



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



DECRETO DE ALCALDIA N° 32 - 2018-MPH/A

Ayacucho, **15 JUN. 2018**

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 158-2018-MPH/27 de fecha 31 de mayo 2018, proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y e Informe Legal N° 42-2018-MPH/16 de fecha 30 de mayo de 2018 proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre Propuesta de Directiva para normar el Procedimiento de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido, el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso en evaluación, de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el Artículo 26° del mismo cuerpo normativo, establece que la Administración Municipal (...) se rige por los principios de legalidad, economía transparencia (...) y por los contenidos en la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General";

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, se aprueba la *Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, cuyo objetivo es normar y establecer el procedimiento para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de las directivas que emita nuestra entidad edil; en ese sentido, mediante Informe N° 198-2018-MPH-SG-UCGDiA/21.22 de fecha 24 de abril de 2018, la Jefa de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo, remite a la Secretaría General la propuesta de *Directiva de Procedimiento de Administración Documentaria de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, ello en cumplimiento al Plan de Trabajo de cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huamanga, adjuntando el proyecto de Directiva para su aprobación;

Que, siendo ello así, es menester definir que una Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para complementar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado Proyecto de *Directiva para Normar el Procedimiento de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Huamanga*; se tiene que mediante Informe N° 007-2018-MPH/17.19-R de fecha 04 de mayo de 2018, el Ing. Edgar Rolando Saez Alarcón, realiza ciertas observaciones a la propuesta de la Directiva en mención, tales como el cambio de denominación e inclusión de un objetivo general, alcance, responsabilidad, disposiciones generales y disposiciones específicas, en tal sentido mediante Informe N° 242-2018-MPH-SG-UACGDiA/21.22 de fecha 22 de mayo de 2018, la Jefa de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documentario y Archivo remite la propuesta de la directiva con las observaciones levantadas;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Que, en esa línea de ideas, es preciso mencionar que el Proyecto de *Directiva para Normar el Procedimiento de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, tiene como objetivo establecer normas, procedimientos y criterios para una adecuada administración documental, así como su seguimiento en las diferentes unidades orgánicas a través del Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC) y la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que conforme a lo establecido en el objetivo de la presente Directiva, se tiene que los ítems considerados se encuentran enmarcados dentro de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que establece en el Artículo 117° numeral 1 "Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes (...), tales unidades están a cargo de llevar un registro de ingreso de escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados". Bajo ese precepto legal es necesaria la aprobación de la Propuesta de la *Directiva para Normar el Procedimiento de Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, puesto que mediante esta herramienta documental se estaría proporcionando un mejor tratamiento y celeridad en la tramitación de documentos y una atención oportuna de los documentos ingresados a nuestra entidad edil, facilitando de esta manera el acceso a la información pública de forma precisa, ágil y adecuada, tanto más, si de autos se desprende que mediante Informe N° 147-2018-MPH/17.19 de fecha de 22 de mayo de 2018; el Jefe de la Unidad de Racionalización de conformidad a sus funciones y atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, emitió **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** a la propuesta de la Directiva en mención que se pretende aprobar;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado Proyecto, es de advertirse que conforme a lo previsto en el Numeral 5.4 del Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, que aprueba la *Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga*; señala que la **aprobación de directiva** se concretará mediante la expedición de un **DECRETO DE ALCALDÍA** que la aprueba y autoriza su difusión, por lo que, en el ítem V. **GENCIA** de la propuesta de la presente directiva se deberá consignar que la aprobación se realiza mediante Decreto de Alcaldía más no así mediante Resolución de Gerencia Municipal, del mismo modo se observa en la propuesta de directiva errores ortográficos que deben ser corregidos. Por tanto conforme a lo previsto en el Numeral 5.2 y 5.4 del Decreto de Alcaldía N° 005-2017- MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, se tiene que la presente propuesta de Directiva cumple con los requisitos establecidos en la precitada Directiva;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2018-MPH, Directiva para Normar el Procedimiento de Gestión documentaria de la Municipalidad Provincial de Huamanga según lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 05-2017-MPH/A de fecha 15 de febrero de 2017

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Oficina de Imagen Institucional, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 Med. S. Hugo Aedo Mendoza
 ALCALDE





DIRECTIVA N° 005-2018-MPH

"DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"

I. OBJETIVOS:

Establecer normas, procedimientos y criterios para una adecuada administración documental, así como su seguimiento en las diferentes unidades orgánicas a través del Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC) y la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

II. FINALIDAD:

Brindar a la gestión documental herramientas adecuadas para un mejor tratamiento, celeridad y eficiencia en el trámite y atención de documentos ingresados a esta institución, como aquellos generados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, facilitando de esta forma el acceso a la información, su estado y atención al mismo.

