



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres (2018-2027)"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 011-2026-GM/MDL

Lurín, 13 de marzo de 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

VISTO:

El Informe Técnico N.º 012-2026-OPM-OGPP/MDL de fecha 10 de febrero de 2026 de la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Memorandum N.º 0103-2026-OGPP/MDL de fecha 12 de febrero de 2026 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N.º 079-2026-OGAJ-MDL de fecha 12 de marzo de 2026 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.º 30305, Ley de Reforma Constitucional, contempla que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972, establece que, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los Sistemas Administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el artículo 26º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; de igual forma, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y, por los contenidos en el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, el último párrafo del artículo 39º de la precitada Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, orientando sus acciones hacia la eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de los servicios;

Que, el artículo 4º del Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que el Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

GERENCIA MUNICIPAL

Asimismo, el artículo 13° del marco normativo precitado prescribe que: *"El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos"*. Además, el inciso 13.3) señala que se articula con los instrumentos del SINAPLAN;

Que, en el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS y sus modificatorias, señala que no son actos administrativos: *"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 la establezcan"*; como ocurre con las directivas internas, cuya aprobación corresponde a cada entidad;

En ese sentido, el numeral 72.2) del artículo 72° de la norma precedente establece que: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, el Decreto Supremo N.° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias, promueve la articulación de la planificación operativa institucional con el enfoque de eficiencia y orientación a resultados en el uso de los recursos públicos.

Que, mediante la Directiva N.° 001-2024 - CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.° 00021-2024/CEPLAN/PCD y modificada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.° 0039-2024/CEPLAN/PCD, se establecen las disposiciones para la articulación, coherencia y alineamiento de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de las entidades públicas;

Que, mediante la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.° 056-2024/CEPLAN/PCD, se aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN; teniendo como objetivo establecer la metodología para la fase de seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del ciclo de planeamiento estratégico del SINAPLAN, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N.° 001-2024-CEPLAN/PCD, Directiva General de Planeamiento Estratégico del SINAPLAN;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N.° 078-2023-ALC/MDL, de fecha 1 de marzo de 2023, se aprueba la "Directiva de Lineamientos para Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas", la misma que uniformiza la estructura de las directivas administrativas de la Entidad;

Que, según el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N.° 483-2023/MDL, precisa que: *"La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización, cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad (...)"*;

Que, mediante el Informe Técnico N.° 012-2026-OPM-OGPP/MDL, de fecha 5 de febrero de 2026, la Oficina de Planeamiento y Modernización **emite opinión técnica favorable** al proyecto denominado *"Directiva Interna para la Elaboración, Aprobación y Seguimiento de los Planes de Trabajo de las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Lurín"*, precisando que dicho instrumento se adecúa a los parámetros normativos internos de la entidad. Asimismo, garantiza la uniformidad de los criterios técnicos en el proceso de elaboración de los planes de trabajo emitidos por las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lurín



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante el Memorandum N.º 0103-2026-OGPP/MDL, de fecha 12 de febrero de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo en todos sus extremos lo manifestado por la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Planeamiento y Modernización, **otorgando opinión favorable y viabilidad** al proyecto de directiva denominada "Directiva Interna para la Elaboración, Aprobación y Seguimiento de los Planes de Trabajo de las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Lurín"; solicitando la emisión de opinión legal correspondiente.

Que, mediante el Informe Legal N.º 079-2026-OGAJ-MDL, de fecha 12 de marzo de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica **emite opinión legal favorable** respecto al proyecto de Directiva denominada "Directiva Interna para la Elaboración, Aprobación y Seguimiento de los Planes de Trabajo de las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Lurín" toda vez que, se enmarca en lo previsto por la ley de la materia, del mismo modo, señala que, el precitado proyecto deberá ser aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, conforme lo establece el subnumeral 6.2.3) del numeral 6.2) de la Directiva N.º 001-2023-ALC/MDL, Directiva de lineamientos para elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Lurín, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N.º 078-2023-ALC/MDL;

