



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI**

**DIRECTIVA N° 001-2025-SG-GM/MDSJT QUE REGULA LAS  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES  
ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE  
TARUCANI**

**SAN JUAN DE TARUCANI  
2025  
AREQUIPA - PERÚ**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI

Provincia Arequipa / Región Arequipa

GESTIÓN 2023 - 2026

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°2 / -2025-AL-MDSJT

San Juan de Tarucani, 01 de abril de 2025.

### VISTO:

La HOJA DE COORDINACIÓN N° 006-2025-GM-MDSJT, de fecha 25 de marzo de 2025, el INFORME N° 001 -2025- MDSJT-SG de fecha 28 de marzo de 2025, el INFORME N° 30-2025-MJVCJ-ALE-MDSJT de fecha 01 de abril de 2025 suscrito por el Asesor Legal Externo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están 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 del citado dispositivo legal, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; además, el numeral 72.2 del artículo 72° del citado marco legal señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, las mismas que se sustentan en normas jurídicas de orden técnico y en lo previsto en la ley orgánica de municipalidades. Las directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que la directiva propuesta tiene como finalidad establecer las normas para la recepción, emisión y despacho de los documentos generados o recibidos en papel, electrónicos y convertidos a documentos digitales, internos y externos, a efecto de conseguir una adecuada aplicación de los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, Provincia y Departamento Arequipa.

Que, a través de la HOJA DE COORDINACIÓN N° 006-2025-GM-MDSJT, de fecha 25 de marzo de 2025, el Abg. Mario Escarza Bejarano – Gerente Municipal, emite la propuesta de la Directiva sobre "Normas y procedimientos para las comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani".

Que, mediante INFORME N° 001 -2025- MDSJT.SG, El Sr. Anyelo Jhoam Chavez Apaza, secretario general de la MDSJT, indica lo siguiente: *"este despacho de secretaria general OPINA que, al haberse presentado la propuesta de directiva por el despacho de Gerencia Municipal, siendo este el responsable de la gestión documentaria de la entidad y al no existir mayor observación, es que resulta factible proseguir con el trámite respectivo"*.

Oportunidad  
para todos...!

Plaza de Armas N° 100 - Distrito San Juan de Tarucani  
Email: munisanjuantarucani@gmail.com  
Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani

RUC: 20206428741



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE TARUCANI

Provincia Arequipa / Región Arequipa

GESTIÓN 2023 - 2026

Que, con el INFORME N° 30-2025-MJVCJ-ALE-MDSJT de fecha 01 de abril de 2025 suscrito por el Asesor Legal Externo, indicando que, de la revisión de los actuados e informe correspondiente, estima que es viable la aprobación de la directiva que regula "Normas y procedimientos para las comunicaciones escritas en la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani".



Que, al haberse presentado la propuesta de directiva por el área competente, al emitirse opinión favorable por el despacho de secretaria general y Oficina de Asesoría Jurídica externa, y al no existir mayor observación, es que resultaría factible proseguir con el trámite respectivo;

En ese sentido, al haberse presentado la propuesta de directiva por el despacho de Gerencia Municipal y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad aprobado con la ORDENANZA MUNICIPAL N° 04-2023-MDSJT de fecha 14 de noviembre de 2025, la cual estipula que son funciones del Gerencia Municipal la Gestión documentaria de la entidad:

(...) La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de San Juan de Tarucani; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, **es la responsable de la gestión documentaria**, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y a la Alcaldía. (...)

Por lo que, estando a las consideraciones expuestas, y conforme lo dispuesto en el Art. 39°, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; la cual señala que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".



## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-SG-GM/MDSJT QUE REGULA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, conforme a los argumentos anteriormente expuestos.

**ARTICULO SEGUNDO:** ESTABLECER la obligación de su aplicación por las diversas áreas y/u oficinas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO:** NOTIFICAR la presente resolución conforme a ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DIST. SAN JUAN DE TARUCANI  
  
Mario Escarza Bejarano  
GERENTE MUNICIPAL

Oportunidad  
para todos...!

Plaza de Armas N° 100 - Distrito San Juan de Tarucani  
Email: [munisjuantarucani@gmail.com](mailto:munisjuantarucani@gmail.com)  
Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani

RUC: 20206428741



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI**  
**SECRETARIA GENERAL**

SG

**DIRECTIVA N° 001-2025-SG-GM/MDSJT.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI”**

**I. OBJETIVO:**



Establecer las normas para la recepción, emisión y despacho de los documentos generados o recibidos en papel, electrónicos y convertidos a documentos digitales, internos y externos, a efecto de conseguir una adecuada aplicación de los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, Provincia y Departamento Arequipa.

**II. FINALIDAD:**



Establecer el procedimiento básico a fin de mejorar y estandarizar los procesos de formulación, procesamiento, recepción, foliación, emisión y despacho de los documentos escritos y electrónicos elaborados por los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad, a fin de lograr optimizar y agilizar los mismos.

**III. BASE LEGAL:**



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificada por Ley N° 27927.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

**IV. ALCANCE:**





Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que laboran en las diferentes Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani que participen del proceso del trámite documentario.

