



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 005-2017-SG-MPSM

Tarapoto, 07 FEB 2017

VISTO el Informe Legal N° 008-2017-OAJ-MPSM, de fecha 05 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, e Informe N° 021-2017-GPP-MPSM, de fecha 16 de enero de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y **CONSIDERANDO**:

Primero.- Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, conforme al artículo 61º de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades son competentes para realizar las tareas materiales internas y necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Tercero.- Que, conforme al tercer párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, conforme a la Resolución de Alcaldía N° 868-2016-MPSM, de fecha 8 de noviembre de 2016, las unidades orgánicas con nivel de gerencia deberán aprobar directivas que regulen asuntos administrativos adscritos a su cargo.

Cuarto.- Que, conforme al artículo 52º del Reglamento Interno de Concejo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 025-2007-MPSM, la Secretaría General tiene rango de gerencia; por lo tanto, deberá aprobar directivas que regulen asuntos a su cargo.

Quinto.- Que, conforme al artículo 50º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, la Secretaría General, tiene a su cargo organizar, dirigir y controlar el trámite documentario de la entidad.

Sexto.- Que, es necesario establecer lineamientos para la correcta organización documental en la entidad, en las fases de verificación, recepción, registro y derivación de documentos, a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia en el servicio de gestión documental, y atención a los administrados.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-SG-MPSM, denominada: "Procedimiento para la Recepción de Documentos en la Municipalidad Provincial de San Martín", así como los anexos 1, 2, 3, 4 y 5, las que forman parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C. c.
Archivo.



Página 1 de 1

Municipalidad Provincial de San Martín
Oficina de Secretaría General

Abg. Wilson Javier Pérez Guevara
JEFE

DIRECTIVA N° 005-2017-SG-MPSM

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. OBJETO DE REGULACIÓN.

- 1.1. Establecer disposiciones para la correcta organización documental en la Municipalidad Provincial de San Martín, en las fases de verificación, recepción, registro y derivación de documentos.

2. FINALIDAD U OBJETIVO.

- 2.1. Alcanzar altos niveles de eficiencia en el servicio de gestión documental, y atención a los administrados.

3. RESPONSABILIDADES O ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- 3.1. Las disposiciones de la presente directiva son obligatorias para los servidores del área de Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de San Martín.

4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM.

5. GLOSARIO.

- 5.1. **Documentos Externos.**- Son los documentos presentados ante esta entidad, que se clasifican en dos grupos para facilitar su gestión:

5.1.1. **Expedientes Administrativos.**- Formularios o escritos relacionados a los servicios señalados en el T.U.P.A., u otros de competencia de esta entidad, documentos que contengan peticiones de gracia, consultas o denuncias administrativas cuando el denunciante se haya identificado e indicado un domicilio en el que le deberá comunicar los resultados de ésta, recursos administrativos, y documentos internos emitidos por la alta dirección o Secretaría General a los cuales se deberá asignar un número de expediente administrativo.

5.1.2. **Correspondencia.**- Documentos de otras entidades de la administración públicas, denuncias administrativas cuando el denunciante no se haya identificado ni señalado una dirección domiciliaria para recibir notificaciones,



invitaciones, tarjetas o cartas de saludo, diarios, revistas, notificaciones procesales y procedimentales, recibos de pago, estados de cuentas, facturaciones, sobres cerrados con indicación de confidencial o reservado, u otras de igual índole.