III. ALCANCE:

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la institución donde se recepcionen, tramiten y trasladen documentos y/o expedientes administrativos, los mismos que se efectuarán a través del Sistema de Trámite Documentario.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N°27444 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N°19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N°28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- R.J N°073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI – "Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos", aprobada por la R.J N°375-2008-AGN-J.
- R.J N°442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente.
- Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y oficialización mediante Decreto de Alcaldía.

VI. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación por todas las dependencias Orgánicas Administrativas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

VII. RESPONSABILIDAD





- Las dependencias orgánicas administrativas son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- La Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, es la encargada de orientar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

VIII. DEFINICIONES

MESA DE PARTES.- Equipo de la Oficina de Atención donde inicia el sistema de trámite documentario, medio oficial y único de identificación de documentos que ingresa a la Municipalidad Provincial de Huamanga, siendo esta una medida de seguridad para la documentación que ingresa a esta institución. En esta área se administrará la numeración que se utilizará para codificar los documentos que ingresen a la Municipalidad, la cual será progresiva e invariable para los documentos, la misma que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.

DOCUMENTO.- Escrito en papel donde se solicite algún tipo de atención o servicio cuya recepción, calificación, resolución, gestión, tramitación y traslado sea responsabilidad legal de la Municipalidad.

DOCUMENTO INTERNO: Son documentos que se generan dentro del Órgano Administrativo de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y que cursen entre sus distintas unidades orgánicas, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia.

DOCUMENTO EXTERNO: Son documentos presentados por personas naturales y/o jurídicas presentadas ante algún órgano administrativo Municipalidad Provincial de Huamanga. Pueden considerarse de dos tipos:

DOCUMENTOS TUPA: Son aquellos que se encuentran referidos a trámites administrativos considerados en el TUPA, los mismos que deben ser presentados en la mesa de partes cumpliendo requisitos puntuales y cuyos plazos de atención se encuentran determinados.

DOCUMENTOS SIN TUPA: Son aquellos que no requieren verificación previa de requisitos, ni tampoco tienen un plazo establecido para su atención.

SELLO.- Utensilio con imágenes grabadas que, mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar recepción, autorización o conformidad a una documentación.

DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS.- Actividad de derivar documentos entre diferentes dependencias dentro de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

NUMERACIÓN.- Número asignado a un documento al momento de su recepción en los módulos de Atención al Ciudadano.

FOLIACIÓN.- Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas

IX. DISPOSICIONES GENERALES:

9.1. CAPÍTULO I: DEL ÁREA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL VECINO

9.1.1. El Área del Centro de Atención al Vecino (CAV), es donde se da inicio al Sistema de Trámite Documentario (SITDOC), medio oficial y único de identificación de documentos que ingresarán a la Municipalidad Provincial de Huamanga, y que se guiará por una numeración progresiva e invariable para los documentos, la misma que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento administrativo.





9.1.2. Todo documento dirigido a la Municipalidad Provincial de Huamanga, será presentado e ingresado por los módulos del Centro de Atención al Vecino (CAV) a través del SISTDOC. Se encuentra prohibido el uso de cualquier sistema paralelo por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad, bajo responsabilidad del área receptora.

9.1.3. Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por la ley y/o por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el documento será revisado por el personal en la plataforma de atención, según la naturaleza de la solicitud; sin perjuicio de ello, será revisado por el receptor de mesa de partes antes de su ingreso, debiendo exigirse el cumplimiento de todos los requisitos previstos para cada caso.

9.1.4. Los documentos ingresados a la Municipalidad Provincial de Huamanga deben estar registrados en el SISTDOC y tener impreso el sello de recepción, el cual contendrá el número de registro del sistema de trámite documentario, folios, fecha y datos de la unidad que recepciona.

9.1.5. El SISTDOC generará un número de expediente y/o documento correlativo único, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

9.1.6. Se exceptúa del ingreso al SISTDOC en la plataforma de atención, aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo los siguientes:

- Tarjetas de saludo por fiestas.
- Revistas.
- Diarios.
- Estados de cuenta.
- Y otros de naturaleza semejante.