EN ESE SENTIDO, ESTANDO A LOS CONSIDERANDOS PRECEDENTES Y EN USO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LA DIRECTIVA N.º 001-2023-ALC/MDL "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 078-2023-ALC/MDL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N.º 002-2026-GM/MDL, denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER el cumplimiento y observación obligatoria de la presente Directiva, a todas las unidades de organización que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución, bajo responsabilidad, a todas las unidades de organización de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCOMENDAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ABOG. ELÍAS EMANUEL TORRES LLANOS
GERENTE MUNICIPAL (E)

QVILCAI-1570-LVRÍN

DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 011-2026-GM/MDL

13/03/2026

TÍTULO

NORMA

FECHA



HVRIN ICHSMA



QVILCAI-1570-LVRIN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ELABORADO POR:

Oficina de Planeamiento y Modernización


REVISADO POR:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina General de Asesoría Jurídica

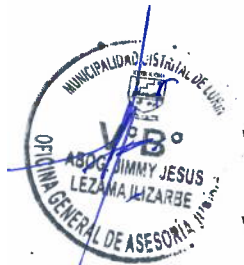
APROBADO POR:


Gerencia Municipal

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
VIII.	ANEXOS.....	13



	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

DIRECTIVA N.º 002-2026-GM/MDL

DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

I. OBJETIVOS

Establecer, estandarizar y uniformizar el procedimiento para la elaboración, aprobación y seguimiento de los Planes de Trabajo elaborados por las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Lurín, garantizando su claridad, consistencia y alineamiento con los instrumentos de gestión institucional vigentes.

Fortalecer la planificación institucional, asegurando la adecuada utilización de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) vigentes.

II. FINALIDAD

Establecer criterios técnicos, administrativos y metodológicos que orienten la elaboración de los Planes de Trabajo de las Unidades de Organización, garantizando su coherencia con los instrumentos de gestión institucional y las políticas públicas locales.

Fortalecer la capacidad de gestión institucional, mediante una administración eficiente, transparente y orientada a resultados, y garantizando que toda actividad, proyecto o acción programada contribuya al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con los lineamientos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).


III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización (Gerencias, Subgerencias y Oficinas) de la Municipalidad Distrital de Lurín, así como para los servidores y funcionarios responsables de la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de los Planes de Trabajo.

Su aplicación comprende todas las actividades operativas o proyectos que, por su naturaleza, requieran planificación, programación presupuestal y ejecución supervisada durante el ejercicio fiscal correspondiente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú y modificatorias.
- 4.2. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N.º 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria.
- 4.6. Decreto Supremo N.º 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

- 4.7. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 00021-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN" y sus modificatorias.
- 4.8. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.º 055-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el Planeamiento Institucional".
- 4.9. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.º 056-2024/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN" y su modificatoria.
- 4.10. Ordenanza Municipal N.º 483-2023/MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 4.11. Resolución de Alcaldía N.º 078-2023-ALC/MDL, que aprueba la "Directiva de lineamientos para elaboración, actualización y aprobación de Directivas internas de la Municipalidad Distrital de Lurín".
- 4.12. Resolución de Alcaldía N.º 283-2025-ALC/MDL, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 Actualizado de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 4.13. Resolución de Alcaldía N.º 103-2026-ALC-ML, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2026-2028, de la Municipalidad Distrital de Lurín.

V. DISPOSICIONES GENERALES


5.1. ACRÓNIMOS

- 5.1.1. **AEI:** Acciones Estratégicas Institucionales
- 5.1.2. **GM:** Gerencia Municipal
- 5.1.3. **MDL:** Municipalidad Distrital de Lurín
- 5.1.4. **OEI:** Objetivos Estratégicos Institucionales
- 5.1.5. **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica
- 5.1.6. **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 5.1.7. **OP:** Oficina de Presupuesto
- 5.1.8. **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización
- 5.1.9. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- 5.1.10. **POI:** Plan Operativo Institucional
- 5.1.11. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones

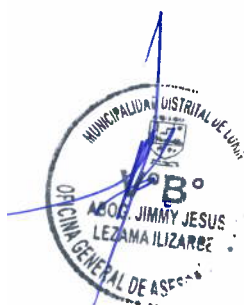
5.2. DEFINICIONES


Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- 5.2.1. **ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES:** Conjunto de iniciativas diseñadas para implementar los OEI. Se materializan en bienes o servicios que la entidad entrega a sus usuarios o beneficiarios, de acuerdo con sus competencias y funciones establecidas en el ROF y el PEI.
- 5.2.2. **ACTIVIDAD OPERATIVA:** Agrupación de acciones concretas, medibles y programadas, ejecutadas por una Unidad de Organización, orientadas a producir un bien, brindar un servicio o alcanzar un resultado previsto. Constituye la unidad básica de programación y seguimiento en el POI y en los Planes de Trabajo.