- 5.2. **Observación.**- Es el acto de administración interna con el cual se le comunica al solicitante que el documento que está presentando será recibido pero no tramitado en razón a que éste cuenta con defectos de forma o no acompaña los requisitos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 5.3. **Subsanación.**- Es el acto de administración interna con el cual se expresa que las observaciones formuladas a una solicitud ya fueron corregidas, procediéndose a continuar su tramitación.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 
- 6.1. Los documentos dirigidos a cualquier autoridad de la entidad, deberán ser presentados en los módulos del área de Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario, en días y horas hábiles.
 - 6.2. Sólo a los documentos señalados en el ítem 5.1.1 de la presente directiva, se les asignará un número correlativo dentro del año calendario en orden de recepción que constituirá su número de expediente y de procedimiento administrativo. Dicho número deberá consignarse a los demás documentos relacionados al mismo asunto que serán presentados con posterioridad.
 - 6.3. Los servidores del área de recepción de documentos se encuentran facultados para buscar el número del expediente administrativo y consignarlo en el documento que se pretende presentar siempre y cuando tenga relación al mismo asunto, con el propósito de evitar que varios documentos relacionados entre sí cuenten con varios números de expedientes administrativos. Asimismo, se encuentran facultados a consignar a puño los datos omitidos por el solicitante que no puedan obtenerse de oficio y que puedan conseguirse de la conversación mantenida con solicitante.
 - 6.4. A los documentos señalados en el ítem 5.1.2 de la presente directiva, no se les asignará número de expediente administrativo.
 - 6.5. La entidad no se encuentra en la obligación de atender las solicitudes que se encuentran observadas.
 - 6.6. Los sobres cerrados sin indicaciones deberán abrirse, a fin de brindar el trámite que corresponda a los documentos que contengan. De tratarse de una solicitud o formulario se procederá conforme a las disposiciones de la presente directiva. Los sobres cerrados con indicaciones de confidencialidad, reserva u otras similares no deberán abrirse, procediéndose únicamente a recibirlos y a derivarlos a la unidad orgánica que se indique como destinatario.

- 6.7. Está prohibido que los servidores del área de Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario nieguen, difieran o califiquen los documentos que sean presentados por los administrados.
- 6.8. Se deberá recibir documentos que se consideren sean de competencia de otras entidades y se derivarán a la Secretaría General, a fin que las remita a aquellas entidades y se comunique esta circunstancia al administrado.

7. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: VERIFICACIÓN.

- 7.1. Los Formularios o escritos relacionados a servicios señalados en el T.U.P.A., u otros de competencia de esta entidad, los documentos que contengan peticiones de gracia, consultas o denuncias administrativas cuando el denunciante se haya identificado, y los recursos administrativos, deberán indicar la siguiente información:
 - 7.1.1. En casos de procedimientos ya iniciados se deberá indicar el número del expediente administrativo en giro.
 - 7.1.2. La denominación de la autoridad a la cual se dirige, de lo contrario deberá dirigirse al Alcalde Provincial de San Martín.
 - 7.1.3. Los nombres y apellidos o razón social completos, dirección domiciliaria y número del DNI del solicitante y/o del representante y adjuntar el documento que acredite la representación o declaración jurada.
 - 7.1.4. La expresión clara y concreta de lo que se solicita y los fundamentos que apoyen lo solicitado, salvo que la Ley disponga lo contrario.
 - 7.1.5. La dirección domiciliaria donde se desea recibir los pronunciamientos de la entidad ubicada en los distritos de Tarapoto, Morales y La Banda de Shilcayo.
 - 7.1.6. La relación de los documentos que se adjunte.
 - 7.1.7. La firma del solicitante o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de ello.
 - 7.1.8. En casos de recursos administrativos deberán indicar el acto que recurre.
- 7.2. Los formularios o escritos sobre procedimientos establecidos en el T.U.P.A., deberán estar acompañados de los requisitos establecidos en dicho texto.

8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: OBSERVACIÓN.

- 8.1. De no cumplirse el ítem 7 de la presente directiva, el operador de la unidad de recepción de documentos deberá seguir los siguientes pasos:
 - 8.1.1. Paso 1.- Los documentos se recibirán y se registrarán en el sistema de trámite documentario asignándoles un número de expediente administrativo.
 - 8.1.2. Paso 2.- Se anotará en el documento que se recibe y en el cargo que conservará el solicitante (anverso o reverso de la primera hoja) la información omitida que no pueda obtenerse de oficio y los requisitos que no presentara y



que son exigidos por el T.U.P.A., haciendo referencia al numeral y al procedimiento.