DEL PERSONAL

9.1.7. La plataforma de atención del CAV deberá contar con el personal capacitado, que tenga experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario, con conocimiento de las normas sobre la materia, y que se encuentre familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.

9.1.8. La capacitación de los operadores de la Plataforma de Atención debe ser permanente, no sólo relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas municipales vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.

9.1.9. Los operadores de mesa de partes deben tomar conocimiento de los dispositivos municipales que se emitan a través del Portal Municipal, así como mantenerse actualizados con las normas que sean aplicables a las actividades que ejercen.

9.1.10. Antes del ingreso de un expediente y/o escrito, los operadores de Plataforma de Atención, deben exigir el cumplimiento de los requisitos en su totalidad, tal como está establecido por el TUPA o ley, según corresponda. En caso de existir observaciones, se recibirá la documentación consignando, con un sello, el incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de dos días hábiles para que el administrado pueda subsanarlo; en caso contrario, será considerado como no presentado, procediéndose a devolver la documentación al administrado, previa comunicación, a fin de que éste se apersona a recogerla, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 125° de la Ley N°27444. (Anexo 1)





9.1.11. Los operadores del Centro de Atención al Ciudadano, deberán revisar y solicitar que la dirección consignada por los administrados se encuentren localizadas en el ámbito de jurisdicción, de lo contrario se deberá consignar, obligatoriamente, una cuenta de correo electrónico o número telefónico.

9.1.12. Los documentos ingresados por la plataforma de atención del CAV, deberán encontrarse libres de enmendaduras, consignar nombres y apellidos, número de DNI o RUC del titular o datos del representante (de ser el caso), dirección, correo electrónico (si lo tuviera) y número de teléfono.

9.1.13. La distribución de los documentos a todas las unidades orgánicas competentes en atender, se realizará en los siguientes horarios:

- Primera distribución documentaria: 08:30 horas.
- Segunda distribución documentaria: 15:30 horas.

9.1.14. En el caso de documentos con carácter de urgente, los operadores de plataforma deberán consignar el sello de urgente, y coordinar que su remisión se efectúe el mismo día de su recepción.

9.1.15. Las diversas unidades orgánicas solicitadas están obligadas a responder el requerimiento de los administrados teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás normas legales.

9.2. CAPÍTULO II: DE LA FOLIACIÓN

9.2.1. La foliación consiste en la numeración correlativa de cada una de las hojas y/o folios, en número y letras, de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente y que ingresa por plataforma de atención u otras mesas de parte de la Municipalidad Provincial de Huamanga, siendo la foliación obligatoria y bajo responsabilidad.

9.2.2. Del mismo modo, bajo responsabilidad del funcionario competente se podrá solicitar, de oficio, la creación de un expediente administrativo; para tal efecto, dicho pedido se tendrá que realizar mediante memorando, informe o proveído a la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, iniciándose la foliación con el documento que contiene dicha solicitud.

9.2.3. Para foliar un documento que es parte de un expediente, se debe considerar lo siguiente:

- a) Documentación en soporte papel, que contenga escritos, planos, dibujos u otro tipo de información.
- b) Hojas de cargo del SISTDOC, que contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c) Proyectos de resoluciones u otros, que obrén como antecedentes, siempre que estén visados.
- d) Formularios, formatos, así como copias de los mismos recibos, títulos y todos los documentos que son requisitos, se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- e) Documentación que se crea en cada unidad orgánica como parte del procedimiento o gestión (ejemplo: informes técnicos, legales, resoluciones; así como documentos internos y/o externos).
- f) En el caso de documentos con formato pequeño, por ejemplo, fotografías, documentos contables – como recibos de pago, facturas, vouchers, etcétera, que se encuentren en una hoja, le corresponde su respectivo número de folio, debiendo consignar la información detallada al pie de dicho folio.
- g) La documentación presentada por duplicado (ejemplo: facturas y/o recibos), deberá considerarse solo en uno de ellos, como un folio.
- h) Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuenten este tipo de





documentación, si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características, tanto internas como externas implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, enumerándose en un solo folio y dejándose constancia con la hoja de testigo o referencia cruzada de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenece, de esta manera, podrán realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso que se opte por separar este material.

