

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



DIRECTIVA Nº 001-2023-MPC-CHIVAY

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES
ESCRITAS, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA"**

CHIVAY, SEPTIEMBRE DEL 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 186 -2023-GM-MPC-CHIVAY

Chivay, 27 de setiembre de 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA:

VISTO:

El Informe N° 074-2023-SG-MPC-CHIVAY de fecha 26 de junio de 2023 de Secretaría General, Informe Legal N° 483-2023-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 12 de setiembre de 2023 de Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N°119-2023-SG-SG-MPC-CHIVAY de Secretaría General; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972, que señala que la autonomía que otorga la Constitución Política del Estado a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General señala sobre el procedimiento administrativo lo siguiente:

Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Artículo 30.- Procedimiento Administrativo Electrónico

30.1 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, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. (...).

Que, mediante Informe N° 074-2023-SG-MPC-CHIVAY de fecha 26 de junio de 2023, la Secretaría General remite la Directiva N°001-2023-SG-MPC denominada "Directiva que regula el trámite documentario en la gestión documental de la Municipalidad Provincial de Caylloma - MPC", a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto que se emita opinión legal y posterior aprobación.

Que, la Directiva propuesta tiene por 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 Provincial de Caylloma.

Que, mediante Informe Legal N°483-2023-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 12 de setiembre del 2023 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que la Directiva sea validada por la Oficina de Secretaría General para que proponga y vale por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.

Que, mediante Informe N°119-2023-SG-MPC-CHIVAY de fecha 26 de setiembre del 2023 la Secretaría General habiendo elaborado y reformulado la Directiva en mención da visto bueno para la aprobación de la misma que consta de 17 páginas y 17 anexos, a efecto de conseguir una adecuada aplicación de los procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Caylloma.



Trabajo con transparencia y oportunidad para todos

Colca - Perú
Tel: 054-531023 - 531106
Plaza de Armas N°105 - Chivay / Caylloma
municaylloma@municiaylloma.gob.pe



GOBIERNO 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Que, conforme establece el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Caylloma la Gerencia Municipal como atribución resolutoria resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2023-MPC-CHIVAY denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA"; la cual forma parte anexa.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la Directiva a los Órganos Gerenciales a efecto que tomen conocimiento y determinen su aplicación inmediata y obligatoria.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos, para la presente publicación de la presente Resolución en Plataforma Digital Única del Estado -Municipalidad Provincial de Caylloma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Soc. José Fernando Isaías Prado
GERENTE MUNICIPAL



Trabajo con transparencia y oportunidad para todos



Calle - Perú
Tlf: 054 531023 - 531306
Plaza de Armas 104 - Chivay - Caylloma
Municipalidad Municipalidad de Caylloma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ACCESO A LA INFORMACION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA"



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 Provincial de Caylloma.

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 Provincial de Caylloma, 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma, en adelante MPC, 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 Provincial de Caylloma, 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.

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 Provincial de Caylloma.

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 Provincial de Caylloma.

h) **Documentos Internos:** Documentos emitidos por los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Caylloma 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY

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 Provincial de Caylloma 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 Provincial de Caylloma.
- 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 M.P.C.
- n) **Órganos:** Son aquellas unidades organizacionales que se han creado en el R.O.F y Organigrama de la MPC, 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. Excepcionalmente podrá ser conformada al interior de la MPC en alguno de sus órganos o unidades orgánicas, mediante Resolución de la máxima autoridad administrativa, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

6.1. De los Documentos:

Los documentos son evidencia del cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan en la MPC, 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- b) **Márgenes.** - El lado izquierdo y superior de la hoja deben tener 3 cm. y el lado derecho e inferior 2.5 cm.
- c) **Encabezado de Página:** En la parte superior central se consigna el nombre de la entidad (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA – 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 (solo escudo de la Provincia de Caylloma) y en el lado derecho símbolo o logo de su área que lo identifique los cuales tendrán una medida de 2.5 cm de altura y 3 cm de ancho (**ANEXO N° 1**).
- d) **Asunto:** Sumilla de lo requerido en el documento. Debe ser clara y concisa, la cual no debe exceder de tres líneas.
- e) **Saludo:** Debe ser formal porque se representa a la MPC, cuando se emiten externamente y a cada uno de los Órganos y/o Unidades Funcionales en la emisión interna.
- f) **Cuerpo:** Conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y clara.
- g) **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 plasmara en la parte inferior izquierda de la hoja según formato.
- h) **Firma:** Atribuye la validez de los documentos, esta debe ser física, mientras no se implemente la firma digital en la institución.
- i) **Visto:** Es la rúbrica o media firma, acompañada de un sello, que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material.
- j) **Siglas de Responsabilidad:** En la parte inferior izquierda de la última página del documento, se debe incluir las siglas con el siguiente formato: (XXX/yyy), 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**).
- k) **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 Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma 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.
 - Proveído.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- Hojas de Coordinación.

c) Documentos de Gestión Externa:

- Oficio.
- Oficio Circular.
- Carta.