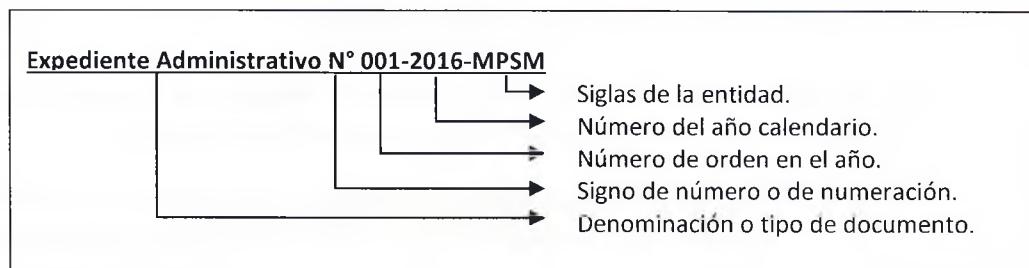
- 8.1.3. Paso 3.- Dicha anotación deberá ser firmada por operador del área y por la persona que presenta el documento.
 - 8.1.4. Paso 4.- Se deberá informar a la persona que presenta el documento que mediante dicha anotación se le otorga el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente en toma conocimiento de la observación para presentar la información y/o requisitos omitidos, de lo contrario se le devolverá la solicitud y se considerará a ésta como no presentada. Asimismo, se le informará lo descrito en los ítems 8.1.5 y 8.2.
 - 8.1.5. Paso 5.- Los documentos permanecerán en el área hasta la subsanación de las observaciones o la devolución de los mismos al solicitante.
- 8.2. Mientras dure el plazo de observación se suspenderán los plazos para la presentación de recursos administrativos y para que operen los silencios administrativos.

9. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: SUBSANACIÓN.

- 9.1. De cumplir con subsanar las observaciones formuladas por el operador del área antes del vencimiento del plazo otorgado, los documentos se derivarán a la unidad orgánica respectiva para su atención y se activarán los plazos para la atención de la solicitud así como para la presentación de recursos y para operar los silencios administrativos.
- 9.2. De no subsanar las observaciones, la solicitud será devuelta al solicitante conjuntamente con los anexos que haya adjuntado y se considerará como no presentada. Esta situación deberá registrarse en el sistema informático de trámite documentario.

10. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: RECEPCIÓN Y REGISTRO.

- 10.1. El número de expediente administrativo está constituido de la siguiente manera:



- 10.2. El registro de expedientes administrativos en el sistema informático deberá contener los siguientes datos:

- 10.2.1. Fecha y hora de recepción del documento.
- 10.2.2. Número de expediente administrativo y número de escrito. De contar con número de escrito el operado lo consignará a puño antes de registrarlo.
- 10.2.3. Nombres y apellidos completos y número de DNI del solicitante, o razón social y nombres y apellidos completos y número de DNI del representante.
- 10.2.4. Denominación del procedimiento o el asunto en caso de carecer de uno, y cantidad de folios incluidos los que conforman los anexos, si los tuviera.
- 10.2.5. Observaciones, si las hubiera.

10.3. El registro de Correspondencia deberá contener los siguientes datos:

- 10.3.1. Fecha y hora de recepción del documento.
- 10.3.2. Identificación del remitente y del documento.
- 10.3.3. El detalle y cantidad de folios totales en caso de presentarse hojas.
- 10.3.4. Observaciones si las hubiera.

11. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: DERIVACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.

- 
- 11.1. Los documentos presentados deberán ser derivados en el mismo día de su recepción a las unidades orgánicas responsables de atenderlos, salvo que esto sea imposible por la culminación de la jornada de servicio. Sólo en este caso se permitirá la derivación y distribución al día hábil siguiente.
 - 11.2. Los documentos recibidos serán derivados a las unidades orgánicas que tienen a su cargo la atención de los asuntos que se indiquen en estos, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, o en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, salvo disposición contraria de la Secretaría General.
 - 11.3. No se distribuirá y se recibirá ningún documento que no haya sido previamente derivado a través el sistema informático de trámite documentario.
 - 11.4. Los documentos deberán ser recibidos únicamente por el titular de la unidad orgánica receptora o por su personal que realiza funciones de secretariado.
 - 11.5. Los reportes de derivación de documentos acreditarán la entrega y recepción de los mismos. El reporte de derivación de expedientes administrativos deberá consignar los siguientes datos:
 - 11.5.1. Fecha y hora de recepción.
 - 11.5.2. Número de expediente administrativo.
 - 11.5.3. Nombres y apellidos completos y número de DNI del solicitante, o razón social y nombres y apellidos completos y número de DNI de su representante.
 - 11.5.4. Denominación del procedimiento o asunto, y cantidad de folios incluidos los que conforman los anexos, si los tuviera.