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

- 5.2.3. CATEGORÍA PRESUPUESTARIA:** Clasificación que organiza el gasto público en función de sus resultados esperados. Comprende Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales (AC) y Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos (APNOP).
- 5.2.4. CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Documento que garantiza la disponibilidad y libre afectación del crédito presupuestario para comprometer un gasto, emitido por la OP durante la ejecución del Plan de Trabajo, conforme a la normativa vigente.
- 5.2.5. CUADRO DE NECESIDADES:** Documento de gestión que establece los requerimientos de bienes, servicios y obras de un área usuaria de la entidad. Incluye especificaciones técnicas, términos de referencia y descripciones de proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el POI.
- 5.2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Programación temporal que ordena y distribuye las actividades del Plan de Trabajo en función de un calendario mensual, trimestral o anual, para asegurar su ejecución oportuna.
- 5.2.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el acto administrativo mediante el cual se acredita la existencia de crédito presupuestario disponible y de libre afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el Año Fiscal respectivo, previo cumplimiento de las normas vigentes que regulen el objeto materia de compromiso.
- 5.2.8. EVALUACIÓN:** Constituye un proceso riguroso orientado al análisis de los planes institucionales, tanto en elaboración como concluidos, con el propósito de identificar los factores que inciden en el logro de los resultados previstos.
- 5.2.9. INDICADOR DE GESTIÓN:** Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite medir el avance, resultado o impacto de una actividad, meta u objetivo, facilitando el seguimiento y la toma de decisiones informadas.
- 5.2.10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO:** Documento técnico que consolida los resultados obtenidos durante la ejecución del plan, detallando el grado de cumplimiento de actividades, metas, indicadores, dificultades y recomendaciones para la mejora continua.
- 5.2.11. LINEAMIENTOS:** Disposiciones que orientan la actuación de la entidad, dictadas por la autoridad competente, que definen el marco general de acción y el enfoque metodológico para la elaboración, ejecución o evaluación de planes y actividades institucionales.
- 5.2.12. META:** Es el resultado cuantificable que se espera alcanzar en un periodo determinado, producto de la ejecución de actividades planificadas. Permiten medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en un plan y pueden expresarse en términos físicos (unidades producidas, servicios brindados) o financieros (presupuesto ejecutado). Son fundamentales para el seguimiento, evaluación y mejora de la gestión institucional.



	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

5.2.13. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES: Son resultados de largo plazo que la entidad busca alcanzar para mejorar las condiciones de vida de la población a la que sirve, así como de su propio funcionamiento. Orientan la formulación de políticas, planes, programas y actividades, asegurando la coherencia estratégica de la gestión institucional.

5.2.14. PLAN DE TRABAJO: Herramienta operativa de gestión que organiza, detalla y programa actividades orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales de las Unidades de Organización, resolver problemas o satisfacer necesidades. Incluye metas, actividades, responsables y un cronograma, adaptándose a los cambios del entorno mediante modificación y ampliación.

5.2.15. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL: Instrumento de gestión que contiene la programación detallada de actividades operativas e inversiones valorizadas de las Unidades de Organización o centros de costos de la entidad. Estas actividades son esenciales para alcanzar los OEI y las AEI, definidos en el PEI vigente. El documento establece los recursos financieros y las metas físicas, tanto mensuales como anuales (programación física y financiera), en consonancia con las metas establecidas en el PEI.

5.2.16. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Documento de gestión que define cómo la entidad alcanzará sus objetivos en un periodo mínimo de tres (3) años. Se basa en iniciativas diseñadas para mejorar el bienestar de la población y cumplir con su misión, e incluye los OEI y las AEI.

