



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 20 de agosto del 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0392-2025-MDLM-GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO; el Memorando N°0034-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, Memorando N°0770-2025-OGSC-OGDAC de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Memorando N°0259-2025-MDLM-OGCII de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, el Informe N° 0338-2025-MDLM-OGSG-OGDAC de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Informe N°0530-2025-MDLM-OGSC de la Oficina General de Secretaría de Concejo, Memorando N°1349-2025-MDLM-GM de la Gerencia Municipal, el Memorando N°0380-2025-MDLM-OGSC de la Oficina General de Secretaría de Concejo, el Informe N°0354-2025-OGSC-OGDAC de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Informe N° 0149-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe N° 0165-2025-MDLM-OGPPDI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y de Desarrollo Institucional, y el Informe N° 0226-2025-MDLM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Memorando N° 2011-2025-MDLM-OGSC-OGDAC de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Informe N° 0173-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe N° 0175-2025-MDLM-OGPPDI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y de Desarrollo Institucional, y el Informe N° 0240-2025-MDLM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza, son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se crea el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública que, entre otras finalidades, tiene la búsqueda de la mejora en la productividad institucional con la finalidad de mejorar la gestión pública y la construcción de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-208-PCM, establece en el literal f), del numeral 7.1, del artículo 7 que, para mejorar la productividad de las entidades, se debe de optimizar la gestión interna a través del uso eficiente y productivo de los recursos públicos, lo cual comprende la reducción de todos aquellos trámites, pasos, requisitos, entre otros aspectos que afecten su productividad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, su Reglamento y la





normativa vinculada, ponen las tecnologías digitales, medios electrónicos y los datos existentes en la administración pública a disposición de los administrados, lo que hace necesario que las entidades, en lo pertinente, regularicen sus documentos administrativos internos para responder efectivamente a la innovación digital que favorece la productividad en la gestión, creando valor público;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el numeral 1.2, del artículo 1 que, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, señala que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, siendo emitidos por órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, asimismo, el numeral 30.1) del artículo 30 del cuerpo normativo en mención, referente al procedimiento administrativo electrónico, establece que, sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM, de fecha 07 de abril del 2022, se aprueba la Directiva N° 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina"; siendo que, en el numeral 5.7 define a los Instructivos o Guías como documentos normativos que tienen carácter orientador, su finalidad es dar instrucciones de carácter operativo sobre la forma de realizar tareas o una actividad, limitándose a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar un trabajo específico;

Que, mediante el Informe N° 0354-2025-MDLM-OGSC-OGDAC, de fecha de 07 de julio de 2025, la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la propuesta de "Guía para la formulación, emisión y gestión de documentos administrativos de la Municipalidad Distrital de La Molina" (en adelante la Guía) para dar el trámite correspondiente, precisando lo siguiente:

- La propuesta de "Guía para la formulación, emisión y gestión de documentos administrativos en la Municipalidad distrital de La Molina", se convertirá en el documento técnico que respalde a los documentos administrativos oficiales emitidos por las unidades de organización de la MDLM, regulándolos y estandarizándolos.
- El marco legal aplicado en la evaluación, resulta favorable para la aprobación de la propuesta de Guía.
- La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, conforme a sus funciones establecidas en el ROF vigente de la MDLM, tiene la facultad para proponer el proyecto de "Guía para la formulación, emisión y gestión de documentos administrativos en la MDLM".
- La propuesta de Guía contiene aportes de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional y de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional.
- Los resultados de la evaluación del Informe Sustentatorio y de la propuesta de Guía, cumplen con los parámetros técnicos establecidos en la Directiva N°01-2022-MDLM-D, "Directiva para la Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad distrital de La Molina".



- Los resultados de la evaluación del Informe Sustentatorio y de la propuesta de Guía, cumplen con los parámetros técnicos establecidos en la Directiva N°01-2022-MDLM-D, "Directiva para la Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad distrital de La Molina.
- Conforme a sus competencias y funciones, esta Oficina emite OPINIÓN TÉCNICA.
- La numeración asignada para la Guía es: Guía para la formulación, emisión y gestión de documentos administrativos en la Municipalidad distrital de La Molina N°001-2025-MDLM-G.

Que, con Informe N° 0165-2025-MDLM-OGPPDI de fecha 09 de julio de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, eleva los actuados a esta Gerencia Municipal señalando que, la propuesta de Guía ha sido evaluada técnicamente por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, a través del Informe N° 0149-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI de fecha 08 de julio de 2025, informe que hace suyo en todos sus extremos, por los siguientes considerandos:

- La propuesta de Guía, formulada por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, tiene como objeto establecer lineamientos para la elaboración, emisión, derivación y atención física y digital de los documentos oficiales, de manera tradicional o haciendo uso del GESTRAD o el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- La propuesta de "Guía para la formulación, emisión y gestión de documentos administrativos de la Municipalidad distrital de La Molina", se convertirá en el documento técnico que respalde a los documentos administrativos oficiales emitidos por las unidades de organización de la MDLM, regulándolos y estandarizándolos.
- El marco legal aplicado en la evaluación de la propuesta de Guía, sustenta la creación de la misma.
- Los resultados de la evaluación del Informe Sustentatorio y de la propuesta de Guía, cumplen con los parámetros técnicos establecidos en la Directiva N°01-2022-MDLM-D. • La opinión técnica de la OPIMI sobre la propuesta de Guía es FAVORABLE.