- 11.5.5. Siglas de la unidad orgánica que recibe, fecha y hora de recepción y la firma de quien recibió el documento.
 - 11.5.6. Observaciones, si las hubiera.
- 11.6. El reporte de derivación de correspondencia deberá consignar los siguientes datos:
- 11.6.1. Fecha y hora de recepción del documento.
 - 11.6.2. Identificación del remitente y del documento.
 - 11.6.3. El detalle y cantidad de folios totales en caso de presentarse hojas.
 - 11.6.4. Siglas de la unidad orgánica que recibe, fecha y hora de recepción y la firma de quien recibió el documento.
 - 11.6.5. Observaciones, si las hubiera.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



- 12.1. Aplíquese supletoriamente a situaciones no reguladas por esta directiva la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuanto sean aplicables.
- 12.2. Entiéndase por correspondencia a los documentos que formarán parte de los Expedientes de Documentos Internos con los cuales la entidad realiza las tareas materiales internas para el cumplimiento de sus fines.
- 12.3. Los servidores del área de Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario, deberán contar con claves únicas de acceso al sistema informático de trámite documentario, las que entregarán a la Secretaría General cuando se interrumpa el vínculo de su servicio.
- 12.4. Excepcionalmente, las unidades orgánicas podrán recibir documentos que contengan asuntos que sean responsabilidad de otras unidades orgánicas, las que deberán derivar a éstas a fin de no detener la progresión y celeridad del procedimiento.
- 12.5. El área de Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario, mantendrá en custodia y bajo responsabilidad los reportes de derivación de documentos de los dos años anteriores.

13. ANEXOS.

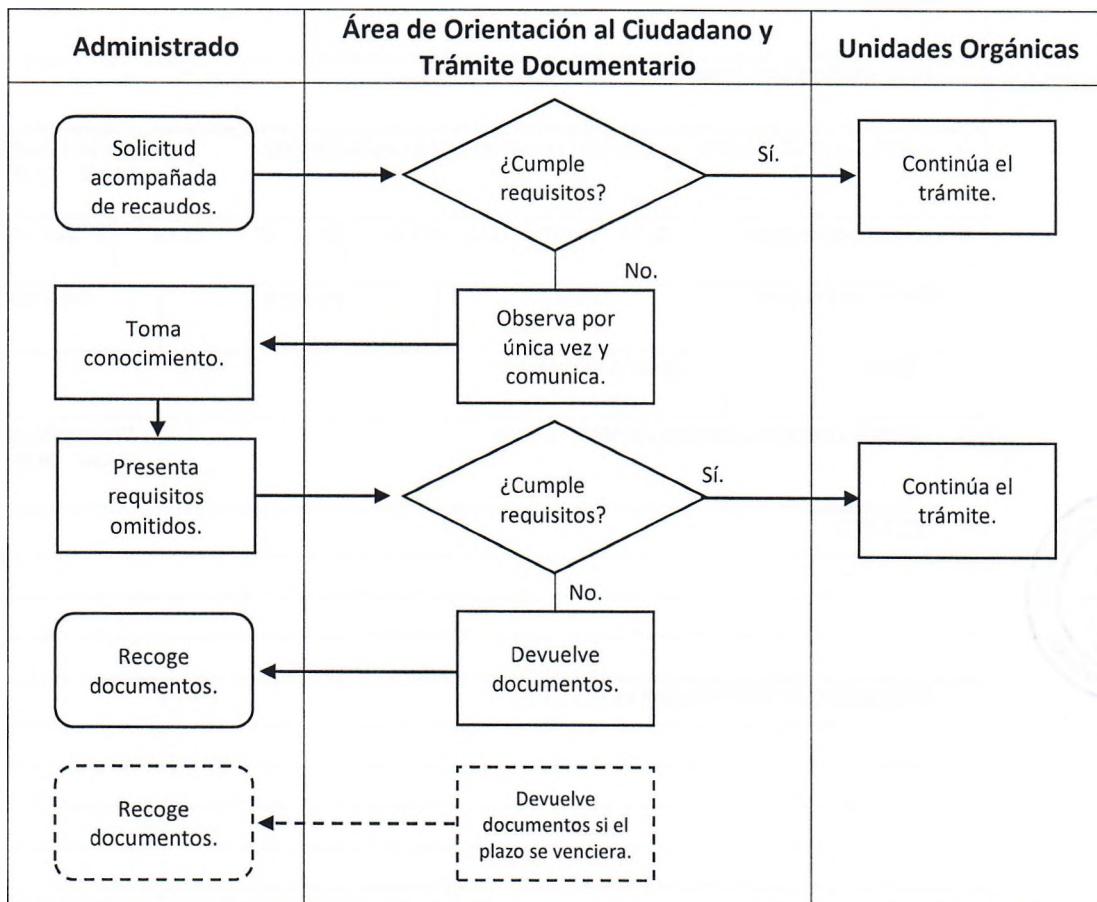
- Anexo 1. Flujograma de Observación de Expedientes Administrativos.
- Anexo 2. Formato de Petición Administrativa.
- Anexo 3. Formato de Consulta Administrativa.
- Anexo 4. Formato de Denuncia Administrativa.
- Anexo 5. Reporte de derivación de documentos.