5.2.17. SEGUIMIENTO: Proceso continuo de análisis y verificación de información para verificar el cumplimiento de las actividades, metas y recursos establecidos en el Plan de Trabajo. Permite detectar desviaciones, proponer medidas correctivas y garantizar la ejecución de los compromisos asumidos.

5.2.18. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN PROPONENTE: Órgano dependiente de la MDL (de línea, apoyo, asesoramiento u otras) que elabora y remite el Plan de Trabajo a los demás órganos correspondientes. Es responsable de identificar sus necesidades institucionales y ejecutar sus Planes de Trabajo en coordinación con las oficinas competentes.


5.3. RESPONSABILIDADES

Las Unidades de Organización de la MDL son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, conforme al ROF y demás normas aplicables.

5.3.1. Unidades de Organización

Son responsables de la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento de los Planes de Trabajo a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva. En ese marco, deberán:

- a) Justificar la necesidad y pertinencia de los Planes de Trabajo que proponen.
- b) Elaborar los Planes de Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Directiva, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales y el Presupuesto Participativo.

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

- c) Remitir los Planes de Trabajo a la OGPP para su revisión, empleando los formatos oficiales previstos en la presente Directiva.
- d) Responsabilizarse de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en el POI.
- e) Ejecutar los Planes de Trabajo de acuerdo a los objetivos, cronograma de actividades y presupuesto.
- f) Presentar el Anexo N.º 03: Cronograma de Actividades, garantizando la coherencia entre plazos, metas y recursos asignados.
- g) Aprobar los Planes de Trabajo, una vez que hayan sido revisados y validados por las oficinas correspondientes, asumiendo la responsabilidad de su conformidad y asegurando que se encuentren alineados con los OEI y con las disposiciones establecidas en el POI.

5.3.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Es responsable de dirigir, revisar y supervisar los procesos vinculados a la elaboración y aprobación de los Planes de Trabajo. En ese marco, las Unidades de Organización dependientes desarrollan las siguientes funciones:

- a) **Oficina de Planeamiento y Modernización**
 - Evaluar los proyectos de Planes de Trabajo propuestos.
 - Brindar orientación técnica a las Unidades de Organización en el proceso de elaboración de sus Planes de Trabajo.
 - Emitir opinión técnica respecto a la consistencia, coherencia y alineamiento de los proyectos con los instrumentos de gestión institucionales.
- b) **Oficina de Presupuesto**
 - Emitir el informe de disponibilidad presupuestal para la aprobación de los Planes de Trabajo.
 - Emitir el informe de certificación presupuestal
 - Emitir opinión técnica presupuestal respecto a la viabilidad y ejecución de los Planes de Trabajo.

5.3.3. La Oficina General de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento, responsable de las siguientes funciones:


- a) Revisar y analizar los aspectos normativos de los proyectos de los Planes de Trabajo.
- b) Emitir opinión legal respecto a la viabilidad y conformidad normativa de los Planes de Trabajo propuestos.

5.4. CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

5.4.1. CARÁTULA Y ENCABEZADO DEL PLAN DE TRABAJO

La carátula deberá presentar un diseño estructurado establecido en el Anexo N.º 05, el mismo que contiene los siguientes elementos:

- a) **En la parte superior:** Deberá ir consignado el título completo, con el año correspondiente, norma que lo aprueba y la fecha de la aprobación.
- b) **En la parte central:** Deberá ir el logo institucional y la denominación "Municipalidad Distrital de Lurín".

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

- c) **En la parte inferior:** El listado de las Unidades de Organización que participaron en la elaboración, revisión y aprobación.

5.4.2. DEL CUERPO DEL PLAN DE TRABAJO

Deberá contener un encabezado estándar en todas sus páginas, conforme a lo establecido en el Anexo N.º 06. Este encabezado está compuesto por los siguientes elementos:

- a) **Lado izquierdo superior:** Logo Institucional
- b) **Lado Centro superior:** Título Oficial
- c) **Lado derecho superior (alineado en bloque):**
 - En la parte superior: Número de documento de aprobación asignado por la Unidad de Organización responsable.
 - Debajo: La fecha de aprobación de dicho documento.