V. **NORMAS GENERALES:**

- 5.1. **La comunicación** es la transmisión de señales mediante un código entre dos sujetos, un emisor y un receptor; las comunicaciones pueden ser verbales o escritas. Para efectos de esta Directiva, las comunicaciones son escritas y podrán estar contenidas en un soporte físico o con formato digital (vía correo electrónico).
- 5.2. La tramitación de documentos y expedientes administrativos remitidos a la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, en adelante MDSJT, estará sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otras normas conexas y complementarias.
- 5.3. Para la presente Directiva se han establecido las siguientes definiciones:
- a) **Correspondencia:** Son los documentos enviados por las diferentes Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, a nivel local, regional y nacional a través del Courier o notificador.
  - b) **Courier:** Servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local, regional o nacional según requiera.
  - c) **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un Órgano y/o Unidad Funcional a otro para su tramitación respectiva.
  - d) **Distribución de Documentos:** Acción de entregar documentos a un determinado destinatario.
  - e) **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algún hecho relacionado con la Entidad.
  - f) **Documentos de Archivo:** Son los documentos (recibidos y emitidos) que contienen información en diferentes soportes (físico, digital u otro), como evidencia de los procesos, procedimientos, funciones y/o actividades gestionadas (externos e internos) a la Municipalidad y que se encuentran en cada Unidad Orgánica de la Entidad o en el Archivo Central de la misma.
  - g) **Documentos Externos:** Documentos recibidos de los ciudadanos, usuarios, entidades públicas, empresas, entidades privadas, entre otras, que requieren atención de acuerdo a las competencias de la Municipalidad.
  - h) **Documentos Internos:** Documentos emitidos por los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani que se cursan para permitir la interrelación entre dichas áreas y el personal que presta servicios, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones, procesos y actividades de su competencia.
  - i) **Entidad:** La Entidad pública lo conforman todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse, conforme a la normatividad legal vigente.
  - j) **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto, que se tramita en cualquiera de los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani y es individualizado mediante el uso del número asignado.
  - k) **Mesa de Partes:** Es la Coordinación/ Equipo que se encarga del proceso de recepción de documentos que son presentados por las personas naturales o jurídicas, que requieren ser atendidos por la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani; disponiendo un número de documento correlativo y cronológico según corresponda.
  - l) **Notificación:** Es el acto de entregar los documentos a una persona natural o jurídica de acuerdo con lo indicado en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, la persona notificada debe dar recepción del documento.





- m) **Trámite Documentario:** Establece el flujo de los documentos que son recibidos y despachados por la MDSJT.
- n) **Órganos:** Son aquellas unidades organizacionales que se han creado en el ROF y Organigrama de la MDSJT, como son el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General, Órgano de Control Institucional, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados y otros conforme a ley.
- o) **Unidad Funcional:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.



## VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

### 6.1. De los Documentos:

Los documentos son evidencia del cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan en la MDSJT, a través de los Órganos y/o Unidades Funcionales que la conforman. Los documentos que se emiten para las comunicaciones internas y externas.



### 6.2. Formalidades de la Presentación:

- a) **Ortografía y Gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- b) **Tonalidad:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- c) **Citas textuales,** cuadros y cifras estadísticas: Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría o fuente (puede mencionarse también como referencia al pie de página en letra **Arial Narrow número 8**).
- d) **Formato de los documentos,** todo tipo de documento deben ser presentados en **formato A-4**, quedando prohibida la emisión de documentos en hoja A-5.



### 6.3. Formalidades en la Redacción:

- a) **Tipo y Tamaño de Letra:** Arial Narrow 11 puntos, estilo Normal.
- b) **Encabezado de Página:** En la parte superior central se consigna el nombre de la entidad (MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI – Letra Arial Narrow 14), la Gerencia, Sub Gerencia o área responsable de la emisión de la documentación en letra Arial Narrow 12, en mayúsculas; en el lado izquierdo el logo de la institución (escudo del Distrito) y en el lado derecho símbolo o logo de su área que lo identifique (**ANEXO N° 1**).
- c) **Asunto:** Sumilla de lo requerido en el documento. Debe ser clara y concisa, la cual no debe exceder de tres líneas.
- d) **Saludo:** Debe ser formal porque se representa a la MDSJT cuando se emiten externamente y a cada uno de los Órganos y/o Unidades Funcionales en la emisión interna.
- e) **Cuerpo:** Conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada clara, manteniendo un orden cronológico de los hechos que desea comunicar.
- f) **Documento con copia:** Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del Órgano y/o Unidad Funcional o de la persona a quien o quienes van dirigidas. El tipo de letra a usarse es **Arial Narrow, tamaño 8 puntos**, estilo Normal, la misma que se plasmará en la parte inferior izquierda de la hoja según formato.
- g) **Firma:** Atribuye la validez de los documentos, esta debe ser física, acompañado del sello de posfirma, mientras no se implemente la firma digital en la institución.





- h) **Visto:** Es la rúbrica o media firma, acompañada de un sello, que acompaña al documento que contienen varios folios, la firma del remitente del documento se efectúa al final del documento o en el último folio, validando su contenido o su autoría material.
- i) **Siglas de Responsabilidad:** En la parte inferior izquierda de la última página del documento, se debe incluir las siglas con el siguiente formato: (MEB/meb), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario o al servidor que firma el documento, y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron en la redacción (ANEXO N° 2).
- j) **Anexos:** Se identificarán con números o letras, y los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocan dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde.



## VII. TIPOS DOCUMENTOS:

Son los que la presente Directiva establece para la emisión de documentos por los Órganos y/o Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, además de los tipos documentales que son gestionados de acuerdo con las normas de los sistemas administrativos o norma que lo regule. De modo que los documentos tramitados por los Órganos y/o Unidades Funcionales de la Municipalidad pueden ser simples, de gestión interna y de gestión externa.

a) **Simple:** Son aquellos que no generan procedimientos. Ejemplo: Citaciones, Invitaciones, Acuse de Recibo.

b) **Documentos de Gestión Interna:** Son aquellas que generan procedimientos o acciones, todos los documentos llevarán un título uniforme diferenciándolo por la sigla de la unidad que lo redacta, según cada formato, por ejemplo:

- Memorando.
- Memorando Múltiple.
- Informe. (Informe Técnico, Informe de Conformidad, etc.)
- Provedido.
- Hojas de Coordinación.

c) **Documentos de Gestión Externa:**

- Oficio. (Interinstitucional)
- Oficio Circular.
- Carta. (Persona natural)