Que, mediante Informe N°0226-2025-MDLM-OGAJ de fecha 22 de julio de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite algunas observaciones subsanables a la propuesta, las cuales han sido levantadas conforme se detalla en el Informe N° 0173-2025-MDLM-OGPPDI-OPMI, de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional y el Informe N° 0175-2025-MDLM-OGPPDI, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, ambos de fecha 25 de julio de 2025;

Que, posterior a ello, mediante Informe N° 0240-2025-MDLM-OGAJ de fecha de recepción 20 de agosto de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal correspondiente, señalando, entre otros, lo siguiente:

Que, estando a lo establecido por el párrafo segundo y tercero del artículo 39° Normas Municipales de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipales, y habiéndose cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos por la Directiva N° 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", es que resulta viable desde el punto de vista legal la aprobación, mediante resolución de Gerencia Municipal, del Proyecto de "Guía para la formulación, emisión y gestión de documentos administrativos en la MDLM".



Que, el numeral 6.1.6.2 de la Directiva N° 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina" aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM, señala que, los Instructivo y Guías son aprobadas mediante Resolución por parte del Gerente Municipal, salvo que por disposición normativa se indique a un funcionario diferente o un nivel de aprobación distinto;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado en su texto actualizado por la Ordenanza N° 0464/MDLM, y contando con los vistos correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la GUÍA N° 001-2025-MDLM-G denominada "GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA", que, consta de diez (10) puntos y doce (12) anexos, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría de Concejo la implementación, difusión, cumplimiento y supervisión de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a través de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, la custodia de la presente resolución y sus antecedentes, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.5.6 de la Directiva N° 01-2022-MDLM-D.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente resolución, reglamento interno y anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

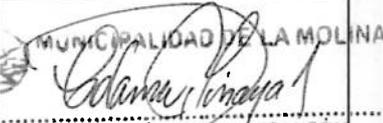
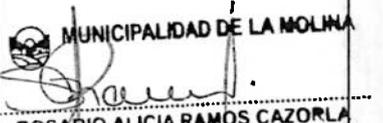
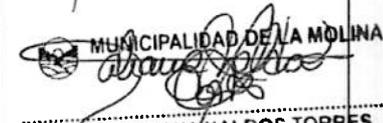


 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

.....
LILIANA ANTONIETA LOAYZA MARRIQUE DE ROMERO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número: 001-2025-MDLM-G
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 1 de 27

GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

	Área/Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Johanna Rocío Minaya Infanzon	30/06/2025	  JOHANNA ROCÍO MINAYA INFANZON JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Revisado y visado por:	Jefe de Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional	Rosario Alicia Ramos Cazorla	09/07/2025	  ROSARIO ALICIA RAMOS CAZORLA JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
	Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Tatiana Naldos Torres	09/07/2025	  ECON. TATIANA NALDOS TORRES JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica	Rosa Jesús López Durand		
Aprobado por:	Gerente Municipal	Liliana Antonieta Loayza Manrique de Romero		

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número: 001-2025-MDLM-G
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 2 de 27

CONTENIDO

	I. OBJETIVO	3
	II. FINALIDAD	3
	III. BASE LEGAL	3
	IV. ALCANCE	4
	V. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
	VI. DISPOSICIONES GENERALES	7
	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	VIII. RESPONSABILIDADES	14
	IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y DEROGATORIAS	14
	X. ANEXOS	15

Primera Versión



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 3 de 27

I. OBJETIVOS

Establecer lineamientos para la elaboración, emisión, derivación y atención física y digital de documentos oficiales en la Municipalidad distrital de La Molina, de carácter interno y externo, de manera tradicional, haciendo uso del GESTRAD y/o del Sistema de Gestión Documental.

II. FINALIDAD



Contar con criterios estandarizados para la elaboración, redacción, emisión de documentos administrativos de comunicación interna y externa, para la mejora de la gestión documental en la Municipalidad distrital de La Molina, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo y General y sus modificatorias
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 - Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
- Ordenanza Municipal 464-MDLM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM, que aprueba la Directiva N° 01-2022-MDLM, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina"
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0133-2025-MDLM-GM, que aprueba el "Cuadro de Equivalencias de las Unidades de Organización de la MDLM y el Cuadro de Siglas de las Unidades de Organización de la MDLM"

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 4 de 27



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Guía son de aplicación obligatoria por todos los servidores y colaboradores, que brinden servicios en la Municipalidad distrital de La Molina, independientemente de su relación laboral o contractual.

V. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

5.1. ABREVIATURAS

MDLM	: Municipalidad Distrital de La Molina
GM	: Gerencia Municipal
OGPPDI	: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
OPIMI	: Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional
OGDAC	: Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
DNI	: Documento Normativo Interno
PDLC	: Plan de Desarrollo Local Concertado
PEI	: Plan Estratégico Institucional
POI	: Plan-Operativo Institucional
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OTIE	: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
UO	: Unidad Orgánica
GESTRAD	: Sistema de Gestión de Trámite Digital MDLM
SGD	: Sistema de Gestión Documental
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1. **Documento oficial:** todo documento administrativo elaborado, usado, emitido y/o cursado por las unidades orgánicas de la Entidad; físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático GESTRAD o SGD)).
- 5.2.2. **Distintivos Institucionales:** Son elementos de uso obligatorio en los documentos oficiales. Cada vez que se genere una plantilla de documento usando el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), éste tendrá el nombre y el escudo de la Municipalidad Distrital de La Molina, nombre de la Unidad de Organización (UO) (lado superior izquierdo) y el logo institucional (parte inferior derecho)
- 5.2.3. **Documento Externo.** – Es el que se cursa o se recibe de personas naturales y/o jurídicas (administrado) y los que provienen de entidades públicas y/o privadas.
- 5.2.4. **Documento Interno.** – Es el que se genera y cursa al interior de la institución.
- 5.2.5. **Certificado Digital:** Herramienta informática utilizada para firmar digitalmente documentos. Será gestionado a través la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística OTIE
- 5.2.6. **Software de Firma Digital:** Programa informático empleado para certificar documentos utilizando el Certificado Digital de los usuarios.
- 5.2.7. **GESTRAD:** Software o Aplicativo Web del Sistema de Gestión de Trámite Digital, de la Municipalidad de La Molina, que permite, la recepción, derivación, atención y seguimiento de documentos, comunicaciones internas entre los

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 5 de 27

órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y comunicaciones externas hacia y desde otras instituciones públicas o empresas, así como de los administrados. Hace uso de la firma digital.