5.4.3. ESTRUCTURA, REDACCIÓN Y NUMERACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- a) Los Planes de Trabajo deberán presentarse con una estructura clara, precisa y de fácil comprensión (conforme al modelo establecido en el Anexo N.º 07). Esta estructura será de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización de la Entidad, con excepción de aquellos planes que, por disposición de una norma legal o reglamentaria de nivel superior, como los relacionados a programas presupuestales, proyectos de inversión, planes sectoriales o multisectoriales, entre otros, podrá aplicarse la estructura prevista en la norma específica correspondiente, siempre que cuente con el debido sustento técnico y legal.
- b) Los Planes de Trabajo serán redactados de forma clara, precisa y de fácil comprensión, presentados en formato A-4, fuente Arial Narrow, tamaño de letra 11 y párrafo con interlineado 1.5.
- c) Para la identificación de los ítems contenidos en la estructura de los Planes de Trabajo se utilizarán números romanos (ejemplo: I, II, III, etc.). Los subtítulos que se desprendan de cada ítem serán identificados a través de los números arábigos (ejemplo: 1, 2, 3, etc.), y en caso de requerirse un mayor nivel de desagregación, se podrá utilizar el sistema alfanumérico progresivo (ejemplo: 1.1, 1.2, 1.3 o a), b), c)), según la naturaleza del contenido.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- 6.1.1. La Unidad de Organización proponente deberá iniciar el proceso interno realizando un diagnóstico técnico que justifique su aprobación. Este diagnóstico debe identificar los resultados esperados, los cuales deben estar alineados con las funciones asignadas en el ROF y los objetivos institucionales vigentes.
- 6.1.2. El Plan de Trabajo debe ser formulado y presentado con una anticipación no menor a treinta (30) días hábiles respecto a la fecha prevista de inicio de


	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

ejecución, según el cronograma establecido. De no cumplirse este plazo, será rechazado automáticamente.

- 6.1.3. El contenido debe ser claro y técnicamente sustentado, manteniendo una relación directa con las funciones y competencias específicas de la unidad proponente. Asimismo, debe evidenciar su pertinencia y contribución al cumplimiento de los fines institucionales. La falta de justificación técnica será considerada causal de observación y rechazo.
- 6.1.4. La Unidad de Organización proponente deberá realizar las coordinaciones necesarias con las demás Unidades de Organización que tengan vínculo funcional o técnico, a fin de recoger aportes u observaciones que contribuyan a su elaboración, aprobación y ejecución.
- 6.1.5. El Plan de Trabajo debe contar con una opinión presupuestal favorable como requisito indispensable para su aprobación y ejecución.
- 6.1.6. La Unidad de Organización proponente deberá solicitar a la OP el informe de disponibilidad presupuestal, el cual deberá ser emitido en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- 6.1.7. El presupuesto solicitado deberá ser destinado para cubrir gastos de bienes y servicios detallados en el analítico de gastos que forma parte del mismo. Se prohíbe la utilización del presupuesto asignado para fines distintos a los establecidos en el Plan de Trabajo.

6.2. DEL PROCESO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- 6.2.1. Una vez elaborado, la Unidad de Organización proponente deberá presentar a su superior jerárquico inmediato:
 - a) El Informe Técnico Sustentatorio (conforme al modelo del Anexo N.º 04)
 - b) El Proyecto de Plan de Trabajo
 - c) El Proyecto de Resolución que la aprueba.
- 6.2.2. El superior jerárquico inmediato deberá remitir a la OGPP los anteriores documentos, otorgándole viabilidad al Plan de Trabajo y/o haciendo suya la opinión técnica de la Unidad de Organización proponente.
- 6.2.3. La OGPP deberá remitir a la OPM los documentos antes señalados.
- 6.2.4. La OPM evalúa el Plan de Trabajo y considera lo siguiente:
 - a) En caso de que se identifiquen observaciones, coordinará su subsanación con la Unidad de Organización proponente y traslada los actuados con copia a la OGPP para conocimiento. Una vez realizadas las correcciones, la Unidad de Organización proponente deberá elaborar un nuevo Informe Técnico sustentatorio y debe remitirlo directamente a la OPM, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de las observaciones.
 - b) De no tener observaciones, se procederá a preparar el proyecto final del Plan de Trabajo conforme a las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento. Asimismo, definirá la versión correspondiente, de ser el caso, y emitirá su respectivo informe técnico, el cual será elevado a la OGPP para su evaluación y trámite correspondiente.