### 7.1 ESTRUCTURA Y USO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA:

#### 7.1.1. Memorando/ Memorando Múltiple:

Documento utilizado por los Órganos o Unidades Funcionales de la MDSJT, del mismo nivel jerárquico (relación horizontal) y/o con dependencia jerárquica (relación vertical descendiente), a través del cual se podrán impartir disposiciones administrativas o hacer de conocimiento asuntos de interés. Este puede ser dirigido a uno o más destinatarios y se genera como **MEMORANDO (ANEXO N° 3)** o de manera múltiple como **MEMORANDO MULTIPLE (ANEXO N° 4)** es elaborado en el marco de una comunicación interna, teniendo la siguiente estructura:

- **Número correlativo:** Este número lo genera cada Gerencia, Sub Gerencia u Oficina según corresponda.
- **Destinatario:** Nombre a quien se dirige el documento, profesión de ser necesaria el mismo que se antepone al nombre y cargo.
- **Remitente y cargo:** Nombre y cargo.
- **Asunto:** Sumilla de lo requerido en el Memorando. Debe ser claro y conciso.
- **Referencia:** Documento o documentos que anteceden.
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI SECRETARIA GENERAL

SG

- **Contenido:** Debe contener el saludo formal, el desarrollo del asunto del documento de manera formal, precisa y clara, la despedida y si se anexa documentos se debe señalar.
- **Firma:** La firma es de quien emite el documento.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia de ser necesario, ubicada en la parte inferior izquierda con la abreviatura cc:
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe(a); y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (XXX/yyy).
- **Vistos:** Las personas que participaron en la elaboración deben colocar su visto en los folios que anteceden a la firma (caso de contener varios folios), de ser un solo folio suficiente será con el sello de post firma y firma del documento. **Los vistos deben ser sellados con tinta azul.**



7.1.2.

**Informe:** Documento generado por los Órganos y/o Unidades Funcionales de la MDSJT, para dirigirse a destinatarios del mismo nivel jerárquico (relación horizontal) y/o con dependencia jerárquica (relación vertical ascendente), en respuesta a requerimientos de información o por iniciativa propia, cuya finalidad es exponer o informar de forma sencilla y concreta un asunto determinado. **(ANEXO N° 5).**

Tiene como estructura:

- **Número de correlativo:** Este número lo genera cada Gerencia, Subgerencia, Oficina, según corresponda.
- **Destinatario:** Nombre a quien se dirige el documento, y cargo.
- **Remitente y cargo:** Nombre y cargo.
- **Asunto:** Sumilla de lo requerido en el Informe. Debe ser claro y conciso.
- **Referencia:** Documento o documentos que anteceden.
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.
- **Contenido:** Debe contener el saludo formal, el desarrollo del asunto del documento de manera formal, precisa y clara, la despedida formal y sencilla (Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que corresponda) y si se anexa documentos, se debe señalar cuáles son.
- **Firma:** La firma es de quien emite el documento.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia de ser necesario, ubicada en la parte inferior izquierda con la abreviatura cc/arch.
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe según corresponda; y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (MEB/ach).
- **Vistos:** Las personas que participaron en la elaboración deben colocar su visto en los folios que anteceden a la firma (caso de contener varios folios), de ser un solo folio suficiente será con el sello de pos firma y firma del documento. **Los vistos deben ser sellados con tinta azul.**



7.1.3.

**Informe Técnico:** Documento generado por los Órganos y Unidades Funcionales de la MDSJT, de acuerdo con sus competencias, para dirigirse a destinatarios del mismo nivel jerárquico y/o con dependencia jerárquica con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que requieren conocimientos técnicos especializados **(ANEXO N° 6)**. A diferencia del Informe, el texto o cuerpo del Informe Técnico, debe estructurarse según lo siguiente:

- **Número de correlativo:** Este número lo genera cada área o gerencia según corresponda.
- **Destinatario:** Nombre a quien se dirige el documento y cargo.
- **Remitente y cargo:** Nombre y cargo.
- **Asunto:** Sumilla de lo requerido en el Informe. Debe ser claro y conciso.
- **Referencia:** Documento o documentos que anteceden.
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.
- **Antecedentes:** Sustentado con normas o documentos que sustenten lo que se va a informar.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI SECRETARIA GENERAL

SG

- **Análisis:** Desarrollo de forma ordenada, cronológica, clara, objetiva y precisa, sobre el asunto que quieran informar.
- **Conclusiones:** Síntesis de lo expuesto en el análisis, destacándose los aspectos relevantes, mostrando los resultados que se han obtenido.
- **Recomendaciones:** Consigna propuestas específicas, de acuerdo con el análisis realizado y el asunto que generó el informe, las cuales deben ser claras, a fin de evaluar su aplicación. (Ejemplo: (...) por lo expuesto se recomienda aprobar la ampliación de plazo...)
- **Anexos:** Se consigna información adicional o en detalle de lo que se determine en el análisis.
- **Firma:** La firma es de quien emite el documento.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia de ser necesario, ubicada en la parte inferior izquierda con la abreviatura Cc/arch.
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe según corresponda; y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (MEB/meb).
- **Vistos:** Las personas que participaron en la elaboración deben colocar su visto en los folios que anteceden a la firma (caso de contener varios folios), de ser un solo folio suficiente será con el sello de post firma y firma del documento. Los vistos deben ser sellados con tinta azul.



7.1.4.

**Proveído:** Documento utilizado para disponer la acción de manera breve y concisa a realizar a uno o varias Órganos y/o Unidades Funcionales, o a los servidores, son acciones de mero trámite (**ANEXO N° 7**). debe estructurarse según lo siguiente:

- **Número correlativo del documento:** Este número lo genera cada Gerencia, Subgerencia o el que corresponda.
- **Dependencia de destino (Pase a:):** Órganos y/o Unidades Funcionales, y nombres completos a quien se dirige.
- **Remitente y cargo:** Nombre y cargo, sin tratamientos oficiales.
- **Asunto:** Sumilla de que trata el Proveído. Debe ser claro y conciso.
- **Referencia:** Documento o documentos que anteceden.
- **Expediente:** Número de documento que se deriva para que se realice la acción
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.
- **Indicaciones:** Información precisa sobre el trámite a realizar.
- **Firma:** La firma es de quien emite el documento.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia de ser necesario, ubicada en la parte inferior izquierda con la abreviatura cc:
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe(a); y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (XXX/yyy).