5.2.8. **SGD:** Sistema de Gestión Documental, Software automatizado de gestión documental que permite, la recepción, derivación, atención, emisión y seguimiento de comunicaciones externas desde y hacia otras instituciones públicas o empresas. Hace uso de la firma digital. En esta fase, se usa el módulo de la interoperabilidad.



5.2.9. **Firma manuscrita:** Firma en papel.

5.2.10. **Notificación Electrónica:** Acto procedimental destinado a hacer conocer un hecho o decisión determinada a los administrados a través del empleo de medios electrónicos.

5.2.11. **Código QR:** Es un código de barras bidimensional que permite la validación y visualización del documento original en digital.

5.2.12. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica. La Firma Digital certifica que un documento electrónico no pueda ser modificado después de ser firmado digitalmente.

5.2.13. **Resolución:** Documento resolutivo que dispone normativa interna, y/o finaliza una etapa de un procedimiento administrativo en respuesta a un pedido

5.2.14. **Informe:** Documento generado para describir, sustentar o fundamentar un asunto determinado o en respuesta a un pedido de información. Se utiliza cuando el destinatario es de superior o igual jerarquía orgánica o funcional.

5.2.15. **Informe Legal:** Contiene el análisis de un hecho o acto administrativo sustentado en normas legales u opiniones jurídicas, para orientar la toma de decisiones dentro de la entidad. Es elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad con sus funciones establecidas en el ROF.

5.2.16. **Informe Técnico:** Es un documento de comunicación hacia un órgano de igual o superior nivel jerárquico, emitidos por las Unidades de Organización, incluye el análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones y recomendaciones sobre un tema especializado.

5.2.17. **Informe Múltiple:** Es un documento con información sobre algún tema o aspecto, emitido por una unidad orgánica y que va dirigido a varios órganos de la MDLM, identificándolos. Ejemplo:

A : Gerencia de Desarrollo Urbano
Gerencia de Participación Vecinal
Gerencia Municipal

5.2.18. **Informe Circular:** Es un documento con información sobre algún tema o aspecto, emitido por una unidad orgánica y que va dirigido a varios órganos de la MDLM, agrupándolos por categoría, sin individualizarlos. Ejemplo:

A : Gerencias/Oficinas Generales

5.2.19. **Memorando:** Documento generado por un órgano o unidad orgánica cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos de su competencia, realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a un documento, entre otros similares; se utiliza cuando el destinatario es de igual o inferior jerarquía orgánica o funcional.

5.2.20. **Memorando Múltiple:** Documento generado por un órgano o unidad orgánica cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 6 de 27

varios destinatarios bajo el mismo número y con igual contenido se utiliza cuando el destinatario es de igual o inferior jerarquía orgánica.

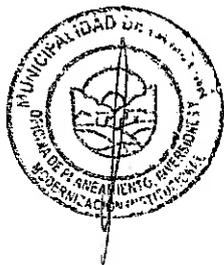
5.2.21. **Memorando Circular:** Es un documento con información sobre algún tema o aspecto, emitido por un órgano de la MDLM y que va dirigido a órganos y/o unidades orgánicas de la MDLM, agrupándolos por categoría, sin individualizarlos. Ejemplo:

A : Gerencias/Oficinas Generales/Subgerencias/Oficinas



5.2.22. **Memorando Circular Regidores:** Es un documento emitido por la Gerencia Municipal de la MDLM, que traslada pedidos y/o solicitudes de los Regidores, y que va dirigido a varias unidades de organización de la MDLM para su atención. (Ver Anexo 11).

5.2.23. **Memorando Regidores:** Es un documento emitido por la Gerencia Municipal, que va dirigido a una unidad de organización en particular de la MDLM, trasladando la solicitud o pedido de información de uno o varios regidores para su atención.



5.2.24. **Documento respuesta a pedido de regidores:** Es un documento con formato predefinido, emitido por las unidades de organización en respuesta a los Memorandos Circular Regidores o Memorandos Regidores. (Ver Anexo 12)

5.2.25. **Mensaje de Correo Electrónico:** es una comunicación de carácter oficial, efectuada a través del correo electrónico institucional, cuando éstas se realicen por personal autorizado, también son considerados documentos oficiales, por lo que debe atenderse con la misma importancia que los documentos oficiales. Deben ser escritas en letra estilo normal, color negro o azul oscuro.

5.2.26. **Carta:** Documento que se remite a personas naturales y/o jurídicas del sector privado o entidades no gubernamentales, y cuya finalidad es remitirle una comunicación, notificar una Resolución, atender un pedido, trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, interposición de buenos oficios, entre otros.



5.2.27. **Carta Múltiple:** Documento dirigido a más de una (01) persona natural o jurídica del sector privado o entidades no gubernamentales, con la finalidad de notificar una Resolución, atender una solicitud, trasladar un mensaje protocolar, interposición de buenos oficios, entre otros.

5.2.28. **Oficio:** Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público y que transmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas a una Entidad. Así como remitir respuesta a solicitudes formuladas.

5.2.29. **Oficio Múltiple:** Documento que teniendo las mismas características del oficio, y bajo el mismo número y con igual contenido son dirigidos de manera simultánea a diversos organismos del Sector Público y/o Privado.

5.2.30. **Otros Documentos:** Existen otros documentos que utilizan las unidades de organización de la MDLM en sus comunicaciones, como son el Proveído, los Requerimientos de Bienes y Servicios, entre otros.

El contenido o desarrollo del documento, señalado en los formatos es referencial y por tanto editable, siempre y cuando se respete la estructura y denominación de documentos que en esta Guía se exponen.

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 7 de 27

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La elaboración de los documentos oficiales internos y externos, así como su uso, se rige por los principios del procedimiento administrativo establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS en lo que corresponda. Se entiende como documento oficial a todo documento administrativo elaborado, usado, emitido, recibido y/o cursado por las unidades orgánicas de la Entidad, en el marco de las competencias estipuladas en el ROF vigente, revestido por las formalidades contenidas en la presente Guía.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 7.1. El uso metodológico del GESTRAD se encuentra normado por su propia Directiva.
 7.2. El uso metodológico del SGD, se encuentra normado por sus propios lineamientos, a cargo de la OTIE.

7.3. Prioridad de los Documentos Emitidos.

Será establecida por las UO, con los sellos o anotaciones respectivos cuando se trate de documentos físicos y en el Sistema de Gestión de Trámites de Documentos Digitales GESTRAD:

- a) **Urgente:** Deben ser atendidos en forma prioritaria, máximo a las 48 horas de recibido.
 b) **Normal:** Deben ser atendidos en el plazo que resulte aplicable.



7.4. De la Clasificación de Documentos Oficiales

7.4.1. Documento interno:

Es aquel que se cursa entre las unidades de organización de la Municipalidad distrital de La Molina, a través de los siguientes documentos: Resoluciones, Informes, Informe Legal, Informe Técnico, Memorando, Memorando Circular, Memorando Múltiple, Mensaje de Correo electrónico, Informe Circular, Memorando Circular.

7.4.2. Documento Externo:

Es aquel que se cursa hacia o desde personas naturales o jurídicas y otras entidades u organismos públicos o privados, a través de los siguientes documentos: Carta, Carta Múltiple, Mensaje de Correo electrónico, Oficio, Oficio Múltiple y Resolución. Es suscrita por la Alta Dirección y máxima autoridad jerárquica de órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina (Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina General, Subgerentes, Jefes de Oficina)

7.5. De la redacción de las comunicaciones:

La redacción de las comunicaciones escritas debe ser **breve**, directa, precisa y clara. Se cuida que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma español y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); el lenguaje propuesto debe estar orientado a que el texto

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 8 de 27

sea de fácil lectura y comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

La redacción de los nombres y apellidos de destinatario de las comunicaciones escritas debe hacerse en estilo "negrita", sin señalar su profesión y otro título. El cargo que ostenta se escribe en mayúscula.

Ejemplo: **Juan José Pérez Robles**
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE



*. Los proyectos de comunicación escrita que remiten los órganos a la Alta Dirección para la firma del Alcalde o Gerente Municipal, deben consignar el nombre del órgano que formula, así como las siglas que corresponda.

7.6. La gestión documental interna se realiza mediante el Sistema GESTRAD, el cual es empleado como herramienta para el uso de firmas y certificados digitales.

La gestión documental se realizará de manera efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámico el flujo de documentos.



7.7. La gestión documental externa, se realiza mediante el GESTRAD y, entre entidades públicas, mediante el SGD; se notifica por correo electrónico a través de mesa de partes virtual

7.8. Documentos físicos: sólo se emitirán documentos físicos cuando sean estrictamente necesarios, bajo los siguientes parámetros:

- a. La impresión de los documentos internos se realiza por ambas caras de la hoja (anverso y reverso).
- b. Se imprime un (01) ejemplar de cada documento, el cual se incorpora al expediente respectivo.
- c. El documento de cargo y las demás copias se obtienen mediante el fotocopiado, con excepciones que determine la Alta Dirección.

En el caso de las Resoluciones que se generen como consecuencia de un acto o procedimiento que afecte directamente a un administrado, se debe fedatear un (01) ejemplar de la Resolución, la cual es notificada al administrado, pudiendo notificar la Resolución -con firma digital- al buzón electrónico de la Plataforma, consignado como casilla electrónica.



7.9. Almacenamiento: Los documentos electrónicos se almacenan en el Sistema de gestión de expedientes o soporte de sistema informático establecido por la Municipalidad, bajo responsabilidad de la Unidad de Organización que la emite y de la OTIE, como administradora del Sistema.

7.10. Firma: Las comunicaciones escritas (física o electrónica) deben consignar la firma del titular del órgano que las emite. Cuando las comunicaciones escritas contengan varias páginas, el titular del órgano firma en la hoja final y visa cada una de las demás hojas. Los documentos anexos (Tablas, cuadros, gráficos y otros similares) deben contar con el visado correspondiente.

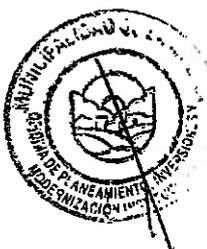
El visado digital de documentos, se efectúa en el lado izquierdo del documento (visto desde el lado del usuario).