i) La foliación de un expediente deberá realizarse en forma cronológica, obviando las tapas de los expedientes, se realizará del inicio hacia el final, el número de cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

j) Las unidades documentales, como es el caso de los expedientes, no deberán exceder de doscientos folios siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función a la cantidad de folios, pero siempre tomando un solo texto por lo que se apertura un nuevo tomo del expediente cada vez que supere los 200 folios o así se requiera.

k) En caso de expedientes a ser atendidos por la Gerencia de Desarrollo Territorial, que por sus características sean voluminosos, éstos tendrán que armarse en tomos y por especialidades, dando registro de cuántos planos consta cada tomo, mediante constancia del total de especialidades.

l) La creación o generación de tomos deberá ser con formato de la misma área que lo realiza y elaborada por el usuario, indicando cantidad de planos por tomos, precisándose que solamente se contabilizan y envían al Archivo Central los planos aprobados.

9.2.4. No se foliarán:

a) Hojas en blanco (ambas caras) que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que cumplan una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.

b) Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/o enumeradas de fábrica. En estos casos se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

c) El reverso de las hojas foliadas

d) La carátula y contra carátula de los expedientes y/o testimonios y fotocopia de los mismos.

e) Las resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros, en original, que sean remitidos a la municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del Alcalde o funcionario competente.

f) Las cartas fianza, cheques, pagarés u otro título con valor económico.

g) Los recibos por derecho de trámite y los documentos en soporte distintos al papel o documentación no convencional, tales como: CD, videos, etc., serán considerados como folios mediante la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada". (Anexo 2)

RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

9.2.5 De encontrarse error en la foliación se procederá a la rectificación, estos errores podrán ser por:

- Omisión
- Repetición de folios
- Transgresión de la norma y/o lo indicado en la presente directiva.





La rectificación será efectuada por la unidad orgánica que incurrió en error; para tal efecto, deberá elaborarse la Constancia de Rectificación correspondiente (Anexo N° 3), la que será firmada por el funcionario responsable del área. Este documento formará parte de la foliación.

9.2.6 La rectificación del número de folio se hará tachando el anterior con dos líneas oblicuas cruzadas (X) dentro del sello y número, y se procederá con nuevo sellado y número de folio correspondiente. Para realizar la rectificación de foliación de un expediente no se recomienda usar borradores.

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

9.2.7 Constituye la manifestación práctica del principio de celeridad para aquellos casos en que los expedientes guarden conexión, por tratarse del mismo administrado, o en razón de la materia pretendida. Se formaliza mediante la emisión de una resolución irrecurrible por parte de la autoridad que tiene a su cargo la gestión de lo pretendido por el recurrente (órgano instructor).

El expediente a ser acumulado se ingresará como un documento más, anexándose físicamente así como por sistema, debiéndose conservar su carátula, contra carátula y foliación propia, dejándose constancia de su anexo con la cantidad de fojas que contiene. Este expediente se adjunta como un folio al expediente principal, teniéndose en cuenta la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente principal. Se considera como expediente principal al último expediente ingresado. (Anexo 4) El proceso deberá ser efectuado por la unidad orgánica que resuelve la acumulación y el detalle debe ser ingresado al SITDOC.

9.3 CAPÍTULO III: DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

9.3.1 El seguimiento de toda documentación, sea de origen externa o interna, se llevará a cabo a través del Sistema de Trámite Documentario (SISTDOC).

9.3.2 Cada unidad orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del SISTDOC, precisando, ante la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, las facultades y opciones con las cuales contarán para el cumplimiento de sus funciones. El personal de dicha sub gerencia será capacitado de manera conjunta con el personal de la Unidad de Atención al ciudadano, Gestión Documental y Archivo, para dicho fin. Todas las unidades orgánicas deberán proveer que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.

9.3.3 Los documentos internos que se generen en las diferentes unidades orgánicas, sean éstas gerencias, sub gerencias, jefaturas y/u oficinas, deberán ser creados en el SISTDOC, con el fin de que exista un registro de los mismos, bajo responsabilidad funcional.

9.3.4 La derivación y recepción de toda documentación se efectuará a través del SISTDOC de manera obligatoria. En caso que no sea factible revisar la documentación en el acto de entrega física, deberá colocarse en la Hoja de Cargo un sello que precise "Recibido por Verificar", de manera que pueda acreditarse la entrega de documentación.

Los documentos que guarden relación con un expediente serán anexados a éste para su seguimiento correspondiente, como solicitud, y serán derivados al área donde se encuentre el expediente principal. Tratándose de carta externa, ésta irá referenciada a la carta externa que tenga como antecedente, de ser el caso.