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

6.2.5. La OGPP revisa los actuados, y de encontrarlo conforme, lo remite a la OGAJ.

6.2.6. La OGAJ evalúa y emite opinión legal considerando lo siguiente:

- a) En caso de existir observaciones, deberá coordinar directamente con la Unidad de Organización proponente para su subsanación. Una vez realizadas las correcciones, se elaborará un nuevo Informe Técnico sustentatorio y lo remitirá directamente a la OGAJ, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de las observaciones.
- b) De no tener observaciones, emite el Informe Legal correspondiente y se eleva a la unidad competente para su aprobación.

6.2.7. El Plan de Trabajo deberá ser visado por la Unidad de Organización proponente, así como por la OGPP, la OPM, la OGAJ y, de corresponder, por la GM.

6.2.8. Posteriormente, la unidad competente debe aprobar el Plan de Trabajo mediante la resolución correspondiente.

6.3. DEL PROCESO DE LA INCORPORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO EN EL APLICATIVO CEPLAN V.01.

Una vez aprobado el Plan de Trabajo mediante resolución, las Unidades de Organización proponentes deberán solicitar su incorporación y registro del Plan de Trabajo como actividad operativa en el aplicativo CEPLAN V.01. Para ello, deberán presentar un informe técnico dirigido a la OPM, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución de aprobación. Este informe deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Anexo N.º 01: Matriz de Programación del POI
- Copia simple del Plan de Trabajo aprobado
- Copia simple de la Resolución que la aprobó

6.4. DEL PROCESO DE LA VIGENCIA DEL PLAN DE TRABAJO:

6.4.1. El Plan de Trabajo entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.


6.4.2. La vigencia se mantiene hasta la culminación del cronograma de actividades establecido en el Plan de Trabajo.

6.5. DEL PROCESO DE DIFUSIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

6.5.1. El Plan de Trabajo aprobado debe ser difundido entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y el compromiso con su ejecución. Para ello, la Unidad de Organización que la aprobó debe distribuir la resolución correspondiente y el Plan de Trabajo, entregando:

- Un juego original para la Unidad de Organización proponente.
- Un juego en copia simple para la OGPP.
- Un juego en copia simple para las áreas que correspondan.

6.5.2. Posteriormente, se enviará a la Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas la resolución que la aprobó y el Plan de Trabajo, con la finalidad de

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

que sean publicados en el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional de la MDL.

6.6. DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO:

Una vez incorporado y aprobado el Plan de Trabajo, la OPM comunicará mediante un informe a la Unidad de Organización proponente, a fin de que realice el seguimiento mensual en el aplicativo CEPLAN V.01. Este seguimiento permitirá la posterior evaluación de resultados y el cumplimiento de su OEI.

6.7. DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente sustentadas y comprobadas, podrá modificarse el Plan de Trabajo aprobado, para lo cual se requerirá la aprobación mediante acto resolutivo emitido por el mismo órgano que lo aprobó, previo informe técnico del responsable del Plan de Trabajo y las Unidades de Organización competentes. Las modificaciones podrán ser por ampliaciones presupuestales o de plazo, de acuerdo a lo siguiente:

6.7.1. De las modificaciones presupuestarias del Plan de Trabajo

Las modificaciones presupuestarias son todos los cambios que se realicen en el presupuesto aprobado de un Plan de Trabajo durante su fase de ejecución. La solicitud de modificación y/o ampliación presupuestal del Plan de Trabajo deberá ser solicitada por el responsable, mediante un Informe Técnico, al cual se deberá adjuntar un (1) ejemplar original del expediente correspondiente. En dicho expediente se deberá indicar de manera clara y sustentada la causal que motiva la modificación, conforme a lo siguiente:


- Antecedentes del Plan de Trabajo.
- Antecedentes de la ampliación presupuestal.
- Justificación de la ampliación presupuestal.
- Plazo de ejecución.
- Monto de la ampliación presupuestal.
- Relación de recursos logísticos de la ampliación presupuestal.
- Presupuesto analítico detallado y resumido de ampliación presupuestal.
- Cronograma de ejecución.
- Anexos (de corresponder).