7.1.5.

**Hoja de Coordinación:** Documento utilizado para realizar coordinaciones de manera interna, del mismo nivel jerárquico (relación horizontal) y/o con dependencia jerárquica (relación vertical descendiente) teniendo la siguiente estructura: (**ANEXO N° 8**)

- **Número correlativo:** Este número lo genera cada Gerencia, Sub Gerencia u Oficina según corresponda.
- **Destinatario:** Nombre a quien se dirige el documento, profesión de ser necesaria el mismo que se antepone al nombre y cargo.
- **Remitente y cargo:** Nombre y cargo.
- **Asunto:** Sumilla de lo requerido en el documento. Debe ser claro y conciso,
- **Referencia:** Documento o documentos que anteceden.
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.





- **Contenido:** Debe contener el saludo formal, el desarrollo del asunto del documento de manera formal, precisa y clara, la despedida y si se anexa documentos se debe señalar.
- **Firma:** La firma es de quien emite el documento.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia de ser necesario, ubicada en la parte inferior izquierda con la abreviatura cc:
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe(a); y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (XXX/yyy).



## 7.2. ESTRUCTURA Y USO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EXTERNA:

7.2.1. **Oficio/ Oficio circular:** Documento de carácter oficial externo, dirigido a una entidad de la Administración Pública, a Órganos y/o Unidades Funcionales de las Entidades Públicas, o personas Jurídicas, con el fin de poner en conocimiento o notificar un asunto de su competencia, ya sea disposiciones, consultas, informes o llevar a cabo gestiones, siendo el remitente un funcionario a cargo de un Órgano o Unidad Funcional (ANEXO N° 9). El Oficio Múltiple se usa cuando un mismo tema o texto va dirigido a más de un destinatario.

- **Número correlativo del documento.** Este número lo genera cada Gerencia, Subgerencia u Oficina, será de acuerdo con el tipo de documento, es decir se tiene que determinar si se está generando un Oficio con remitente Único o un Oficio Múltiple.
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.
- **Datos de(l) (los) destinatario (s):** Se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Consignar los nombres y cargo, puede emplearse el genérico señor, señora, señorita o los profesionales como ingeniero, abogado, etc. Si es un Oficio Circular se consigna los datos de cada una de las personas a las que se dirige el documento.
  - Para nombres, considerar mayúsculas y minúsculas para esta denominación conforme las reglas de redacción.
  - Nombre de la entidad, del destinatario o de los destinatarios. Deberá consignar el nombre completo, todo en mayúsculas y en negritas separado por un guion medio las siglas que pueden identificar dicha entidad, ejemplo: **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS – MEF**.
  - La dirección debe considerar de manera expresa el nombre completo de la calle, números, denominaciones de dependencias, urbanizaciones, zonas, Distrito, Provincia o Departamento, entre otras.
- **Asunto:** Sumilla de que trata el Oficio/ Oficio Circular.
- **Referencia:** Documento o documentos que anteceden.
- **Cuerpo:** Se detalla la información que se quiere transmitir: Introducción o saludo, mensaje o descripción lo que se quiere decir, conclusión o despedida.
- **Firma:** Se debe considerar el nombre y cargo completo, sin tratamientos oficiales.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia, ubicada en la parte inferior izquierda con las abreviatura cc:.
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe; y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (MEB/ach).
- **Vistos:** Las personas que participaron en la elaboración deben colocar su visto en cada hoja, salvo que el documento contenga un solo folio bastará con la firma y pos firma del responsable.



7.2.2. **Carta/Carta Múltiple:** Documento de comunicación utilizado para hacer de conocimiento o notificar un asunto de su competencia a personas naturales o personas jurídicas del sector privado, donde el remitente es un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Funcional. De tal modo se tiene tipos de cartas: Simple, Notarial (ANEXO N° 10).





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI SECRETARIA GENERAL

SG

7.2.2.1. **Carta Simple:** Carta que será tramitada sin la intervención de una Notaria. La estructura que tendrá una carta es la siguiente:

- **Número correlativo del documento.** Generado por el Área usuaria, o quien determine realizarlo, será de acuerdo con el tipo de documento, es decir, se tiene que determinar si se está generando una Carta con remitente Único o una Carta Notarial.
- **Fecha:** Lugar y la fecha que se emite.
- **Datos de(l) (los) destinatario (s):** Se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Consignar los nombres y cargo, puede emplearse el genérico señor, señora, señorita o los profesionales como ingeniero, abogado, etc. Si es una Carta Múltiple se consigna los datos de cada una de las personas a las que se dirige el documento.
  - Para los nombres considerar mayúsculas y minúsculas para esta denominación.
  - Nombre de la entidad del destinatario o de los destinatarios y el lugar donde se remite. Deberá consignar el nombre completo, todo en mayúsculas y en negritas separado por un guion medio, las siglas que pueden identificar dicha entidad, ejemplo: Sr. Juan Pérez Rosas.
  - La dirección debe considerar de manera expresa el nombre completo de la calle, números, denominaciones de dependencias, urbanizaciones, zonas, distritos, provincia o departamento entre otras.
- **Asunto:** Sumilla de que trata la Carta Notarial/Carta Circular o Carta Simple. Referencia: Documento o documentos que anteceden
- **Firma:** Se debe considerar el nombre y cargo completo, sin tratamientos oficiales.
- **Copia:** Indica a quiénes se emitirá la copia, ubicada en la parte inferior izquierda con las abreviatura cc:
- **Siglas de quienes gestionan los documentos:** En mayúscula de el/la Gerente(a), Subgerente(a) o Jefe; y en minúscula, las personas que han participado en la elaboración, ejemplo: (XXX/yyy).
- **Vistos** Las personas que participaron en la elaboración deben colocar su visto en caso de ser varios folios el documento.