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 9 de 27

7.11 Características generales de los documentos oficiales

La presentación de los documentos oficiales debe cumplir, mínimo con los siguientes parámetros:

- a. Tamaño A4.
- b. Márgenes de tipo Normal, de 2.5 centímetros para el lado superior e inferior, y de 3 y 2.5 centímetros para los lados izquierdo y derecho.
- c. Tipo y tamaño de Letra: El texto será redactado en color negro, letra tipo Arial, tamaño 10 puntos normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial, tamaño 10, estilo cursiva.
- d. Encabezado de Página: en la parte superior de la primera página debe consignarse la denominación del año, cuya inserción resulta obligatoria. El tipo de letra a usarse será siempre Arial, tamaño 8 –estilo cursiva–, en letras mayúsculas encerradas entre comillas; como parte del Formato, se consigna en el sistema, a cargo de OTIE
- e. Espacio anterior y posterior de 0 puntos e interlineado sencillo o 1.15.
- f. Cuando se tenga la necesidad de imprimir el documento y, éste tenga más de una página, será impreso a doble cara e incluirá la numeración en el extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial, tamaño 10 puntos.
- g. En la parte final del documento, a excepción de las directivas o lineamientos, se coloca en la parte baja del lado izquierdo en tipo de letra "Arial", estilo "normal", tamaño "8", las iniciales en mayúsculas del(los) superior(es) jerárquico(s) separadas por una línea diagonal "/". Debajo de ello y en letras minúsculas, se colocan las iniciales de la persona que elabora el documento: Ejemplo: PCDL/fpz
- h. En las comunicaciones escritas externas para la firma de la Alta Dirección, se debe consignar el visado del Gerente o Jefe del Área que lo generó.
- i. Cuando se expresen cantidades, éstas deberán indicarse en números, seguidas del número en letras minúsculas –entre paréntesis–.
- j. Cuando se expresen cifras monetarias, éstas se indicarán en números y letras minúsculas; los céntimos se expresarán como: y 00/100. Se colocará el signo y denominación monetaria que corresponda.



7.11. CODIFICACION:

Es la parte que individualiza el documento oficial e identifica al remitente, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

a. Tipo de documento:

Denominación de la comunicación escrita: Carta, Informe, Informe Legal, Informe Técnico, Informe Múltiple, Informe Circular, Memorando, Memorando Múltiple, Memorando Circular, Memorando Regidor, Memorando Circular Regidor, Documento Respuesta a Memorando Regidor o Memorando Circular Regidor, Oficio u Oficio Múltiple, Resolución, etc.

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 10 de 27

b. Número:

Debe ser numerado en forma correlativa. La numeración de los documentos se genera a través del GESTRAD.

c. Año:

Se consignan los cuatro (04) dígitos del año en curso, precedidos por un guion.

d. Siglas de la Entidad:

Se consignan las siglas "MDLM", seguidas de ser el caso, de las siglas del órgano o Unidad orgánica, precedidas y seguidas por guiones (—).

e. Siglas del órgano y unidad orgánica:

Se consigna previamente las siglas de la dependencia jerárquica seguida de un guion, las siglas de la Unidad de Organización que formula el documento. Entre dato y dato, se colocará un guion "—", de corresponder.

Se aplicará los lineamientos contenidos en la Resolución de Gerencia Municipal N° 0133-2025-MDML-GM, Anexo 1.

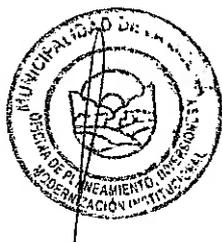


Ejemplos:

OFICIO N° 0001-025-MDLM-OGPPDI

OFICIO MÚLTIPLE N° 0010-2025-MDLM-OGPPDI

MEMORANDO N° 0100-2021-MDLM-OGPPDI



f. Lugar y Fecha de Emisión:

Toda comunicación escrita (física o digital) debe consignar el nombre del Distrito, día, mes y año:

La Molina, ____ de (mes) de (año).



7.12. ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Toda comunicación escrita física o electrónica consta de las siguientes partes:

7.12.1. Del encabezamiento:

7.12.1.1. **Membrete Institucional.** - Es la información básica que se consigna en todos los documentos oficiales. Se consigna por la OTIE como plantilla de documentos en el GESTRAD: Está compuesto por dos partes:

7.12.1.1.1. El Logo Institucional

7.12.1.1.2. La segunda parte incluye las denominaciones oficiales del año para el sector público, y se consigna de manera centrada e inmediatamente debajo de lo consignado en el numeral precedente, en tipo de fuente o letra "Arial", estilo "normal" y tamaño de fuente o letra "8";

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 11 de 27

incluyendo lo siguiente:

Ejemplo:



Municipalidad de
La Molina

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
 mujeres y hombres"



7.12.2. Del destinatario:

Cuando se trate de documentos externos se consigna los datos de identificación de los titulares de las entidades públicas o privadas, órganos o unidades orgánicas o persona natural a quien se dirige el documento. Ello comprende los nombres y apellidos (en estilo "negrita" y en mayúsculas) el cargo, denominación y dirección de la entidad de destino, de corresponder.

Ejemplo:

Señor

XXX XXXX XXXX (consignar nombres y apellidos)

SUPERINTENDENTE NACIONAL

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

Jr. Xxxx N° Xxxx, Distrito

Provincia



7.12.3. Del asunto:

Consignar de manera sucinta en el documento.



7.12.4. De la referencia:

Esta referido a la mención que se hace al o a los documentos (antecedentes) que dan origen o motivan la formulación de un documento escrito.