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 MPC, 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: 4

- **Número correlativo:** Este número lo genera cada Gerencia, Sub Gerencia u Oficina según corresponda.
- **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.
- **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 quienes 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 MPC, 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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- **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 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:
- **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: (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 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 MPC, 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.
- **Análisis:** Desarrollo de forma ordenada, cronológica, clara, objetiva y precisa, sobre el asunto que quieren 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.
- **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:
- **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: (XXX/yyy).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- **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 (**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 Memorando. 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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



7.2.1. Oficio/ Oficio Múltiple: 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.

Denominación del año: nombre que el Poder Ejecutivo denomina al año calendario mediante Decreto Supremo y va escrito en mayúscula y entre comillas debe de considerarse en la parte superior céntrica, debe de ir con letra numero 8 Arial Marrow.

- **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 Múltiple.
- **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: (XXX/yyy).
- **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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY

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**).

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:

Denominación del año: nombre que el Poder Ejecutivo denomina al año calendario mediante Decreto Supremo y va escrito en mayúscula y entre comillas debe de considerarse en la parte superior céntrica.

- **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: **MINISTERIO PUBLICO -- MP.**
- 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 la 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.

7.3.- TRAMITE DE LA DOCUMENTACION DEL ORGANO DESCONCETRADO

- Los órganos desconcentrados y descentralizados cuando emitan documentación a nombre propio para los funcionarios de las Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la sede central de la Municipalidad Provincial de Caylloma, esta será tramitado directamente a la secretaria de dichas unidades orgánicas, bajo responsabilidad del titular de dichas dependencias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- El Área de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Caylloma, no podrá recibir la documentación señalada en el párrafo anterior, bajo responsabilidad del encargado de trámite documentario y del personal que atendió y firmo el cargo.

7.4.- ESTRUCTURA DE LOS PLANES Y/O PROYECTO DE TRABAJO:



7.4.1.- Para la aprobación de los planes y/o proyectos de trabajo, el área usuaria deberá de coordinar con la Alta Dirección (Gerencia Municipal) y tener su visto bueno.

7.4.1.- Los Planes y/o Proyectos de trabajo deberán de tener la siguiente estructura:

7.4.1.1. Resumen del Proyecto (Breve resumen de la consistencia del proyecto y/o plan)

7.4.1.2. Normatividad (base legal que sustente el proyecto y/o plan)

7.4.1.3. Descripción del Tipo de Beneficiarios: (Precisar los beneficiarios de acuerdo a las características alineadas al MEF – MIDIS – MINEDU, MINSA, etc.). (ANEXO 11)

7.4.1.4. Justificación. (Bondades del proyecto y/o plan)

7.4.1.5. Problemática. (principales problemas atacar, se recomienda partir del árbol de problemas y brechas del MEF)

7.4.1.6. Objetivos del proyecto

a. Objetivo General (Que queremos lograr del cual se desprenden los objetivos específicos)

b. Objetivo Especifico (lo que lograremos con la ejecución del proyecto y/o plan)

7.4.1.7. Resultados esperados. (ANEXO 12).

7.4.1.8. Actividades (descripción de las principales actividades y su duración) (ANEXO 13)

7.4.1.9. Cronograma de actividades (especificar el nombre del proyecto) (ANEXO 14)

7.4.1.10. Meta (Cuantificable)

7.4.1.11. Presupuesto (Detalle de los gastos del proyecto) (ANEXO 15).

7.4.1.12. Resumen sobre el financiamiento del Proyecto. (ANEXO 16).

7.4.1.13. Matriz de Marco lógico (ANEXO 17).

7.4.1.14. Bibliografía.

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 los funcionarios responsables de la elaboración de documentos 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 Patrimonial en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de la Municipalidad Provincial de Caylloma, previo requerimiento, justificación, de acuerdo al (ANEXO N° 18).

IX. TRÁMITE DOCUMENTARIO:

9.1. Recepción de la Documentación:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- Todo documento y/o escrito a la Municipalidad Provincial de Caylloma por los administrados deberá ser ingresado por el área de Mesa de Partes o Unidad de Trámite Documentario. Los expedientes dirigidos para Procuraduría Pública Municipal, serán remitidos en el día o a primera hora del día siguiente a la Procuraduría Pública Municipal.

