbano	

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	<b>“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”</b>	<b>Página 25 de 26</b>

 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Administración Tributaria</b>	<b>Subgerencia de Fiscalización Administrativa</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	<b>Subgerencia de Desarrollo Económico</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	<b>Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	<b>Subgerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Urbano</b>	<b>Subgerencia de Obras Públicas y Transporte</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>	
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>	<b>Subgerencia de Serenazgo</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Humano</b>	
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Humano</b>	<b>Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Desarrollo Humano</b>	<b>Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales</b>
 Municipalidad de Lince		<b>Gerencia de Gestión Ambiental</b>	

 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA N° 005-2025-MDL</b>	Fecha: 25/04/2025
	“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y USO DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”	Página 26 de 26



**ANEXO N° 15  
SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACION**

<b>UNIDADES DE ORGANIZACION</b>	<b>SIGLAS</b>
Alcaldía	ALC
Gerencia Municipal	GM
Órgano de Control Institucional	OCI
Procuraduría Pública Municipal	PPM
Oficinal General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización	OPIM
Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	OGCII
Secretaría General	SG
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	OACGD
Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF
Oficina de Recursos Humanos	ORH
Oficina de Logística y Control Patrimonial	OLCP
Oficina de Contabilidad	OC
Oficina de Tesorería	OT
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
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 Riesgos 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