Toda referencia debe escribirse de manera completa, sin abreviatura y con la fecha de la emisión de los mismos con el formato (DDMMAAAA) entre paréntesis. Si existe más de un antecedente, éstos deben ser enunciados con incisos, en forma cronológica. Ejemplo sobre el registro de destinatario, asunto y referencia:

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 13 de 27

Su utilización es exclusivamente para los funcionarios, gerentes, jefes de oficina general, sub gerentes, jefes de oficina.

Los sellos de "visto bueno", **adicionalmente al diseño vigente (aprobado por Imagen Institucional)**, deberán incorporar en su contenido el apellido del firmante.



Medidas: 26 mm



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ROSARIO ALICIA RAMOS CAZORLA
 JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO
 INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Medidas: 55 mm



Medidas: Diam. 27 mm

Cabe precisar que el sello de visto bueno se colocará en los documentos pertinentes, empezando por la parte superior izquierda de la hoja. Los primeros espacios para sellar se reservarán para la Alta Dirección, de corresponder.



7.12.5.4. **Con Copia.**- Cuando se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la firma se debe indicar la abreviatura "c.c.", seguidas de las siglas de la Unidad de Organización.

7.12.5.5. **Anexos.**- Está constituido por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. Van anteceditos del término Anexo o Anexos seguido de dos puntos y se detallan en la parte inferior izquierda del documento principal.

7.12.5.6. **Pie de página.**- Referido a la dirección, números telefónicos (central telefónica), correos y página web de la Municipalidad Distrital de La Molina, su uso es exclusivo solo para comunicaciones externas.

Asimismo, se incorporará el slogan de la Municipalidad:

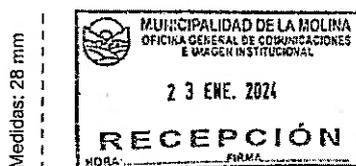


LA MOLINA

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 14 de 27

7.12.6. Del sello de recepción de las comunicaciones escritas:

Las comunicaciones escritas dirigidas a las unidades de organización de la entidad, serán recepcionadas colocándoles el sello de recepción respectivo.



Medidas: 28 mm

Medidas: 48 mm

VIII. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la aplicación de la presente Guía es de todos los trabajadores que hagan uso de las comunicaciones escritas, físicas o virtuales, en la MDLM. Su difusión está a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional, OTIE.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

Primera: Todo documento oficial debe adecuarse lo normado en el presente DNI.

Segunda: La OPIMI, es responsable de identificar y actualizar las siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas.

Tercera: La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplean en las comunicaciones escritas, por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones que no hayan sido elaboradas por dicha dependencia.

Cuarta: Por ningún motivo un servidor puede dirigirse a otro, ni a otra Unidad de Organización, sino a través del Jefe inmediato superior del que depende (el funcionario o directivo de cualquier nivel). Por tanto, no son oficiales, ni válidos los documentos de carácter personal, cuyos asuntos competen a la Unidad de Organización donde labora.

Quinta: Las medidas oficiales de los sellos serán aplicables para los sellos que se fabriquen a partir de la aprobación de la presente Directiva.



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 15 de 27

X. ANEXOS:

Anexo 1

Cuadro de Siglas de las UO de la MDLM (RGM N°0133-2025-MDLM-GM)

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS	SIGLAS COMUNICACIÓN ESCRITA
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
Concejo Municipal	CM	MDLM-CM
Alcaldía	ALC	MDLM-ALC
Gerencia Municipal	GM	MDLM-GM
ÓRGANOS CONSULTIVOS		
Consejo de Coordinación Local Distrital	CCLD	
Junta de Delegados Vecinales	JDV	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Órgano de Control Institucional	OCI	
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA		
Procuraduría Pública Municipal	PPM	
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ	MDLM-OGAJ
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	OGPPDI	MDLM-OGPPDI
Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional	OPIMI	MDLM-OGPPDI-OPIMI
Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	OTIE	MDLM-OGPPDI-OTIE
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO		
Oficina General de Secretaría de Concejo	OGSC	MDLM-OGSC
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	OGDAC	MDLM-OGSC-OGDAC
Oficina General de Integridad Institucional	OGII	MDLM-OGII
Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	OGCII	MDLM-OGCII
Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF	MDLM-OGAF
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH	MDLM-OGAF-OGRH
Oficina de Tesorería	OT	MDLM-OGAF-OT
Oficina de Contabilidad y Costos	OCC	MDLM-OGAF-OCC
Oficina de Abastecimiento	OA	MDLM-OGAF-OA
Oficina de Servicios Generales y Patrimonio	OSGP	MDLM-OGAF-OSGP
ÓRGANOS DE LÍNEA		
Gerencia de Administración Tributaria	GAT	MDLM-GAT
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	SRFT	MDLM-GAT-SRFT
Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva	SREC	MDLM-GAT-SREC
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU	MDLM-GDU
Subgerencia de Obras Privadas	SOP	MDLM-GDU-SOP
Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro	SHUPUC	MDLM-GDU-SHUPUC
Subgerencia de Gestión de Inversiones	SGI	MDLM-GDU-SGI
Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada	GDEIP	MDLM-GDEIP
Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	SPEA	MDLM-GDEIP-SPEA
Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad	GDSSC	MDLM-GDSSC
Subgerencia de Ecología y Operaciones Ambientales	SEOA	MDLM-GDSSC-SEOA
Subgerencia de Obras Públicas	SOPU	MDLM-GDSSC-SOPU
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial	GSCV	MDLM-GSCV
Subgerencia de Serenazgo	SS	MDLM-GSCV-SS
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	SGRD	MDLM-GSCV-SGRD
Subgerencia de Movilidad Sostenible y Transitabilidad	SMST	MDLM-GSCV-SMST
Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SFA	MDLM-GSCV-SFA
Gerencia de Deporte, Recreación y Turismo	GDRT	MDLM-GDRT
Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Cultura	GDSEC	MDLM-GDSEC
Subgerencia de Programas Sociales	SPS	MDLM-GDSEC-SPS
Gerencia de Participación Vecinal	GPV	MDLM-GPV