Los escritos que presenten los administrados deberán contener en estricto, la información establecida de conformidad al artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y otras normas conexas seguidamente detallada:

- 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 requerida, debiendo precisar puntualmente, en el caso de acceso a la información pública de conformidad a la ley de la materia, considerando que acceso a la información es cuando se solicita información de terceras personas y no cuando se solicita información de uno mismo, en este caso el órgano u área correspondiente deberá dar respuesta, previo pago del administrado.
- En caso el solicitante conozca la Oficina que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud adjuntando el costo de la reproducción según T.U.P.A. 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 peticionado 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- **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.
- Los canales de atención de mesa de partes son los siguientes; de forma presencial mesa de partes ubicado en el Distrito de Chivay, Plaza de armas N° 104, Provincia de Caylloma, por mesa de partes virtual ubicado en el siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/287>, y por correo electrónico institucional mesadepartes@municaylloma.gob.pe.

9.2. Registro De Documentos:

- El registro de documentos es generado por los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 Provincial 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 Trámite Documentario y/o el que haga sus veces de recibir documentación relacionada a la Municipalidad Provincial de Caylloma, debe ser seleccionada y tramitada, en especial las de carácter personal como son: invitaciones, saludos, agradecimientos, citas, etc, y será entregada a la Secretaría 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- 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 Secretaría General.
- Los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 Trámite Documentario:

- Los documentos recibidos por trámite documentario deben ser entregados sin mayor demora, de ser posible en la misma fecha de su derivación.
- Los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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 Provincial de Caylloma 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.
- 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 M 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. Término del Proceso:

- Se puede dar por "finalizado" un documento en los siguientes casos:
 - Cuando se ha concluido el trámite 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 trámite continúa con el documento principal o de mayor antigüedad que origino el expediente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



X. DEL EXPEDIENTE UNICO:

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 161° 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.



XI. 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 142° 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 140° 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 DE ORDENAZAS, RESOLUCIONES, NORMATIVA MUNICIPAL E INFORMES QUE LAS UNIDADES ORGANICAS ESTAN OBLIGADAS A ACTUALIZAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR:

1. Por mandato imperativo de la Ley, toda Ordenanza, Resolución y Otra normativa municipal serán publicados en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Caylloma o en otros medios, según sean los casos. Dichas publicaciones son tramitadas por la Oficina de Secretaría 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.
3. Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, Resolución

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



Directoral 11-2021-JUS/DGTAIPD "Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración pública, las unidades orgánicas están obligadas a actualizar la siguiente información, la misma que se realizara en coordinación con la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos.



Publicación Diaria

- Agenda del titular de la entidad (gobernador regional, alcalde) y de la alta dirección.
- Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa
- Registro de visitas a funcionarios/as públicos

Publicación Trimestral

- Ejecución de los proyectos de inversión
- Adicionales de obras
- Liquidaciones de obras
- Informes de supervisión de contratos
- Leudos arbitrales
- Actas de conciliación
- Informe de monitoreo y evaluación del POI

Publicación Semestral

- Recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los OCI

Publicación Anual

- Informe de monitoreo y evaluación del PESEM, PEL, PORC/POLC, POI Informático, PEGI y PETI
- Saldo de balances
- Información de Audiencias Públicas
- Información de los Consejos de Coordinación Regional y Local



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 Provincial de Caylloma, 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 Secretaría 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 Provincial de Caylloma.

- 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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY



- 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.

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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-CHIVAY

RELACION DE DOCUMENTOS EMITIDOS.

Ejemplo Registro de Informes:

N°	FECHA	DESCRIPCION	FOLIOS
001	10/01/2023	Opinión legal sobre ampliación de plazo de la obra "Creación de I.E. Los Angelitos, Distrito de Chivay, Provincia Caylloma Departamento Arequipa"	03
002	18/01/2023	Opinión sobre designación como encargada de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	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 de los siguientes colores que se consignaran para cada año:

- 2023 – Color Plomo
- 2024 – Color Rojo
- 2025 – Color Blanco
- 2026 – Color Verde Jade.

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 FINALES:

ARTICULO PRIMERO. – Bajo responsabilidad de los Órganos y Unidades Funcionales y dependencias de la Municipalidad Provincial de Caylloma, 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.

ARTICULO SEGUNDO. – 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.

ARTICULO TERCERO. – El uso de las hojas membretadas son de uso exclusivo para emitir la normativa municipal correspondiente al concejo municipal, Resoluciones de Gerencias y Sub Gerencias y documentos externos; el requerimiento de las mismas lo realizara Alcaldía y la Oficina de Secretaria General, las unidades orgánicas deberán de solicitar las mismas a las unidades orgánicas mencionadas.

ARTICULO CUARTO. - La presente Directiva entrará en vigencia irrestricta, a partir del quinto (5) días de notificada a las Gerencias, su incumplimiento acarrea responsabilidades administrativas disciplinarias.

XIX. ANEXOS.

Chivay, 25 de septiembre del 2023.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 1

ENCABEZADO DE PÁGINA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 2

SIGLAS DE RESPONSABILIDAD



MEB/rrcd
Cc/larc



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 3

MEMORANDO N° XXX-2023- GAJ-MPC-CHIVAY



A : Lic. FIORELA CAMPOS MARTI
Subgerente de Educación, Salud y Juventudes.



DE : Abg. JUAN PERICO CARNERO
Gerente de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Solicito Informe Técnico

REFERENCIA : Expediente: 5859-2023

: Expediente: 494940-2023

FECHA : Chivay, 4 de setiembre de 2023.



Por medio de la presente comunico a Ud. con la finalidad de solicitar a su oficina remitir Informes Técnicos de los expedientes N° 5859-2023 y N° 494940-2023, a fin de proseguir con el trámite que corresponda.

Es todo cuanto comunico para conocimiento y fines.

Adjunto:

- Expediente N° 5859-2023

- Expediente N° 494940-2023

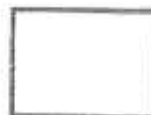
Atentamente,



Firma y post firma de quien emite el documento.



MEB/rml
Ca/Arah
-c.c- SGE



ANEXO 4

MEMORANDO MULTIPLE N° XXX-2023- GAJ-MPC-CHIVAY



A : Lic. FABRICIO FERNANDES CALU
Gerente de Servicios Social y Comunal.
Ing. JENY PAREDES SALAS
Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura
CPC FELIPE CASA PERALTA
Gerente de Desarrollo Económico
Lic. DAVID PEREZ ROCHA
Gerente de Administración y Finanzas
DE : Abg. JUAN PERICO CARNERO
Gerente Municipal
ASUNTO : Remito Directiva de Tramite Documentario
FECHA : Chivay, 4 de setiembre de 2023.



Por medio de la presente se les comunica el contenido de la DIRECTIVA N° XXX -2023-MPC-CHIVAY sobre NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, 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/rmd
Cofar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 5

INFORME N° -2023-SG-MPC-CHIVAY



A

: Lic. FABRICIO FERNADES CALU
Gerente de Servicios Social y Comunal.

DE

: Lic. DAVID PEREZ ROCHA
Gerente de Administración y Finanzas.

ASUNTO

: Se emita Resolución Gerencial para aprobación de Directiva de tramite Documentario.

REFERENCIA

: Expediente: 5859-2023

FECHA

: Chivay, 26 de septiembre de 2023.



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 comunico para conocimiento y fines.

Adjunto: Antecedentes con folios ()

Atentamente,



MEB/mcl
Co/arc



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 6

INFORME TECNICO N° -2023-GDUI-MPC-CHIVAY



A

: Soc. JOSE FELICIANO CONTRIERAS VIDAL

Gerente Municipal.



DE

: Abg. JUAN PERICO CARNERO

Gerente de Asesoría Jurídica.

ASUNTO

: Sobre valorización N° 01 Obra: "Rehabilitación las Gardenias"

REFERENCIA

: OFICIO N° 003-2026-GRA/GRE/UGEL.C/MCH

PROVEIDO N° 335-2023-GM-MFC-CHIVAY

INFORME N° 091-2023-SGESyJ/GSSyC-MPC

INFORME N° 0130-2023-GPP-MPC-CHIVAY

FECHA

: Chivay, 9 de mayo de 2023.



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:

I. ANTECEDENTES:

1.1.

1.2.

II. ANALISIS Y BASE LEGAL:

2.1.

2.2.

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/rml

Cd/arch



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 7

PROVEIDO N° XXX-2023- G.AJ-MPC-CHIVAY



A : **CPC.MARTIN FERNADES MENDEZ**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
DE : **Abg. JUAN PERICO CARNERO**
Gerente de Asesoría Jurídica.
ASUNTO : Se remite expediente.
REFERENCIA : Oficio N° 0001-2023-GRA/GREA-D/EL-49850
EXPEDIENTE : N°393903-2023



FECHA : Chivay, 4 de setiembre de 2023.

Por medio de la presente me dirijo a usted a fin de remitirle el expediente de la referencia para..... según corresponda.....



Es todo cuanto comunico par los fines convenientes.

Adjunto: antecedentes a folios ()



Atentamente,

Firma y post firma de quien emite el documento



MEB/mcl
CdGPP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 8

HOJA DE COORDINACION N° XXX-2023- GAJ-MPC-CHIVAY



A : Lic. JAMES PONCE REDINOR
Gerente de Servicios Sociales y Comunales.
DE : Abg. JUAN PERICO CARNERO
Gerente de Asesoría Jurídica.
ASUNTO : Se remite expediente.
REFERENCIA : EXPEDIENTE N° 0001-2023
FECHA : Chivay, 4 de setiembre de 2023.



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/rtd
Cd/GP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 9

Chivay, XX de Agosto del 2023.



OFICIO N° -2023-A-MPC-CHIVAY



Sr(es).
GONZALO VICTOR PAREDES CANZA
Juez de Paz Letrado de Chivay
Dirección: Plaza de Armas Chivay N°107



PRESENTE. -

Asunto: INVITACIÓN A REUNIÓN DE
COORDINACIÓN

Ref: Oficio N° 966-2023- MPC



Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle la reunión de coordinación, que se llevará a cabo el día.....a horas..... en el Local de

Usos para tratar
sobre.....



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/mrd
Cofar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 9-A

Chivay, XX de Agosto del 2023.



OFICIO MULTIPLE N° -2023-A-MPC-CHIVAY



Sr(es).
GONZALO VICTOR PAREDES CANZA
Alcalde del distrito de Tapay
Dirección: Plaza de Armas Tapay N°107

LUV CANDICE FLORES LARA
Alcalde del distrito de Sibayo
Calle Progreso Sn -Sibayo



KARINA HAYPUNA HANCO
Alcalde del distrito de Huanca
Plaza de armas de Huanca

PRESENTE. -

**Asunto: INVITACIÓN A REUNIÓN DE
COORDINACIÓN**

Ref: Oficio N° 966-2023- MPC



Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo comunicarle sobre la reunión con el Ministerio de Economía y Finanzas que se llevara cabo el día 8 de setiembre del año en curso a horas 16:00 en el salón consistorial de la municipalidad para tratar, sobre las transferencias financieras.....



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/rcl
Colarch



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 10

CARTA N° XXX-2023-GDUI-MPC-CHIVAY.

Chivay, 04 de Febrero del 2023.



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 Provincial de Caylloma y a la vez comunicarle que el Sub Gerente de Logística ha emitido las siguientes observaciones:



.....

.....

.....



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/rml
Cofarch



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 11

DESCRIPCION DEL TIPO DE BENEFICIARIOS

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1. Directos:		
2. Indirectos:		

ANEXO 12

RESULTADOS ESPERADOS

TIPO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
Producto 1 Los que se espera con la ejecución del plan...	Que se logra al finalizar del plan...
Producto 2	

ANEXO 13

ACTIVIDADES (DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SU DURACIÓN)

PRODUCTO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN (Fechas)
Producto 1	Actividad 1	DA1
	Actividad 2	DA2
Producto 2	Actividad 1	DA1
	Actividad 2	DA2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 14

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO)



	MES DE											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PRODUCTO 1												
ACTIVIDAD 1												
ACTIVIDAD 2												
PRODUCTO 2												
ACTIVIDAD 1												
ACTIVIDAD 2												



ANEXO 15

PRESUPUESTO



Detalle de los gastos por ítem	Costo Unitario	Cantidad Requerida	Total
1. Personal			
2. Bienes			
3. Materiales			
4. Viajes, transporte (si corresponde)			
5. Alimentación			
6. Otros			
7. Total			





ANEXO 16

RESUMEN SOBRE EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO



Monto solicitado a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	Monto de contrapartida o solicitado a otra fuente de financiamiento, (especificar si posible los gastos inherentes al uso de bienes de la entidad – gastos escondidos uso de equipamiento, luz, etc.)	MONTO TOTAL DEL PROYECTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 17

MATRIZ DE MARCO LÓGICO



MARCO LÓGICO DEL PROYECTO



OBJETIVO GENERAL

INDICADORES

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

FACTORES EXTERNOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

RESULTADOS (PRODUCTOS)

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Presupuesto total





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 18

SELLOS

Sello Circular de Vº Bº

26 mm



Sello Circular:

30 mm



Sello de Post Firma.

(ESCUDO) MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA-CHIVAY
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

24 mm

(NOMBRES Y APELLIDOS)
Secretaría General

50 mm

(ESCUDO) MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA-CHIVAY
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

24 mm

(NOMBRES Y APELLIDOS)
Gerente de Asesoría Jurídica

50 mm