6.7.2. De la ampliación del plazo del Plan de Trabajo

Será procedente únicamente cuando existan causas debidamente justificadas que impidan la culminación de las actividades, dentro del periodo inicialmente aprobado.

a) Solicitud

- La Unidad de Organización Proponente deberá presentar una solicitud de ampliación de plazo dirigida a su superior jerárquico inmediato y deberá ser acompañada de un Informe Técnico que sustente las razones que la motivan, indicando de manera clara y precisa las actividades pendientes y el tiempo adicional requerido.

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

b) Documentación

- Con la solicitud se deberá adjuntar el cronograma actualizado que detalle las nuevas fechas de ejecución y finalización de las actividades.
- Asimismo, deberá incluirse una evaluación del impacto que la ampliación del plazo tendrá sobre los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Trabajo.

c) Evaluación

- La Unidad de Organización superior correspondiente será responsable de evaluar la procedencia de la ampliación, verificando que las causas señaladas estén debidamente sustentadas.
- En caso de ser necesario, podrá requerir información adicional o convocar reuniones de coordinación con el responsable del Plan de Trabajo.

d) Aprobación

- La aprobación de la ampliación del plazo será formalizada mediante Resolución emitida por la unidad de organización competente, previa opinión favorable de las áreas responsables vinculadas a la aprobación del Plan de Trabajo.

e) Registro y seguimiento

- La OPM realizará el seguimiento del cumplimiento del nuevo cronograma, asegurando que no se vea afectada la consecución de los objetivos institucionales.


6.8. DEL PROCESO DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

- 6.8.1.** Cada Unidad de Organización que haya ejecutado un Plan de Trabajo deberá elaborar un Informe Final de Ejecución, en el que se detallen de manera clara y verificable las actividades desarrolladas, los resultados alcanzados y el grado de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos.
- 6.8.2.** Este informe deberá ser remitido al jefe inmediato superior para su evaluación, con copia a la OGPP y demás áreas competentes, a fin de garantizar la trazabilidad y retroalimentación institucional del proceso.
- 6.8.3.** El plazo máximo para la presentación del Informe Final de Ejecución del Plan de Trabajo será de diez (10) días hábiles contados a partir de la culminación de las actividades programadas. El incumplimiento de esta obligación impedirá a la Unidad de Organización iniciar la formulación o ejecución de nuevos Planes de Trabajo, hasta que se regularice la presentación del informe correspondiente, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Los Planes de Trabajo presentados por las Unidades de Organización, deben adecuarse a la presente Directiva.

SEGUNDA. - Los Planes de Trabajo que no estén articulados al distrito de Lurín, no serán aprobados.

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		13/03/2026

TERCERA. - El incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador.

CUARTA. - Los planes de trabajo deben obedecer a una necesidad imprevista y urgente, que no esté programada en el POI vigente, y debe ser de acuerdo a las competencias y funciones establecidas en el ROF y articulado al cumplimiento del PEI vigente de la MDL.

VIII. ANEXOS

Los siguientes anexos quedan aprobados para su utilización en el marco de la presente directiva:

- 8.1. Anexo N.º 01: Matriz de Programación del POI.
- 8.2. Anexo N.º 02: Presupuesto Analítico del Plan de Trabajo.
- 8.3. Anexo N.º 03: Cronograma de Actividades.
- 8.4. Anexo N.º 04: Modelo del Informe Técnico Sustentatorio.
- 8.5. Anexo N.º 05: Modelo de carátula del Plan de Trabajo.
- 8.6. Anexo N.º 06: Modelo de encabezado del Cuerpo del Plan.
- 8.7. Anexo N.º 07: Estructura del Plan de Trabajo.





DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
VERSIÓN:01
FECHA DE APROBACIÓN
XX/XX/2026

Anexo N.º 02: Presupuesto Analítico del Plan de Trabajo

N.º	CLASIFICADOR	DETALLE/DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL





DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL

VERSIÓN:01

FECHA DE APROBACIÓN

XX/XX/2026

Anexo N.º 03: Cronograma de Actividades

N.º	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE



	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		12/03/2026

Anexo N.º 04: Modelo de Informe Técnico Sustentatorio

INFORME TÉCNICO N.º 00X-202X-SIGLAS/MDL

A : **XX. NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo

DE : **XX. NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo

ASUNTO : (Asunto del informe, debe ser claro y conciso)

REFERENCIA : a) Xxx ("a" corresponde al documento más antiguo)
(De corresponder) b) xxx
c) xxx

FECHA : Lurín, X de XXXX de 202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir el proyecto denominado "Plan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Municipalidad Distrital de Lurín", sobre el cual procederemos a emitir opinión técnica manifestando lo siguiente:

I. BASE LEGAL

(Según orden jerárquico)

- 1.1. Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- 1.2. Demás normas legales vigentes y pertinentes según la materia.

II. ANTECEDENTES

(Colocar cronológicamente, del más antiguo al más reciente)

- 2.1. Antecedente 1.
- 2.2. Antecedente 2.
- 2.3. Antecedente 3. (corresponde al más reciente)

III. ANÁLISIS

- 3.1. Respecto a la norma de la materia.
- 3.2. Respecto a los antecedentes. (sentido normativo)
- 3.3. Respecto al proyecto propuesto.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1. Conclusión 1
- 4.2. Conclusión 2 (de corresponder)

V. RECOMENDACIONES


- 5.1. Se recomienda elevar el presente Informe Técnico a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para solicitar opinión técnica respecto al proyecto denominado "xx".
- 5.2. Recomendación 2 (de corresponder)

VI. ANEXOS (Adjuntar)

- El proyecto de plan. (obligatorio)
- El proyecto de resolución que la aprueba, según corresponda. (obligatorio)
- Demás documentos que considere pertinentes. (opcional)

Es todo lo que informo para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		12/03/2026



PLAN DE TRABAJO XXX	RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD COMPETENTE N.º XX-XX-XX/MDL	XX.XX.202X
TÍTULO	NORMA	FECHA

Anexo N.º 05: Modelo de carátula del Plan de Trabajo




PLAN DE TRABAJO XXXX DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

202X

ELABORADO POR:
XXXXXXXXXX


REVISADO POR:
XXXXXX

APROBADO POR:
XXXX


	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		12/03/2026

Anexo N.º 06: Modelo de encabezado del Cuerpo del Plan



	PLAN DE TRABAJO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CÓDIGO: XX-202X-XX/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		XX/XX/202X



	DIRECTIVA INTERNA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN	CÓDIGO: 002-2026-GM/MDL
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN
		12/03/2026

Anexo N.º 07: Estructura del Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. xxxxx

II. BASE LEGAL (Precisar los dispositivos legales vigentes y pertinentes en orden jerárquico)

2.1. Norma 1

2.2. Norma 2

2.3. Otras normas legales vigentes y pertinentes

III. OBJETIVO (Precisar el producto o resultado que se pretende lograr con la aplicación del plan de trabajo. Los objetivos pueden ser generales y específicos)

IV. FINALIDAD (Identificar la finalidad hacia la cual deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados con la necesidad de la contratación. Debe responder a las preguntas "qué" y "para qué")

V. ALCANCE (Precisar las acciones que se realizarán en tiempo o espacio considerado como referencia y a quiénes involucra)

VI. DEFINICIONES (Si las hubiese, insertar los conceptos necesarios por orden alfabético)

VII. RESPONSABLES (Precisar qué Unidades de Organización y, de ser el caso, el funcionario responsable de su implementación, seguimiento y ejecución)

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO (Precisar la denominación del plan, unidad de organización responsable, periodo de ejecución, ámbito de aplicación y el objetivo principal)

IX. ACCIONES A DESARROLLAR DEL PLAN DE TRABAJO (Describir el desarrollo del procedimiento para cumplir la finalidad del plan de trabajo)

X. CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO (Establecer la secuencia y plazos para la ejecución de las actividades programadas, Anexo N.º 03)

XI. PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL PLAN DE TRABAJO (Opcional, de requerirlo. Anexo N.º 02)

XII. ANEXOS (opcional)

12.1. ANEXO N.º 01 - xxxxxxxx

12.2. ANEXO N.º 02 - xxxxxxxx