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 16 de 27

Anexo 2

Esquema de Resolución:



Municipalidad de
La Molina



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN N° 2000-2025-MDLM-GM

La Molina, 01 de abril de 2025

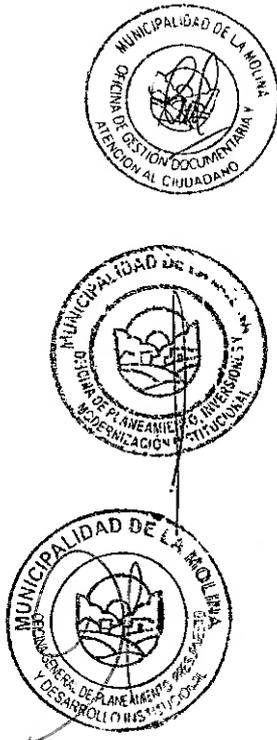
Vistos.- Señala los números y fechas de los expedientes que dan inicio al trámite requerido y los dictámenes o informes que sustentan la parte resolutive, el tipo de procedimiento que se requiere, así como los datos de la persona jurídica o natural solicitante cuando corresponda.

Considerando.- De manera breve se consignarán:

- Descripción de los hechos que originan la resolución.
- Las normas en las que se ampara la expedición de la resolución.
- Fundamentación legal o motivación de la parte resolutive de la resolución.
- Determinación de las competencias del Órgano emisor de la resolución.
- Descripción de la(s) unidad(es) orgánica(s) que visará(n) la resolución, de corresponder.

Resuelve.- Es el resultado del análisis de la resolución, en la que de manera resumida se plasma –en forma clara y precisa– la decisión de un órgano específico o de la propia entidad; debiendo indicarse expresamente. En caso de las resoluciones que resuelvan recursos de apelación, que dicha resolución agota la vía administrativa.


1/1
RenovANDO



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 17 de 27

Anexo 3

Esquema de Memorando:

 Municipalidad de La Molina		<p>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"</p> <p>MEMORANDO N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI-OTIE</p> <p>A Juan Perez Prerez JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p>De Justi Armas Prado JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA</p> <p>Asunto Funcionamiento de...</p> <p>Referencia: Acta N°02...</p> <p>Fecha La Molina, 07 de abril del 2025</p> <p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y de acuerdo a la reunión sostenida el día de hoy, 07 de abril de 2025, en la Gerencia ...</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Atentamente,</p> <p> Municipalidad de La Molina</p> <p>Rosario Alicia Ramos Cazorla Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional @ramosc@mun.molina.gob.pe</p> <p>C.C. ... JAP/fcf</p> <p>LA MOLINA RenovANDO</p> <p>LA MOLINA 1/1 RenovANDO</p>
		  

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 18 de 27

Anexo 4

Esquema de Memorando Múltiple:

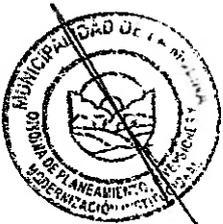
 Municipalidad de La Molina	
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"	
MEMORANDO MÚLTIPLE N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI	
A	Juan Perez Prerez JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Julia Hilario Farfan GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Jorge Joo Feijo GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
De	Justi Armas Prado JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
Asunto
Referencia:
Fecha	La Molina, 07 de abril del 2025
Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y	
Atentamente,	
 Municipalidad de La Molina	Rosario Alicia Ramos Cazorla Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional ✉ rramosc@munimolina.gob.pe
C.c. ... JAP/fcf	
	1/1



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 19 de 27

Anexo 5
Esquema de Memorando Circular

 Municipalidad de La Molina	
	"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
<u>MEMORANDO CIRCULAR N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI</u>	
A	Gerencias/Oficinas Generales/Subgerencias/Oficinas
De	Justi Armas Prado JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
Asunto
Referencia:
Fecha	La Molina, 07 de abril del 2025
<p>Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Atentamente,</p>	
 Municipalidad de La Molina	Rosario Alicia Ramos Cazorla Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional ramos@munimolina.gob.pe
C.C. ... JAP/fcf	 1/1

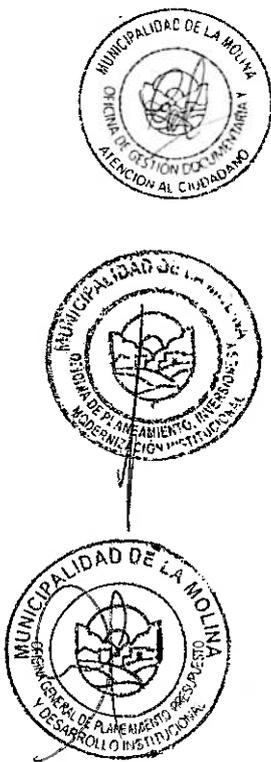


 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 20 de 27

Anexo 6

Esquema de Informe:

 Municipalidad de La Molina		"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"	
		<u>INFORME N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI-OTIE</u>	
		A	Juan Perez Prevez JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
De	Justi Armas Prado JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Asunto		
Referencia:		
Fecha	La Molina, 07 de abril del 2025		
Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y			
Atentamente,			
 Municipalidad de La Molina		Rosario Alicia Ramos Cañoria Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional rramosc@mun.molina.gob.pe	
C.c. ... JAP/fcf			
		1/1	



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 21 de 27

Anexo 7

Esquema de Informe Múltiple:

 Municipalidad de La Molina	
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"	
<u>INFORME MÚLTIPLE N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI</u>	
A	Juan Perez Prerez JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Julia Hilario Farfan GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Jorge Joo Feijo GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
De	Justi Armas Prado JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
Asunto
Referencia:
Fecha	La Molina, 07 de abril del 2025
Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y	
Atentamente,	
 Municipalidad de La Molina	Rosario Alicia Ramos Cazoria Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional ✉ rramosc@munimolna.gob.pe
C.c. ... JAP/fcf	 1/1



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 22 de 27

Anexo 8
Esquema de Informe Circular



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

INFORME CIRCULAR N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI

A Gerencias/Oficinas Generales
De **Justi Armas Prado**
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Asunto

Referencia:

Fecha La Molina, 07 de abril del 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y

.....

.....

.....

Atentamente,



Municipalidad de
La Molina

Rosario Alicia Ramos Cazorla
 Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y
 Modernización Institucional
 rramosc@munimolina.gob.pe

LA MOLINA
 RENOVANDO

C.c. ...
 JAP/fcf



1/1

 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 23 de 27

Anexo 9
Esquema de Oficio

 Municipalidad de La Molina		<p>“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”</p> <p>La Molina, 09 de enero de 2025</p> <p><u>OFICIO N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI</u></p> <p>Señor XXXXXXXXXX XXXXXXXX ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Jr. Garcilazo de la Vega N° 800, distrito de Lima, provincia de Lima Presente.-</p> <p>Asunto:</p> <p>Referencia:</p> <p>De mi especial consideración: </p> <p>Atentamente,</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 20px;">  <div style="font-size: small;"> Municipalidad de La Molina Rosario Alicia Ramos Cazorla Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional @ramoso@munimolna.gob.pe </div> <div style="margin-left: 20px; font-size: x-small;"> LA MOLINA RenovANDO </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">C.c. ... JAP/fcf</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 Municipalidad de La Molina	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	Número:-2025-MDLM-D
		Resolución de aprobación:-2025-MDLM/GM
		Página 24 de 27

Anexo 10
Esquema de Carta



Municipalidad de
La Molina



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

La Molina, 09 de enero de 2025

CARTA N° 0000-2025-MDLM-OGPPDI

Señor
 XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
 Presente.-

Asunto:

Referencia:

De mi especial consideración:

Atentamente,



Municipalidad de
La Molina

Rosario Alicia Ramos Cazorla
 Jefe de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y
 Modernización Institucional
 ✉ ramosc@muni.molina.gob.pe



C.c. ...
 JAP/fcf

LA MOLINA 1/1
RenovANDO

Anexo 11
Esquema de Memorando Circular Regidores



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

MEMORANDO CIRCULAR REGIDORES N° 0000-2025-MDLM-GM

DE Lilibana Loayza Manrique De Romero
GERENTE MUNICIPAL

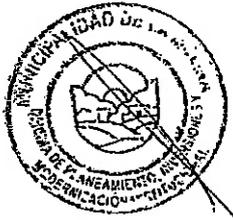
PARA OFICINA GENERAL / OFICINA
GERENCIA / SUBGERENCIA...

Sesión ORDINARIA

Fecha de Sesión: XX/XX/2025

Hora de Sesión: XX:XX HORAS

Fecha La Molina, xx de abril del 2025



REGIDOR	N° Pedido	DETALLE DEL PEDIDO INFORME N°0185-2025-MDLM-OGSC	UNIDAD ORGÁNICA
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

Remitir la respuesta conforme a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), actualizado con la Ordenanza N°464/MDLM de fecha 28 de febrero de 2025, el cual regula la estructura orgánica y las funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Fecha Máxima de respuesta:

La Respuesta al Memorando (según formato), debe ser remitida a esta Gerencia Municipal, de manera individual (por la Unidad de Organización responsable), tomando en cuenta el nombre del Regidor/a que realiza el pedido, indicando el N° de pedido y en el plazo establecido, bajo responsabilidad funcional.

(Ver detalle del pedido en la transcripción, Informe N°xxx-2025-MDLM-OGSC)

Atentamente,



Municipalidad de
La Molina

Lilibana Antonieta Loayza Manrique de Romero
Gerente Municipal
lloayza@munimolina.gob.pe

C.c. ...
JAP/fcf



1/1

Anexo 12
Documento respuesta al Memorando Circular Regidores




 Municipalidad de
La Molina

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
mujeres y hombres"

RESPUESTA AL MEMORANDUM CIRCULAR N°00XXX-2024-MDLM/GM-REGIDORES

DE	: XXXX XXXX		
PARA	: XXXX XXXX		
FECHA DE SESION DE CONCEJO	: XX (MES) DE (AÑO)	HORA:	XX:XX HORAS
FECHA DE RESPUESTA DEL DOCUMENTO	: XX (MES) DE (AÑO)		
REGIDOR(A) QUE REALIZA EL PEDIDO	: XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX		
PEDIDO N°	:		
Redactar Respuesta al Pedido del Regidor (a) según el asunto tratado:			
Por le presente me dirijo a usted, a fin de informar			
Detalle del pedido.....			
Respuesta al pedido.....			
Detalle en caso de adjuntar sustento.....			

Atentamente;