9.3.5 Documentación que se anexe a un expediente, sea de origen interno o externo, se le deberá incluir el folio de ubicación que le corresponde dentro del expediente, el cual se reflejará en la Hoja de Cargo al momento de su remisión y verificación.





9.3.6 Tratándose de cartas externas, se le anexará la documentación que genere su atención, hasta culminar con la respuesta. El original de la carta externa deberá archivarse con el documento de respuesta.

9.4 CAPÍTULO IV: DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

9.4.1 Es responsabilidad de la unidad orgánica conservar la integridad e intangibilidad del documento o expediente en trámite o custodia, así como sus registros y archivos.

9.4.2 Si hubiera alguna enmendadura o alteración en la numeración de folios, se hará constar ello expresamente. Dichas constancias serán insertas en el expediente, conforme con lo establecido en los artículos 151, 152 y 153 de la Ley N° 27444.

DESGLOSE, DESACUMULACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

9.4.3 Las solicitudes de desglose de documentos deben ser atendidas, bajo responsabilidad, por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal (órgano instructor). Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la Constancia de Desglose correspondiente, la cual se anexará y foliará en el expediente, debiendo estar suscrita por el funcionario competente y por quien solicita la documentación o quien actúa en su representación; para este último caso se deberá adjuntar Poder Simple. Asimismo, deberá dejarse copia autenticada de la documentación en su lugar, con la foliación que le correspondía, cuando es procedente; emitiéndose la Constancia de Desglose (Anexo N°5)

9.4.4 No será factible el desglose cuando el documento o los solicitados sean indispensable o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo. En este caso, se podrá solicitar copia certificada de los mismos.

9.4.5 Procede la desacumulación de expedientes cuando se haya emitido resolución de acumulación conforme a lo señalado en el artículo 149 de la Ley N°27444. En este caso, le corresponderá emitir la resolución de desacumulación, a la unidad orgánica que resolvió la acumulación (órgano instructor).

9.4.6 Si un expediente se extravía, corresponde de conformidad a lo establecido en el numeral 153.4 del artículo 153 de la Ley N°27444, proceder a su reconstrucción bajo responsabilidad del funcionario donde se produjo el extravío, recopilando los documentos que generó la misma institución y los que pueda proporcionar el administrado. Este hecho se comunicará mediante informe sustentado, a la Secretaría General, solicitando que la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo proceda a la reconstrucción del expediente con la documentación enviada, disponiéndose construir el mismo con carátula y etiqueta donde se especifica "DUPLICADO", procurando que cuente con la misma cantidad de folios que contenía el original.

9.4.7 Si en el transcurso de la tramitación de reconstrucción el expediente original apareciera, el mismo será acumulado (agregado) y de ser pertinente se complementará con la documentación que obra en el expediente matriz.

9.5 CAPÍTULO V: DE PROCEDIMIENTOS QUE REQUIEREN GENERAR EXPEDIENTE

9.5.1 Todos los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y que impliquen ser resueltos mediante acto administrativo resolutivo, deberán ser materia de creación de expediente.

9.5.2 En caso se omita la creación o apertura de expediente al ingresar la documentación a la entidad, o si se requiere de la organización de un expediente de oficio por considerarlo pertinente, la unidad orgánica a cargo del procedimiento deberá solicitarlo a la unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, mediante memorando, informe o proveído, señalando el asunto y nombre del





solicitante y se procederá a la organización del mismo, conforme con las disposiciones de la presente directiva.

9.6 CAPÍTULO VI: DE LA DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS:

9.6.1 Las unidades orgánicas deberán designar a los usuarios del SISTDOC entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la documentación.

9.7 CAPÍTULO VII: DE LA NOTIFICACIÓN:

La Notificación es un acto administrativo a cargo de la unidad orgánica que emite el acto de notificar, las cuales se llevarán a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas por la Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Independientemente de lo señalado en el párrafo precedente, las unidades orgánicas pueden optar por remitir a la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (UACGDyA) la documentación a notificar, a fin de que se efectúe dicha notificación.

9.7.1 Los actos administrativos que se remitan físicamente a la UACGDyA para su notificación, serán registrados debidamente referenciados al expediente o documento que los origina.

La notificación se efectuará dentro de los cinco días siguientes de recibo el documento, salvo disposición distinta de alguna norma. Así mismo, dentro de dicho plazo se computará la segunda visita, en el supuesto de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado.