A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.



 Formulario F-PA	PETICIÓN ADMINISTRATIVA (Artículo 106º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General)		
I. <u>DENOMINACIÓN DEL FUNCIONARIO O UNIDAD ORGÁNICA:</u>			
II. <u>DATOS DEL PETICIONANTE:</u> A) <u>Apellidos y nombres o razón social completos:</u>		B) <u>Documento de Identidad:</u> <input type="checkbox"/> DNI. <input type="checkbox"/> LM. <input type="checkbox"/> CE.	
C) <u>Dirección domiciliaria:</u> <input type="checkbox"/> Av. <input type="checkbox"/> Calle. <input type="checkbox"/> Jr. <input type="checkbox"/> Psje. <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> Mz. <input type="checkbox"/> Km. <input type="checkbox"/> Dpto. <input type="checkbox"/> Int. <input type="checkbox"/> Lote.		Sector o Urbanización. Distrito. Provincia. Departamento.	
D) <u>Teléfono:</u>		E) <u>Correo Electrónico:</u>	
F) <u>Apellidos y nombres completos del representante:</u>		G) <u>Documento de Identidad:</u> <input type="checkbox"/> DNI. <input type="checkbox"/> LM. <input type="checkbox"/> CE.	
III. <u>PETITORIO:</u>			
IV. <u>FUNDAMENTOS QUE RESPALDAN MI PETITORIO:</u>			
V. <u>RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES:</u> <input type="checkbox"/> En la dirección domiciliaria que he indicado. <input type="checkbox"/> En el correo electrónico que he indicado. <input type="checkbox"/> En la siguiente: Dirección domiciliaria: <input type="checkbox"/> Av. <input type="checkbox"/> Calle. <input type="checkbox"/> Jr. <input type="checkbox"/> Psje. <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> Mz. <input type="checkbox"/> Km. <input type="checkbox"/> Of. <input type="checkbox"/> Int. <input type="checkbox"/> Lote.			
Sector o Urbanización. <input type="checkbox"/> Tarapoto. <input type="checkbox"/> Morales. <input type="checkbox"/> LBSH		Distrito. <input type="checkbox"/> SAN MARTÍN	Provincia. <input type="checkbox"/> SAN MARTÍN
Referencias de ubicación:			
VI. <u>ANEXOS:</u> 1. 2. 3. 4. 5. 6.		VIII. <u>FIRMA O HUELLA</u>	
		ÍNDICE DERECHO	
VII. <u>OBSERVACIONES:</u>			

ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA N° 005-2017-SG-MPSM

FLUJOGRAMA DE OBSERVACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOSDESCRIPCIÓN:

- Inicio y fin del procedimiento :
- Etapa intermedia :
- Etapa decisoria o de opción :
- Archivamiento :
- Avance del procedimiento :
- Etapa o avance alternativo : - - ->



Formulario
F-DA

**DENUNCIA
ADMINISTRATIVA**
(Artículo 105° de la Ley N°
27444, Ley del
Procedimientos
Administrativo General)

I. DENOMINACIÓN DEL FUNCIONARIO O UNIDAD ORGÁNICA:

II. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONTRAVIENEN LAS NORMAS MUNICIPALES:

III. <u>DATOS DEL DENUNCIANTE:</u> A) Apellidos y nombres o razón social completos:		B) Documento de Identidad: <input type="checkbox"/> DNI. <input type="checkbox"/> LM. <input type="checkbox"/> CE.	
C) Dirección domiciliaria: <input type="checkbox"/> Av. <input type="checkbox"/> Calle. <input type="checkbox"/> Jr. <input type="checkbox"/> Psje. <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> Mz. <input type="checkbox"/> Km. <input type="checkbox"/> Dpto. <input type="checkbox"/> Int. <input type="checkbox"/> Lote.			
Sector o Urbanización.	Distrito.	Provincia.	Departamento.
D) Teléfono:	E) Correo Electrónico:		
F) Apellidos y nombres completos del representante:		G) Documento de Identidad: <input type="checkbox"/> DNI. <input type="checkbox"/> LM. <input type="checkbox"/> CE.	

IV. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES:

En la dirección domiciliaria que he indicado. En el correo electrónico que he indicado. En la siguiente:

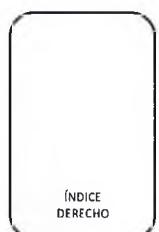
Dirección domiciliaria:	<input type="checkbox"/> Av. <input type="checkbox"/> Calle. <input type="checkbox"/> Jr. <input type="checkbox"/> Psje. <input type="checkbox"/> N° <input type="checkbox"/> Mz. <input type="checkbox"/> Km. <input type="checkbox"/> Of. <input type="checkbox"/> Int. <input type="checkbox"/> Lote.		
Sector o Urbanización.	Distrito. <input type="checkbox"/> Tarapoto. <input type="checkbox"/> Morales. <input type="checkbox"/> LBSH	Provincia. SAN MARTÍN	Departamento. SAN MARTÍN

Referencias de ubicación:

V. ANEXOS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

VIII. FIRMA O HUELLA



ÍNDICE
DERECHO

VI. OBSERVACIONES:





ANEXO 5 DE LA DIRECTIVA N° 005-2017-SG-MPSM

REPORTE DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Fecha y Hora de Recepción	Documento y Expediente N°	Nombres y Apellidos, Tipo y Número de Documento Identidad o Razón Social y Nombres, Apellidos, Tipo y Número de Documento Identidad del representante	Procedimiento o Asunto y Cantidad de Folios	Recibe Siglas de la Unidad Orgánica, Fecha, Hora y Firma.	Observaciones.
00/00/00 00:00 AM	Formulario 26541-2015-MPSM	José Miguel Arévalo Castro. DNI N° 8888888888	Autorización / Habilitación Vehicular 10 años. Folios 11.	SGPTTSV 00/00/00 00:00 AM	Observado 00/00/00. Subsanado 00/00/00.
00/00/00 00:00 AM	Escrito N° 1 25974-2014-MPSM	Asoc. Vivienda Las Palmeras de Tarapoto. Mariana Sofía Silva Flores. DNI N° 8888888888	Petición de Gracia Folios 2	GAF 00/00/00 00:00 AM	Ninguna.
00/00/00 00:00 AM	Escrito N° 17 1519-2015-MPSM	José Luís Ventura Casals. DNI N° 15634896	Recursos de apelación Folios 5	GDEGAT 00/00/00 00:00 AM	Adjunta CD.
00/00/00 00:00 AM	Memorando N° 001-2017-SG-MPSM. 001-2017-MPSM	Secretaría General – MPSM.	Proc. Adm. Disciplinario. Folios 45	GAF 00/00/00 00:00 AM	Ninguna.

CORRESPONDENCIA:

Fecha y Hora de Recepción.	Remitente y Tipo y Número de Documento	Detalle y Cantidad de Folios	Recibe Siglas de la Unidad Orgánica, Fecha, Hora y Firma.	Observaciones.
00/00/00 00:00 AM	Denuncia administrativa.	Ocupación de vía pública Folios 11.	SGPTTSV 00/00/00 00:00 AM	Ninguna.
00/00/00 00:00 AM	Ministerio de Energía y Minas Oficio N° 1565-2017-0014-MPE-MP	Invitación a exposición Folios 5.	GAF 00/00/00 00:00 AM	Ninguna.
00/00/00 00:00 AM	Ministerio de Justicia Sobre cerrado confidencial	Sobre cerrado confidencial.	GDEGAT 00/00/00 00:00 AM	Sobre cerrado.
00/00/00 00:00 AM	Ministerio de Justicia Oficio N° 2564-2017-0124-MJPV	Remite norma Folios 2	GAF 00/00/00 00:00 AM	Ninguna.