### VIII. DE LOS SELLOS:

- Sello Circular de Vº Bº.** - Se usa para visar documentos, se coloca al costado izquierdo de la hoja, el sello debe ser de color azul.
- Sello de Post Firma.** - Se usa para identificar a la Entidad, los funcionarios responsables de la elaboración de documentos y el cargo que ocupan, como: Oficios, Informes, Memorandos, etc.
- Sello Circular.** - Se usa para identificar a la Unidad Orgánica o Dependencia, va al costado izquierdo de la Firma del Jefe, Gerente, Subgerente, Director, hasta el tercer nivel organizacional: solo para el caso de emisión de documentos externos. El sello debe ser de color azul.
- El diseño, confección y conformidad de sellos, es de responsabilidad de la Oficina de Control Patrimonio en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, previo requerimiento, justificación, de acuerdo al (ANEXO N° 11).

### IX. TRÁMITE DOCUMENTARIO:

#### 9.1. Recepción de la Documentación:

- Todo documento y/o escrito presentado a la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani por los administrados deberá ser ingresado por el área de **MESA DE PARTES** o Unidad de Trámite Documentario. Los escritos que presenten los administrados deberán contener en estricto, la información establecida de conformidad al





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI SECRETARIA GENERAL

SG

artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y otras normas conexas según detalle:

- Nombres y apellidos completos.
- Número del documento de identificación.
- Domicilio real y/o procesal.
- Dirección Electrónica y/o número de teléfono.
- Lugar y fecha.
- Cuando la solicitud sea presentada en el Área de Mesa de Partes deberá contener firma del solicitante, o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que se le entregue la información solicitada, debiendo precisar puntualmente, en el caso de acceso a la información pública de conformidad a la ley de la materia.
- En caso el solicitante conozca la Oficina que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud adjuntando el costo de la reproducción según TUPA de ser necesario.
- Si el administrado no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, el Área de Mesa de Partes deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.

En este sentido, el Área de Mesa de Partes deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente numeral al momento de la presentación de documentos.

- El escrito será presentado en papel simple A4 acompañado de un (01) copia del contenido similar al original y legible. El escrito y los documentos que lo acompañen deben estar foliados de atrás para adelante, en números; de tal forma que se debe agregar los sucesivos folios en forma correlativa.
- El escrito con la documentación presentada por el administrado, será ingresado por el personal del Área de Mesa de Partes o el que haga sus veces en las demás dependencias, debiendo previamente ser revisada para constatar que tengas los requisitos de Ley y de la presente directiva.
- Una vez recibida la documentación, debe ser procesada por el personal del Área de Mesa de Partes, signándole; número de Expediente, los cuales permitirán identificar el documento en su recorrido por las diferentes oficinas que se pronuncien sobre su contenido, hasta que finalmente se dé respuesta a lo petitionado y/o se archive. Los Registros que realicen las demás oficinas deben proseguir al N° Expediente principal signado por Mesa de Partes en forma cronológica.
- El "Cargo" del administrado será la copia presentada, debidamente sellada por el Área de Mesa de Partes donde se indicará: **Fecha, Número de Expediente, Folios, Hora y Firma.**
- Tanto en el documento original como el cargo se deberán consignar el número de registro, hora y fecha de ingreso bajo responsabilidad del Área de Mesa de Partes.
- Importante: Todos los escritos externos deberán ser recibidos, aunque no presenten la documentación completa. De faltar información básica, se dejará constancia de la observación en el Cargo del administrado, otorgándole un plazo de 48 horas para completar su expediente, en este caso el expediente quedará bajo la custodia del Área de Mesa de Partes hasta la subsanación. En caso de no hacerlo, se le devolverá el expediente dándose por no presentada.
- En los casos que de forma errónea es tramitado un documento y/o expediente a dependencia que no corresponde, esta de manera inmediata y bajo responsabilidad debe derivar y tramitarla a la dependencia pertinente que corresponda.

### 9.2. Registro De Documentos:

- El registro de documentos es generado por los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, y estos designando un número correlativo por cada expediente.

### 9.3. Funciones Específicas del Área de Mesa de Partes o Unidad de Trámite Documentario:



- Ejecutar actividades de recibo, clasificación y registro de la documentación presentada por Mesa de Partes en las Instalaciones de la Municipalidad Distrital y Mesa de Partes Virtual, distribuyendo la misma a los diferentes Órganos y Unidades Funcionales, según corresponda.
- Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar, donde fueron derivados los expedientes y/o solicitudes presentadas, requiriendo para tal efecto el número de expediente materia en consulta.
- Cautelar el correcto tratamiento de las comunicaciones que ingresan, dando seguridad a las mismas y manteniéndolas en buen estado.
- Se puede abstenerse de recibir la documentación, cuando al presentarse no reúne los requisitos establecido en el numeral 9.1. de la presente Directiva.
- Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada cumplan con los requisitos legales correspondientes, debidamente foliado de atrás a adelante.
- Verificar que todo documento que ingrese, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de los mismos.
- Colocar en el cargo y original el sello de recepción y consignar el número de expediente, la hora, fecha y firma de quien recibe el documento.

#### 9.4. Criterios para Clasificar y Derivar Documentos que Ingresan:

- **El área de mesa de partes** o Unidad de Tramite Documentario y/o el que haga sus veces de recibir documentación relacionada a la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, debe ser seleccionada y tramitada, en especial las de carácter personal como son: invitaciones, saludos, agradecimientos, citas, etc, y será entregada a la Secretaria de Alcaldía.
- **El área de mesa de partes** de recibir documentación externa, tramitará la documentación de carácter general a sus destinatarios, se realizará el mismo día de su ingreso hasta antes del horario de salida, bajo responsabilidad, por ningún motivo la documentación se debe quedar para el día siguiente.
- Los documentos referidos a las solicitudes amparadas en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806**, serán derivados de manera directa a la Oficina de Secretaria General.
- Los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad, bajo responsabilidad quedan obligadas a recepcionar la documentación que es trasladada por el Área de Mesa de Partes hasta antes del Horario de salida.
- La entrega física de documentos se hará por el personal de trámite documentario.
- De existir documentos de carácter confidencial deben ser entregados personalmente al destinatario, bajo responsabilidad.

#### 9.5. Criterios para Emitir y Enviar Documentos a través de Tramite Documentario:

- Los documentos recibidos por trámite documentario deben ser entregados sin mayor demora, de ser posible en la misma fecha de su recepción.
- Los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad, deben recibir la documentación previa verificación de los documentos o expediente, una vez verificada que la información este conforme, se coloca el sello de recepción, fecha y hora.
- La correspondencia con destino externo que envíen los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad a nivel provincial, regional o nacional debe efectuarse mediante el encargado de notificaciones o de ser el caso mediante Courier, debiendo prever las acciones necesarias para la notificación y cargo respectivo.
- También puede utilizarse, en los casos de urgencia, vía correo electrónico u otro medio electrónico, previa autorización del interesado. Siendo necesario que se remita el documento en físico, posteriormente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI SECRETARIA GENERAL

SG

- Todo documento enviado o entregado debe tener el cargo correspondiente (copia, cuaderno de cargos, número de expediente, etc.).
- Las notificaciones deben tener en cuenta los siguientes incidentes que pueden producirse:
  - a) Cuando se tenga dirección domiciliaria real:
    - Que no se encuentre el administrado, en cuyo caso se regresa el día siguiente dejando el aviso pegado en la puerta indicando que se regresara al día siguiente.
    - Que lo reciba un familiar mayor de edad, en cuyo caso se consignan sus nombres, apellidos y D.N.I. y la relación con el administrado.
  - b) Cuando se tenga dirección procesal:
    - Que no se encuentre el abogado u otra persona, en cuyo caso se deja por debajo de la puerta.
    - Que no se encuentre el abogado patrocinador, en cuyo caso se deja a la persona que se encuentre en la oficina consignando nombre y apellidos, D.N.I. y sello y/o firma del letrado.



### 9.6. Termino del Proceso:

- Se puede dar por "finalizado" un documento en los siguientes casos:
  - Cuando se ha concluido el tramite con la respuesta debidamente notificada al administrado. Se procede al archivo del expediente, dando la salida en el Cuaderno de Registro indicando en que archivador se archiva el expediente.
  - Cuando se acumulen de oficio documentos del mismo destinatario y sobre la misma materia; en cuyo caso el tramite continua con el documento principal o de mayor antigüedad que origino el expediente.



### DEL EXPEDIENTE UNICO:

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 161º y sus numerales 161.1, 161.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General se puede tener en cuenta lo siguiente:

**161.1** Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

**161.2** Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.



### DE LOS PLAZOS:

- a) Los plazos máximos para resolver las peticiones de los administrados están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Institucional.
- b) Para resolver las peticiones de los administrados que no están establecidas en el TUPA, se consideran los plazos establecidos en el artículo 142º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Si un documento o expediente se extravía, se tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán supletoriamente, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140º del Código Procesal Civil.



## XII. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:

1. Las notificaciones, de conformidad con lo establecido en el TUO de Ley N° 27444, son actos que tienen por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de las Resoluciones Administrativas y otros documentos de carácter administrativo.





2. Las Resoluciones Administrativas, solo producen efectos en virtud de Notificación hecha con arreglo a lo dispuesto en el TUO de Ley N° 27444, salvo los casos expresamente exceptuados.
3. El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en sus artículos 18° y 20° establece la obligación de notificar y de las modalidades de notificación.

### XIII. DE LA PUBLICACIÓN ORDENAZAS, RESOLUCIONES Y OTROS:

1. Por mandato imperativo de la Ley, toda Ordenanza, Resolución y Otros serán publicados en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de la Entidad o en otros medios, según sean los casos. Dichas publicaciones son tramitadas por la Oficina de Secretaria General en Coordinación con la Subgerencia de Sistemas informáticos.
2. Las Ordenanzas, Resoluciones y otros, son tramitadas directamente por las dependencias que las han generado, debiendo hacerse constar la firma del titular de la entidad o quien haga sus veces.

### XIV. DE LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS:

Todo requerimiento de información solicitada por personas naturales o jurídicas externas a la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, deberá efectuarse al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, el cual será tramitado esencialmente por la Oficina de Secretaria General, observando los plazos legales previstos en la norma antes citada.

En caso que la información sea requerida por instituciones públicas o privadas, como deber de cooperación la Entidad está facultada para atenderlas.

### XV. DE LA FOLIACIÓN:

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico de los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani.

- La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, o cuando la gestión se inicie por otra institución.
- La foliación se realizará de abajo hacia arriba, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
- El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad (tomos), pero siempre formando un solo texto, manteniéndose en su unidad de información.

#### **15.1. Se foliarán:**

- a) Toda la documentación en soporte de papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- b) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos, folletos, boletines, periódicos, revistas, CD, etc.
- c) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibo de pagos, facturas, órdenes de compra, Boucher, etc, se encuentren adheridos a una hoja, a esta corresponderá su respectivo número de folio.

#### **15.2. No se foliarán:**

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información.



- b) Los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia.
- c) No se deberán foliar documentos distintos al principal como, discos digitales CD's, videos etc., para este caso se hace documento aparte indicando los conceptos y cantidades.
- d) No se foliarán el reverso o la cara vuelta de las hojas foliadas, pero si se diera el caso de una cara vuelta en blanco.



**XVI. DE LA RESPONSABILIDAD:**

- a) El contenido de la documentación es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por los administrados u autoridad competente.
- b) El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligada a proporcionar dicha información, bajo el principio de acceso a la información pública.



**XVII. DEL ARCHIVO, CAUTELA Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA:**

Para el archivo de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en sus correspondientes archivadores, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.).
- Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.
- Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla:
  - Unidad administrativa que lo produce.
  - N° de expediente
  - Serie documental a la que pertenece (veremos más adelante)
  - Título del expediente
  - Índice de los documentos que se le van agregando.



**17.1. CONTENIDO DEL INDICE:  
RELACION DE DOCUMENTOS EMITIDOS.**

**Ejemplo Registro de Informes:**

N° INFORME	FECHA	DESCRIPCION	FOLIOS
001	10/01/2025	Opinión legal sobre ampliación de plazo de la obra "Creación de I.E. Los Angelitos Distrito San Juan de Tarucani, Provincia Arequipa, Departamento Arequipa"	03
002	18/01/2025	Opinión sobre designación como encargada de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani.	04

El Cuadro que precede es un ejemplo que deben de considerar todas las unidades orgánicas para cerrar un archivador, debiendo considerar como índice dicho formato. Así mismo cabe mencionar que durante este proceso de gestión municipal 2023 al 2026 los archivadores deben ser forrados con un solo color por año, previa coordinación con las Unidades Orgánicas.

Para las demás gestiones el Secretario General comunicara mediante Memorando los colores que se utilizaran en el forrado de archivadores, según corresponda.

**XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI

## SECRETARIA GENERAL

SG

**PRIMERA.** – **Bajo responsabilidad** de los Órganos y Unidades Funcionales y dependencias de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani, aplicaran a través de los órganos y unidades funcionales como único sistema de efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de los documentos que se procesan en la entidad, tanto externos como internos.

**SEGUNDA.** – Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Secretaria General tomando un criterio lógico y conforme a la normatividad vigente aplicable al caso supletoriamente.

**TERCERA.** - La presente Directiva entrará en vigencia irrestricta, a partir del día siguiente de notificada a las Sub Gerencias, Jefes de Oficina, las mismas que deben de poner de conocimiento a los Jefes de Area, su incumplimiento acarrea responsabilidades administrativas disciplinarias.

San Juann de Tarucani, Marzo del 2025.





ANEXO 1





ANEXO 2



MEB/ach  
Cclarch



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OAJ

ANEXO 3

MEMORANDO N° XXX-2025- SGIUR-MDSJT

**A** : Lic. FIORELA CAMPOS MARTI  
Subgerente de Servicios Municipales y Sociales.  
**DE** : Abg. JUAN PERICO CARNERO  
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.  
**ASUNTO** : Solicito Informe Técnico  
**REFERENCIA** : Expediente: 5859-2025  
: Informe N° 01-2025-OAJ-MDSJT

**FECHA** : San Juan de Tarucani, 20 de Marzo de 2025.

Por medio de la presente comunico a Ud. con la finalidad de solicitarle tenga a bien remitir Informes Técnicos de los expedientes N° 5859-2025 y N° 494940-2025, a fin de proseguir con el trámite que corresponda.

Es todo cuanto comunico para conocimiento y fines.

Adjunto:  
Expediente N° 5859-2025  
Atentamente,

Firma y post firma de quien emite el documento.



MEB/rrc1  
Cc/Arch



ANEXO 4

MEMORANDO MULTIPLE N° XXX-2025- GM-MDSJT

**A** : **Ing. FABRICIO FERNADES CALU**  
Sub Gerente de Infraestructura Urbano y Rural.  
**Ing. JENY PAREDES SALAS**  
Sub Gerente de Gestión Ambiental  
**Lic. FELIPE CASA PERALTA**  
Sub Gerente de Servicios Municipales y Sociales

**DE** : **Abg. JUAN PERICO CARNERO**  
Gerente Municipal

**ASUNTO** : Remito Directiva de Trámite Documentario

**FECHA** : San Juan de Tarucani, 21 de Marzo de 2025.



Por medio de la presente se les comunica el contenido de la DIRECTIVA N° XXX -2025-SG-GM/MDSJT sobre NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI, a efectos que tomen conocimiento y comuniquen a las unidades orgánicas a su cargo sobre el cumplimiento obligatorio de las mismas, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

Es todo cuanto comunico para conocimiento y fines.

Adjunto: directiva a folios ( )

Atentamente,



Firma y post firma de quien emite el documento.



MEB/ach  
Cc/arch





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OAJ

ANEXO 5

INFORME N° -2025-OAJ-MDSJT

A : Soc. JOSE FELICIANO CONTRERAS VIDAL  
Gerente Municipal.

DE : Abg. JUAN PERICO CARNERO  
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Estado Situacional de la Oficina de Asesoría Jurídica

REFERENCIA : MEMORANDO N° 003-2025-GM-MDSJT

FECHA : San Juan de Tarucani, 21 de Marzo de 2025.



Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de emitir el siguiente Informe en relación a los documentos citados en la referencia:



1° .....



2° .....

Es todo cuanto informo a usted para conocimiento y fines.

Adjunto: Antecedentes con folios ( )

Atentamente,

Firma y post firma es de quien emite el documento



MEB/ach.  
Cc/farch



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



ANEXO 6

INFORME TECNICO N° -2025-OAJ-MDSJT

A : Soc. JOSE FELICIANO CONTRERAS VIDAL  
Gerente Municipal.

DE : Abg. JUAN PERICO CARNERO  
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Sobre valorización N° 01 Obra: "Rehabilitación las Flores"

REFERENCIA : OFICIO N° 003-2025-GRA/GRE/UGEL.C/MCH  
PROVEIDO N° 335-2025-GM-MDSJT  
INFORME N° 091-2025-SGES-MDSJT  
INFORME N° 0130-2025-OPP-MDSJT

FECHA : San Juan de Tarucani, 21 de Marzo de 2025.



Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de emitir el siguiente Informe en relación a los documentos citados en la referencia y a los siguientes considerandos que pasó a exponer:

**ANTECEDENTES:**

- 1.1. ....
- 1.2. ....

**ANALISIS Y BASE LEGAL:**

- 1.1. ....
- 1.2. ....
- 2.3. ....
- 2.4. ....

**III. CONCLUSIONES:**

- 3.1. ....
- 3.2. ....

**IV. RECOMENDACIONES:**

- 4.1. ....

Es todo cuanto informe a usted para conocimiento y fines.

Adjunto: Devuelvo antecedentes con folios ( )

Atentamente,

Firma y post firma es de quien emite el documento

MEB/ach  
Cc/arch





ANEXO 7

PROVEIDO N° XXX-2025- OAJ-MDSJT

**A** : **CPC.MARTIN FERNADES MENDEZ**  
 Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DE** : **Abg. JUAN PERICO CARNERO**  
 Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

**ASUNTO** : Se remite expediente.

**REFERENCIA** : Oficio N° 0001-2025-GRA/GREA-DIEL-49850

**EXPEDIENTE** : N°393903-2024

**FECHA** : San Juan de Tarucani, 20 de Marzo de 2025.



Por medio de la presente me dirijo a usted a fin de remitirle el expediente de la referencia sobre Valorización de Obra N° 1 Proyecto.....para su evaluación y análisis, según corresponda.....

Es todo cuanto comunico por los fines convenientes.

Adjunto: antecedentes a folios ( )

Atentamente,



Firma y post firma de quien emite el documento



MEB/ach  
Cc/GPP





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OAJ

ANEXO 8

HOJA DE COORDINACION N° XXX-2025- OAJ-MDSJT

A : Lic. JAMES PONCE REDINOR  
Sub Gerente de Servicios Municipales y Sociales.  
DE : Abg. JUAN PERICO CARNERO  
Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.  
ASUNTO : Se remite expediente.  
REFERENCIA : EXPEDIENTE N° 0001-2025  
FECHA : San Juan de Tarucani, 20 de Marzo de 2025.



Por medio de la presente me dirijo a usted a fin de remitirle el expediente .....



Es todo cuanto comunico para los fines convenientes.

Adjunto: antecedentes a folios ( )

Atentamente,



Firma y post firma de quien emite el documento



MEB/ach  
Cc/GP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OAJ

ANEXO 9

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

San Juan de Tarucani, XX de Agosto del 2025.

OFICIO N° -2025-A-MDSJT-AQP.



Sr(es).  
**GONZALO VICTOR PAREDES CANZA**  
Gobernador Regional de Arequipa  
Dirección: Calle Unión N°100-Paucarpata

AREQUIPA. -

Asunto: INVITACIÓN A REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Ref: Oficio N° 966-2025- MDSJT



Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle la reunión de coordinación para llevar a cabo el inicio de obra, que se llevará a cabo el día.....a horas..... en el Local de Usos Múltiples, para tratar sobre.....



.....  
Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración mas distinguida.

Adjunto: (de ser necesario)

Atentamente,

Firma y post firma de quien emite el documento.



MEB/rml  
Cc/arch





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OAJ

“AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA”

ANEXO 9-A

San Juan de Tarucani, XX de Marzo del 2025.

**OFICIO MULTIPLE N° -2023-A-MDSJT**

**Se(es).**

**GONZALO VICTOR PAREDES CANZA**

Alcalde del distrito de Chiguata  
Dirección: Plaza de Armas N°107

**LUV CANDICE FLORES LARA**

Alcalde del distrito de San Antonio de Chuca  
Calle Progreso Sn-Imata

**KARINA HAYPUNA HANCO**

Alcalde del distrito de Yanahuara  
Plaza de armas N° 100

**PRESENTE. -**

**Asunto: INVITACIÓN A REUNIÓN DE COORDINACIÓN**  
**Ref: Oficio N° 966-2025- GRTCE**

Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle sobre la reunión con la Gerencia Regional de Turismo y Comercio Exterior que se llevara cabo el día ... de ..... del año en curso a horas 16:00 en el salón consistorial de la municipalidad para tratar, sobre el Circuito Turístico de Aguada Blanca y otros de importancia.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Adjunto: (de ser necesario)

Atentamente.

Firma y post firma de quien emite el documento.

MEB/trcl  
Cc/arch



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI-AREQUIPA  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OAJ

ANEXO 10  
CARTA N° XXX-2025-SGIUR-MDSJT.

San Juan de Tarucani, 04 de Marzo del 2025.

Señor:

**LUIS PEREZ RODRIGUEZ**

Gerente General S.R.L. SUR PERU

Dirección: Calle Las Flores N° 202 Urb. Sol, Distrito de Yanahuara- Arequipa

AREQUIPA. -



**Asunto: Remito Observaciones a proceso XXXXXX.**

Mediante la presente le saludo a usted en nombre de la Municipalidad Distrital San Juan de Tarucani y a la vez comunicarle que el Jefe de Logística y Abastecimiento de esta institución ha emitido las siguientes observaciones:

- 1° .....
- 2° .....
- 3° .....

Por lo que se le requiere a usted que en un plazo de cinco (05) días pueda levantar las observaciones realizadas y proseguir con el desarrollo del proceso de selección.

Atentamente,

Firma y post firma de quien emite el documento.



MEB/ach  
Cc/arch





ANEXO 11

Sello Circular de Vº Bº

26 mm



Sello de Post Firma.



(ESCUDO) MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

24 mm

(NOMBRES Y APELLIDOS)  
Secretaria General

50 mm

(ESCUDO) MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN DE TARUCANI

24 mm

(NOMBRES Y APELLIDOS)  
Jefe de Of. Planeamiento y Presupuesto

50 mm