9.7.2 El área que remite la documentación, será responsable de precisar correctamente el nombre y la dirección del administrado a quien va a ser dirigida la notificación o comunicación.

9.7.3 El área que remite la documentación, deberá indicar bajo responsabilidad, si es URGENTE realizar la notificación (con el sello correspondiente), a fin de efectuarla dentro de las 24 horas de recibido por la UACGDyA

9.7.4 No es obligatorio notificar al administrado los actos que hayan sido emitidos en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. Así también, si el administrado toma conocimiento del acto administrativo a través del acceso al expediente, recabado una copia del acto y dejando constancia de esta situación en el expediente. En dichos casos se dispensa a la municipalidad de la obligación de notificar, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 19° de la Ley N° 27444.

9.7.5 Se podrá realizar la notificación al administrado mediante telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado y autorizado expresamente por el administrado.

9.7.6 En caso que el administrado no haya señalado domicilio, o que este sea inexistente, la unidad orgánica competente deberán efectuar la notificación en la dirección que se señala en su Documento Nacional de Identidad. En el caso que no pudiese efectuar la notificación en dicho domicilio, ya sea porque el administrado no domicilia en dicho lugar, el administrado haya desaparecido, se encuentre en





el extranjero sin haber dejado representante legal, o no haya autorizado la notificación vía correo electrónico, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

10.1 La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento por el personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y será publicado en la página web de la Municipalidad.

10.2 La Secretaría General tiene la competencia para resolver los casos de vacío o duda respecto a la aplicación o interpretación de la presente directiva, pudiendo ésta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad pertinente.

10.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.

10.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interna que contravenga lo dispuesto en la misma.

XI. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos formarán parte integrante de la presente directiva:

- Anexo 1: Sello de incumplimiento de requisitos
- Anexo 2: Hoja de testigo o referencia cruzada
- Anexo 3: Constancia de Rectificación
- Anexo 4: Constancia de expediente acumulado
- Anexo 5: Constancia de desglose





ANEXO 1

SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

EXPEDIENTE INCOMPLETO

Su solicitud con registro..... del TUPA de la Municipal Provincial de Huamanga se encuentra incompleta, por que de acuerdo a lo dispuesto en el 125 de la Ley N°27444, se le otorgará un plazo de dos días hábiles para la subsanación de los siguientes requisitos:

1.
2.
3.

En caso de no subsanar lo observado, su solicitud o formulario se considerará como no presentado.

Ayacucho.../.../... Firma:

Firma del receptor:
 DNI:

Tamaño real: 7.5cm por lado





ANEXO 2

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

Descripción del documento que contiene: tamaño, asunto y otros datos relevantes.

Sello y firma del responsable del área





ANEXO 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

Gerencia de (1)

Sub Gerencia, unidad o dependencia..... (2)

Expediente N°: (3)

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN

Habiendo procedido a rectificar en su totalidad el expediente (3) N°....., por haberse encontrado con borrones, enmendaduras, añadiduras y/o desglose, de conformidad con los artículos 210° de la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

Detectándose error en la foliación de ... al ..., contando a la fecha con..... folios.

Se suscribe la presente constancia.

Huamanga, de 20.....

Nombre y firma del trabajador
responsable de la refoliación

Nombre y firma del trabajador
que autoriza

1. Gerencia de la que depende el área que emite la contancia.
2. Sub Gerencia, unidad o área que emite la contancia.
3. Número de expediente en el que se ha alterado su foja o efectuado su modificación.





ANEXO 4

EXPEDIENTE ACUMULADO

Referencia: Resolución de Acumulación N°

Cantidad de folios acumulados

DEL FOLIO

AL FOLIO

Firma y sello del funcionario
que ordena la acumulación





ANEXO 5

Municipalidad Provincial de Huamanga

Gerencia de

(Sub gerencia o dependencia)

CONSTANCIA DE DESGLOSE

N°

Expediente N°.....

En la fecha, el que suscribe deja constancia que se ha desglosado el expediente (o cualquier otro documento, debe especificarse) N°....., que consta de folios, los mismos que corran de foja a foja..... del presente expediente.

De conformidad con lo solicitado, mediante (especificar documento) N°....., con motivo de, los mismos que han quedado en copia autenticada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 162° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huamanga, de... de 20.....

Sello y firma del funcionario responsable

Firma del solicitante:

DNI N°:

