

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

DIRECTIVA N° 011 – 2009/MPH - Cz.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ”

REGISTRO, FOLIACIÓN, DERIVACIÓN, NOTIFICACIÓN, DESCARGO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas y procedimientos del trámite documentario para la recepción, registro, distribución, remisión y seguimiento de la documentación de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 1.2. Regular el proceso a seguir en el registro y control de flujo documentario de la Municipalidad Provincial de Huaylas en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.3. Racionalizar y agilizar las acciones específicas de la Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



II. FINALIDAD

- 2.1. Optimizar el servicio informativo al público interno y externo de forma adecuada y oportuna.
- 2.2. Uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documentario.
- 2.3. Proporcionar un instrumento de gestión que regule el flujo y administración documentaria de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 2.4. Racionalizar y optimizar el servicio informático al personal y al público en general.
- 2.5. Proporcionar información de manera eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramitan los usuarios, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.
- 2.6. Dar celeridad y eficiencia a la tramitación de todos los expedientes y documentos que se gestionan en la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 2.7. Brindar facilidades a los administrados, para el acceso a la información a la que tienen derecho.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Ley N° 28683, Ley para la Atención Preferente.
- Ley N° 27050, Ley para Personas con Discapacidad.
- Ordenanza N° 020-2008/MPH-CZ de fecha 13 de Junio de 2008, que aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaylas y su Reglamento de Organización y Funciones – ROF.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, rige y es de cumplimiento obligatorio de todo el personal, sin restricción de su condición laboral o modalidad de servicio y de todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. INGRESO DEL PÚBLICO

5.1.1. Los usuarios que accedan a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas, deberán dejar su documento de identificación (DNI) en la Oficina de Recepción, salvo aquellos casos en que requiera contar con los documentos de identidad para realizar los trámites pertinentes, en cuyo caso el usuario dejará su permiso de conducir u otro documento que lo identifique. La Oficina de Recepción le proporciona un ticket de atención y el pase de acrílico correspondiente, de acuerdo a lo establecido por la Municipalidad Provincial de Huaylas.

5.1.2. El servicio de Seguridad y Vigilancia será el primer filtro de control de los usuarios que concurren a la Municipalidad Provincial de Huaylas, distinguiendo el tipo de usuario que se presenta a las instalaciones de nuestra institución.

- a) **Si es un Administrado(s).**- Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, brindará la información necesaria para el administrado o la recepción del documento que presenta, para que cumpla con adjuntar los requisitos exigidos en el TUPA.
- b) **Si es Público en General.**- La Oficina de Recepción brindará la información solicitada acerca de los servicios que la Municipalidad Provincial de Huaylas dispone.
- c) **Si es Proveedor(es).**- En el caso de efectuar coordinaciones con la Unidad de Logística, se procederá de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de realizar gestiones en la Unidad de Tesorería se acercarán a la ventanilla correspondiente en el horario oficial establecido.
- d) **Si es una Visita Protocolar.**- El encargado de Recepción y de Seguridad y Vigilancia se sujetarán a lo establecido por las Disposiciones de Seguridad para Visitas Protocolares a la Municipalidad Provincial de Huaylas.

En el caso de autorizarse el ingreso:

- a) El encargado de Recepción, emitirá el ticket de atención y el pase de ingreso.
- b) Las Unidades Orgánicas, procederán a la atención según lo especificado en las disposiciones generales de esta directiva.
- c) La Unidad de Logística, atenderá a los proveedores según lo dispuesto y en su horario de atención al público.
- d) La Unidad de Tesorería, atenderá a los proveedores según lo dispuesto y en su horario de atención al público.
- e) Las Unidades Orgánicas designan a la (s) persona (s) que tienen a cargo la atención del usuario, debiendo identificarlas a fin de que los usuarios conozcan a los responsables de la atención.

5.1.3. La atención de las Unidades Orgánicas para procedimientos administrativos, no deberá durar más de quince (15) minutos. En el caso de atención de citas u otras reuniones, el tiempo será a criterio del Funcionario que atiende al usuario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 5.1.4. El funcionario o profesional que recibe al usuario, al final de la atención firma y registra la hora de salida en el ticket de atención.
- 5.1.5. Si la visita del usuario se prolonga más allá del horario normal de atención; el personal de seguridad, entregará el documento de identidad y recabará el ticket de atención, el mismo que será remitido a primera hora del día siguiente a la Recepcionista.



5.2. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 5.2.1. El horario de atención de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo es de 7:45 horas a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas.
- 5.2.2. Excepcionalmente, cuando se requiera recibir un documento externo fuera del horario de atención de Mesa de Partes – Unidad de Trámite Documentario, este sellará con la fecha correspondiente al día hábil inmediato posterior.

5.3. FORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 5.3.1. Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del derecho de atención preferente, establecido en las normas pertinentes.
- 5.3.2. Los usuarios deberán ser atendidos con empatía, respeto y consideración por el personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 5.3.3. Se dará atención preferente a personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres en estado de gestación y/o con niños.
- 5.3.4. En caso que el usuario lo requiera, el personal a cargo de la atención deberá brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos que, de acuerdo al TUPA, se llevan a cabo en la Municipalidad Provincial de Huaylas, comprendiendo dentro de esta información, el plazo estimado de duración. Así como sus derechos y obligaciones.
- 5.3.5. El personal que realiza atención a los usuarios, deberá estar identificado de acuerdo a los procedimientos administrativos.



5.4. RESPONSABLES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

5.4.1. DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Los empleados de seguridad y vigilancia son el primer contacto de los usuarios con la Municipalidad Provincial de Huaylas y tienen como responsabilidad, independientemente de las dispuestas por el inmediato superior, las siguientes:

- 5.4.1.1. Identifica a los usuarios y controla el tiempo de permanencia y desplazamiento de los mismos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 5.4.1.2. Verifica el ingreso y salida de los bienes y documentos de la Municipalidad Provincial de Huaylas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

5.4.1.3. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

- 5.4.1.3.1. Controlar el ingreso y salida de los usuarios, así como del tiempo de permanencia y desplazamiento de los mismos en las instalaciones de la Municipalidad.
- 5.4.1.3.2. Recepcionar la autorización de salida del personal en las horas laborables, que estén debidamente aprobados por el Jefe Inmediato y Jefe de Recursos Humanos y controlar el tiempo permitido en la papeleta de autorización.
- 5.4.1.3.3. Controlar y registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los bienes y documentos de la MPH, así como chequear los paquetes o bultos que los usuarios traen consigo a la entrada y/o salida de la Municipalidad. (Ingreso de Bienes con Guía de Remisión, Salida de Bienes con autorización escrita de Patrimonio y Jefe de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas).
- 5.4.1.3.4. No permitir el ingreso de vendedores ambulantes, orates, personas en estado etílico y otros en similar situación.
- 5.4.1.3.5. Abrir las puertas y controlar el uso del Auditorio y la "Galería de Alcaldes" a solicitud de las personas e instituciones previamente autorizadas por la Gerencia Municipal. (Cronograma de uso del mes debe ser elaborado, aprobado y entregado al personal de vigilancia oportunamente).
- 5.4.1.3.6. Controlar que los encargados de limpieza, mantengan limpios y presentables los ambientes de uso público: Auditorio y Galería de Alcaldes.
- 5.4.1.3.7. Abrir la puerta principal para el ingreso del personal de limpieza, policía municipal, Serenazgo y personal de oficina en los horarios de ingreso y salida establecidos en el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad.
- 5.4.1.3.8. Controlar y registrar el ingreso y salida del personal autorizado por el Jefe Inmediato y Jefe de Recursos Humanos para trabajar los días sábado, domingo y feriados no laborables.
- 5.4.1.3.9. No permitir el estacionamiento de vehículos en la zona de parqueo reservadas por la Municipalidad.
- 5.4.1.3.10. Controlar que los jardineros abran la pileta de agua de la plaza mayor los días sábado, domingo y feriados no laborables.
- 5.4.1.3.11. Contar con las banderas de paseo, Pabellón Nacional y del Distrito de Caraz debidamente limpios y planchados para el izamiento de los domingos y días festivos.
- 5.4.1.3.12. Prestar el apoyo permanente y estar debidamente uniformados para el izamiento de los pabellones nacional y Distrito de Caraz.
- 5.4.1.3.13. Arriar las banderas de los mástiles a las 18:00 horas, cuando no se presenten los encargados del Batallón BING.COMB. MOT. N° 32.
- 5.4.1.3.14. Estar correctamente uniformados y presentables.
- 5.4.1.3.15. Informar a sus superiores de todas las incidencias y/o acontecimientos ajenos a la institución como medida de prevención, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias y hacer entrega formal de los bienes y otros a su cargo, al relevo pertinente. (Antes de firmar la recepción de bienes, deberán realizar la verificación correspondiente).
- 5.4.1.3.16. No permitir que persona sin autorización de los Gerentes y Jefes de Oficina permanezcan fuera del horario de atención al público en las oficinas administrativas.
- 5.4.1.3.17. No abandonar su puesto de servicio hasta que efectivamente ocurra el relevo.
- 5.4.1.3.18. Otras, que indique el Manual de Organización y Funciones – MOF.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

5.4.1.4. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- 5.4.1.4.1. Brindar la seguridad en la puerta principal y en el interior de las instalaciones del edificio de la Municipalidad Provincial de Huaylas en el horario de atención al público, a fin de prevenir acciones intempestivas de violencia que puedan dañar la integridad del personal y/o la imagen de la institución.
- 5.4.1.4.2. Recorrer con frecuencia las instalaciones internas de la Municipalidad para chequear el desempeño del público dentro de su ámbito interno a fin de evitar las congestiones en sus diferentes niveles.
- 5.4.1.4.3. Apoyar al vigilante en el control del uso del Auditorio Municipal y de la Galería de Alcaldes y de las acciones de los participantes en los actos públicos.
- 5.4.1.4.4. Dar aviso al vigilante de las oficinas que han quedado abiertas y/o con las luminarias y equipos de cómputo u otros, encendidos en las horas de refrigerio y horas de salida.
- 5.4.1.4.5. Controlar que personas ajenas a la Municipalidad no permanezcan en las oficinas administrativas de los diferentes niveles sin la autorización correspondiente, especialmente en horas de refrigerio y horas de salida.
- 5.4.1.4.6. Apoyo al personal de servicio en las tareas de ingreso o retiro de materiales y/o bienes muebles que ingresen y/o retiren de la municipalidad con las autorizaciones respectivas.
- 5.4.1.4.7. Coordinar acciones de seguridad con el Jefe de Seguridad Ciudadana para cuando se programen visitas protocolares.
- 5.4.1.4.8. Estar debidamente presentable y uniformado.
- 5.4.1.4.9. Atender al público con respeto y lenguaje adecuado.
- 5.4.1.4.10. Otras, que indique el Manual de Organización y Funciones – MOF.

5.4.2. ENCARGADO DE RECEPCIÓN

5.4.2.1. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN

- 5.4.2.1.1. Trato agradable, con empatía a los usuarios de la Municipalidad.
- 5.4.2.1.2. Actitud proactiva para la atención a los usuarios.
- 5.4.2.1.3. Registrar, medir y controlar el acceso de los usuarios a las oficinas de la Municipalidad.
- 5.4.2.1.4. Entregar pases de ingreso denominado: "VISITANTE N°", con los cuales tendrán acceso a las oficinas administrativas de la Municipalidad, a cambio de su D.N.I., documento que permanecerá en custodia hasta su retiro de la institución. (Tiempo máximo: treinta (30) minutos).
- 5.4.2.1.5. Emitirá un ticket de atención al usuario como control de atención del área solicitada. Una vez atendido el ticket será sellado y visado por el personal que atendió al usuario. El usuario devolverá el ticket al personal de recepción, quien solicitará además el pase acrílico que le fue otorgado en el ingreso y devolverá el D.N. I. al usuario.
- 5.4.2.1.6. Atender permanentemente la central telefónica.
- 5.4.2.1.7. Diariamente, retirar del buzón de sugerencias, al final de la atención, las notas y sugerencias dejadas por los usuarios. Informar a quien corresponda, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- 5.4.2.1.8. Brindar información y asesorar al público, de acuerdo al trámite que desea realizar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

5.4.3. SERVICIO TELEFÓNICO EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- 5.4.3.1. El servicio de atención vía telefónica debe ser continuo, obligándose a las secretarías de las Unidades Orgánicas la atención del mismo.
- 5.4.3.2. En el caso de las Unidades Orgánicas en las que funcione un equipo de profesionales, técnicos u otros se deberá establecer un rol de personas que atenderán el servicio telefónico.
- 5.4.3.3. La central telefónica monitoreará las llamadas no contestadas por las unidades orgánicas, informado a la Gerencia Municipal el resultado para las sanciones que correspondan.

5.4.4. SECRETARIAS

Es el personal que, en forma directa, telefónica o vía electrónica, atiende las necesidades y requerimientos de información que los usuarios solicitan, brindando sus servicios de manera permanente y oportuna, contemplando las siguientes características:

- 5.4.4.1. Trato agradable, con empatía al usuario externo e interno.
- 5.4.4.2. Actitud proactiva para la atención a los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huaylas, en los servicios que brinda.
- 5.4.4.3. Recepcionan el expediente, registran en el sistema informático y lo alcanzan al Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica.

5.4.5. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el personal a cargo de procesar y emitir los actos administrativos, para la solución de los requerimientos y pedidos de los usuarios, dentro del horario establecido y de manera continua, contemplando lo siguiente:

- 5.4.5.1. Brindar información a los usuarios oportunamente de acuerdo a sus funciones asignadas, en concordancia con la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 5.4.5.2. Atender el expediente, analizar, recomendar y proponer un proyecto de respuesta, que eleva al jefe inmediato.

5.4.6. FUNCIONARIOS

Es el personal que tiene a su cargo la emisión de actos administrativos, que resuelven los procedimientos y requerimientos de los usuarios, contemplando las siguientes características:

- 5.4.6.1. Utilizar adecuadamente la normativa vigente, para la atención oportuna y eficaz a los usuarios.
- 5.4.6.2. Evaluar los documentos y, de ser el caso, derivar el expediente o documento al área o especialista correspondiente, para su atención.
- 5.4.6.3. Resolver, emitir un informe y visar los proyectos de documentos y ordenar su trámite, según corresponda.

5.4.7. PROVEEDORES

- 5.4.7.1. El horario de atención a los proveedores, estará sujeto a lo propuesto por Unidad de Logística, respetándose lo indicado por el Gerente de Administración y Finanzas, salvo casos excepcionales, que serán autorizados en coordinación con Seguridad y Vigilancia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 5.4.7.2. La atención de pagos a proveedores, estará sujeto a la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y dentro del horario propuesto por la Unidad de Tesorería, salvo casos excepcionales, que serán autorizados en coordinación con Seguridad y Vigilancia.

5.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.5.1. La atención de expedientes administrativos, estará sujeta a la Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Ley de Silencio Administrativo y toda norma conexas.
- 5.5.2. Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo, establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y la Ley N° 27444 y normas conexas, a fin de evitar reclamos de parte de los Administrados y/o consecuencias adversas.

5.5.3. DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – STD

- 5.5.3.1. El Sistema de Trámite Documentario (STD) es el medio único y oficial de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Huaylas, considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración correlativa e invariable para los documentos, la cual se conservará a través de todo el procedimiento administrativo.

- 5.5.3.2. Todo documento dirigido a la Municipalidad será presentado ante la Mesa de Partes administrada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, que es la unidad orgánica encargada de ingresarlos en el STD. En estos documentos deben consignarse los datos del remitente, firma y además, de ser el caso, las señaladas en el artículo 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 5.5.3.3. Se exceptúa del ingreso en el STD aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados siendo estos:

- Recibos por servicios.
- Cuentas Corrientes.
- Actas de anomalías.
- Tarjetas de invitación o felicitación.
- Revistas.
- Diarios
- Sobre cerrados, con calidad de confidencial.
- Y otros de naturaleza semejante.

Para estos documentos se llevará un registro manual, siendo trasladados a través de una **CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 01)

- 5.5.3.4. Se encuentra prohibido el uso por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad de cualquier otro sistema paralelo al SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO –STD, bajo responsabilidad.

- 5.5.3.5. El STD contará con dos tipos de registros, para expedientes, correspondiente a los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y los documentos simples correspondientes a peticiones graces, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.

- 5.5.3.6. Todas las unidades orgánicas deberán designar a sus usuarios del STD, entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema.

- 5.5.3.7. La institución cuenta con dos (02) tipos de **correspondencia**:

- a) Correspondencia Interna: Documentos generados por los órganos y unidades propios de la institución, a las que se les asignará una numeración correlativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- b) Correspondencia Externa: Documentos generados por personas naturales y por personas jurídicas públicas y privadas, que son recepcionadas por Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, asignándoles una numeración correlativa.

5.5.3.8. Los números de los documentos internos, tendrán un correlativo por cada tipo de documento por año y por Gerencia, Oficina y Unidad, bajo responsabilidad del funcionario de turno.

5.5.3.9. La correspondencia recibida por el personal de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación que venga rotulada como **SECRETO**, **CONFIDENCIAL** y/o **RESERVADO** son inviolables. En este último caso, el documento será registrado en el sistema como "**SOBRE CERRADO**". Y, por lo tanto, el sistema no registrará el contenido, debiendo ser remitidos, con hoja de ruta, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos. El funcionario que lo recibe podrá hacer ingresar la información del documento al Sistema. De no hacerlo, no se podrá hacer el seguimiento correspondiente. En esos casos, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo no se responsabiliza del seguimiento y contenido de dichos sobres y/o valijas.

5.5.3.10. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un Funcionario o Servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Servidor que se encuentra ejerciendo el cargo.

5.5.3.11. Los informes que las diferentes Gerencias u Oficinas remitan a la Alcaldía debe ser canalizado a través de la **SECRETARÍA DE ALCALDÍA**. Asimismo, no se pasará ningún documento para firma del ALCALDE sin la previa visación de las áreas pertinentes y de la Gerencia Municipal.

5.5.3.12. Todas las Gerencias, Oficinas y Jefaturas de Unidad, que soliciten opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, deberán emitir previamente el informe técnico del área usuaria y sus correspondientes antecedentes, si estos existen.

5.5.3.13. Las Gerencias, y Unidades Administrativas, en los casos que hayan recibido solicitudes o peticiones, deberán previamente emitir un informe, antes de elevar a la Alta Dirección y sus correspondientes antecedentes, si estos existen.

5.5.3.14. Las copias y alegatos que son para conocimiento, no deberán generar trámite alguno, siendo su naturaleza netamente informativa.

5.5.3.15. En el caso que la correspondencia recibida, no indique los datos del remitente, será considerada como no presentada.

5.5.3.16. La correspondencia recibida que por su naturaleza y contenido se clasifique como: secreta, confidencial o reservada es **INVOLABLE**, se remitirá al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.

- a) **SECRETO**: Correspondencia que requiere alto grado de protección.
- b) **RESERVADO**: Correspondencia que por la información que contiene requiere mediana restricción en su difusión.
- c) **CONFIDENCIAL**: Correspondencia que por la información que contiene debe ser conocida por la autoridad a la que está destinada y que se relaciona con asuntos de personal, disciplina general, informes o partes sobre irregularidades administrativas.

5.5.3.17. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo a través de **MESA DE PARTES**, es el único órgano autorizado para brindar información a los interesados sobre la situación administrativa de los documentos o expedientes que se tramitan en la institución.

5.5.3.18. El estado situacional de un documento a una fecha determinada puede ser la siguiente:

- a) **PENDIENTE**.- Aquel que está en proceso de atención.
- b) **EJECUTADO**.- Aquel que se atendió dando respuesta a lo solicitado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- c) **ANULADO.**- Aquel documento que por error involuntario o por disposición superior se decide no emitirlo.
- d) **ARCHIVADO.**- Aquel que se mantiene en custodia, cuando el procedimiento ha concluido.

5.5.4. DEL REGISTRO

5.5.4.1. REVISIÓN DE REQUISITOS

5.5.4.1.1. EXPEDIENTES

- a) En el caso de los expedientes, antes de su registro en el Sistema de Trámite Documentario el operador de Mesa de Partes deberá de verificar que los mismos cuenten con todos los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, y los exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, para dicho procedimiento.
- b) Los expedientes que no cuenten con los requisitos exigidos para cada procedimiento, serán recibidos únicamente con el sello de recepción, más no serán registrados en el STD, consignándole además un sello de **INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS** (Anexo N° 02), en el cual se deberá precisar cuáles son los requisitos faltantes en el expediente, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación. Estas observaciones deberán ser firmadas por el operador de Mesa de Partes.
- c) Mientras esté pendiente de subsanación, el expediente es retenido en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y por lo tanto no procede el cómputo de los plazos para la aplicación del Silencio Administrativo, así como para la presentación de la solicitud de recursos. Asimismo no procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
- d) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el expediente se tendrá como NO PRESENTADO, debiendo devolverlo con sus recaudos al administrado cuando éste se apersona a reclamarlos. (Art. 125° de la Ley N° 27444).
- e) El operador de Mesa de Partes, deberá revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada preferentemente dentro del radio urbano de la ciudad de Caraz, de lo contrario el administrado deberá consignar, obligatoriamente, una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique a través de dicho correo. (Artículo 20° de la Ley 27444).

5.5.4.1.2. DOCUMENTOS SIMPLES

- a) En el caso de documentos simples, antes de su registro en el Sistema de Gestión Documentaria (STD) el operador de Mesa de Partes deberá verificar que los mismos cuenten con todos los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, como son nombres y apellidos completos, número de documento de identidad nacional o carné de extranjería si es persona natural, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa; si es persona jurídica, la razón social, el número de R.U.C. y nombre del representante legal (quien firma el documento) así como la representatividad del mismo; la expresión concreta de lo pedido; dirección al cual desea ser notificado o correo electrónico; firma del administrado o huella digital en caso de no poder firmar; relación de los documentos que anexa como medios probatorios; indicación de número de documento si se trata de un procedimiento ya iniciado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- b) Para aquellos documentos simples que estén conformados por más de treinta (30) folios, se deberá solicitar al administrado lo presente debidamente ordenado en un fólter manila con su fastener.
- c) A los documentos simples que no cuenten con los requisitos exigidos en el artículo 113° de la Ley 27444, se les dará el mismo tratamiento señalado en el numeral 5.2.5.1.1. en el inciso b) de la presente directiva.
- d) Es aplicable para los documentos simples lo señalado en el numeral 5.2.5.1.1. en el inciso c) de la presente directiva.
- e) En caso que al leer el documento simple se observe que el mismo es competencia de una autoridad distinta a la Municipalidad Provincial de Huaylas, y el administrado insista en su recepción, se consignará un sello de **ORGANISMO INCOMPETENTE** (Anexo N° 03), debiendo derivarlo a la Secretaría General a fin de que lo remita a la entidad competente y asimismo lo ponga en conocimiento del administrado.
- f) En el supuesto que al leer la petición graciable presentada por el administrado sea obvio que no podrá ser atendida por la Municipalidad, por cuanto el asunto no se encuentra dentro de sus competencias y tampoco de otra entidad a la que se le pueda trasladar, el operador de mesa de partes colocará al documento ingresado y al cargo del administrado un sello de **SUJETO A EVALUACIÓN** (Anexo N° 04), debiendo la unidad orgánica a la cual se le corre traslado del documento contestar por escrito al administrado la imposibilidad de dar atención a su petición conforme a lo prescrito en los artículos 106° y 112° de la Ley 27444.

5.5.4.2. REGISTRO EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – STD. RECEPCIÓN.

La recepción es el acto de verificación y conformidad del ingreso de los expedientes y/o documentos presentados. Se encuentra a cargo del operador de Mesa de Partes, dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) **REMITENTE** : El STD cuenta con una tabla donde se consigna los organismos públicos, privados y empresas con personería jurídica que mantienen permanente comunicación en la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- b) **ASUNTO**: El STD tiene una base de datos de temas generales que contribuye a identificar el documento ingresado.
- c) **DOCUMENTO** : Se registra el tipo de documento (Memorando, Oficio, Fax, etc.) con las respectivas siglas institucionales y la cantidad de folios.
- d) **DESCRIPCIÓN** : Se describe el asunto del documento en forma breve, indicando los datos más sobresalientes: nombres, apellidos, referencias del documento, etc.

5.5.4.2.1. Todo documento deberá ser ingresado al Sistema de Trámite Documentario – STD el mismo día de su presentación, salvo que se hubiese autorizado al operador de Mesa de Partes en un día inhábil, de ser así los documentos se ingresarán en el sistema en el primer día hábil siguiente.

5.5.4.2.2. Todo documento que haya ingresado al STD de la Municipalidad, deberá contar ser revisado y anexado la **HOJA DE ENVÍO**, con las características señaladas en el (Anexo N° 05).

- Identificación de la Municipalidad y del Sistema.
- Número del Expediente y/o documento simple.
- Número de folios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- Nombre del administrado.
- Asunto.
- Fecha y hora.
- Nombre del Operador de Mesa de Partes.
- La dirección electrónica en la cual el administrado podrá efectuar la consulta del estado de su documento y/o expediente.

5.5.4.2.3. El operador de Mesa de Partes deberá llenar todos los rubros del STD, y en el rubro "**OBSERVACIONES**" deberá consignar, de ser necesario cualquier información relevante respecto a la solicitud.

5.5.4.2.4. **CLASIFICACIÓN**

Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **CORRESPONDENCIA COMÚN:** Dada su naturaleza recibe un atención normal de acuerdo a la presente directiva.
- b) **CORRESPONDENCIA CLASIFICADA:** Aquella seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza. No debe ser conocida por cualquier persona pudiendo ser: **secreto, reservado o confidencial**.
- c) **CORRESPONDENCIA URGENTE:** Aquella que ingresa bajo la denominación de URGENTE, requiere la atención inmediata por parte de Mesa de Partes, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrado en el STD. Las unidades orgánicas receptoras del documento clasificado como URGENTE, deberán atender el mismo en el plazo de 24 horas de recibido.
- d) **CORRESPONDENCIA MUY URGENTE:** Aquella que ingresa bajo la denominación de MUY URGENTE, requiere la atención inmediata por parte de Mesa de Partes, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrada en el STD. Las unidades orgánicas receptoras del documento clasificado como MUY URGENTE, deberán atenderlo el mismo día de recibido.

5.5.4.2.5. Los documentos recibidos por fax-simil en cada unidad orgánica, deberán registrarse como documentos externos, debiendo seguirse el procedimiento que corresponde sujetándose a lo dispuesto por el artículo 123° de la Ley N° 27444.

5.5.4.2.6. El responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que reciben y registran.

5.5.4.2.7. Los sobres y/o valijas recepcionadas que por su naturaleza y contenido se clasifiquen como **RESERVADA, SECRETA O CONFIDENCIAL**, o estén rotuladas con estos términos, son **INVIOLABLES**, debiendo ser remitida con cuadernos de cargo al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.

En este caso, el documento será registrado en el sistema como "**SOBRE CERRADO**". Y, por lo tanto, el sistema no registrará el contenido. El funcionario que lo recibe podrá hacer ingresar la información del documento al sistema. De no hacerlo, no se podrá hacer el seguimiento correspondiente.

En estos casos, la Unidad de Trámite Documentario no se responsabiliza del contenido de dichos sobres y/o valijas.

5.5.4.2.8. En caso que el documento sea presentado por una pluralidad de interesados quienes actúen bajo una sola representación, en el rubro **NOMBRE / RAZÓN SOCIAL** se consignará el nombre que señalen los representantes y en el rubro representante se colocará el nombre de la primera persona que firma el documento.

5.5.4.2.9. El Sistema de Trámite Documentario – STD, autogenerará un número de Expediente y/o documento simple correlativo único, registrándose para el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

seguimiento correspondiente dentro de la administración (Artículo 157° de la Ley N° 27444).

- 5.5.4.2.10. Todo expediente contará con una **CARATULA** (Anexo N° 06) y **CONTRA CARATULA** (cuando culmine el procedimiento y tenga la calidad de consentida y decidida) (Anexo N° 06-A), en la primera se consignará el nombre de la unidad orgánica encargada del procedimiento, número de expediente, nombre del administrado y fecha en que se inicia el procedimiento.
- 5.5.4.2.11. Tratándose del anexo a un documento presentado anteriormente, se deberá registrar en el STD, bajo el número de expediente o documento simple principal, derivándolo automáticamente en el STD a la unidad orgánica que a la fecha tiene el documento.
- 5.5.4.2.12. En el caso que alguna entidad devuelva el original de un expediente y/o documento simple, el oficio o documento con el cual se devuelve deberá ser considerado como un Anexo, consignando en el STD únicamente la cantidad de folios que dicho documento tenga, debiendo el mismo ser colocado al final del expediente y/o documento devuelto, de tal manera que el documento principal este primero y el anexo después, efectuando la foliación en ese orden.
- 5.5.4.2.13. En el caso que alguna entidad devuelva copias simples o certificadas de un expediente y/o documento simple, se asignará un número nuevo al oficio o documento o con el cual se devuelve, no siendo necesario que se acumule al principal, por tratarse de copias; salvo que contenga actuaciones llevadas a cabo por parte de la entidad emisora, en dicho caso deberá ser considerado como un Anexo, consignando en el STD toda la cantidad de folios que contenga dicho documento.
- 5.5.4.2.14. Si el documento se encuentra vinculado a un expediente, sólo se insertará el documento. No se creará nuevo número de expediente (el usuario indicará el número del expediente inicial). En caso de ser nueva solicitud, el operador de Mesa de Partes emitirá un nuevo número de expediente.
- 5.5.4.2.15. Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación, se aplicará el artículo 125° de la Ley N° 27444, que señala el siguiente procedimiento:
- Toda solicitud presentada por el administrado debe ser recepcionada, incluso incumpliendo los requisitos señalados en la Ley o el TUPA, DEBIENDO Mesa de Partes, en dicho caso, en un solo acto y por única vez, realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles (artículo 125.1 de la Ley N° 27444).
 - Esta observación debe ser anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su solicitud, (artículo 125.2 de la Ley N° 27444).
 - Si transcurrido el plazo dado al administrado para subsanar sin que esto ocurra, la institución considerará como no presentada la solicitud y la devolverá con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlos, reembolsando el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado (artículo 125.2 de la Ley N° 27444).

5.5.5. DE LA DERIVACIÓN

- 5.5.5.1. Los documentos deberán ser derivados en el día por el operador de Mesa de Partes a las unidades orgánicas competentes, teniendo como únicas excepciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuando sean presentados al término del día.

5.5.5.2. En el caso de documentos de carácter urgente, el operador de Mesa de Partes deberá consignar un sello de URGENTE, y coordinar bajo responsabilidad que su remisión sea en el día.

5.5.5.3. En el caso de documentos simples por los cuales los administrados deseen presentar peticiones que son de competencia de diversas unidades orgánicas, el operador de Mesa de Partes recomendará que presenten sus pedidos por separado para que así sean resueltos en forma simultánea.

5.5.5.4. Si los administrados insisten en entregar un solo documento con varias peticiones, el operador de Mesa de Partes deberá derivarlo a la unidad orgánica competente respecto a la primera petición, haciéndoselo saber al administrados.

5.5.5.5. En el caso de documentos simples que son remitidos a una determinada unidad orgánica pero sobre los cuales el administrado requiere poner en conocimiento de otras unidades orgánicas, deberá presentar las copias del mismo a través de una **CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS**, consignando en el citado formato y en la copia del documento el sello de **COPIA INFORMATIVA (Anexo N° 07)**, indicando la unidad orgánica a la cual se le ha remitido el expediente original. Las unidades orgánicas que hayan recibido la copia informativa y que consideren efectuar algún acto administrativo o de administración no deberán registrarlo en el STD, por cuanto no es el expediente principal.

5.5.5.6. Los documentos se distribuirán en los siguientes horarios:

- a) Primera distribución documentaria : 10:30 horas.
- b) Segunda distribución documentaria : 12:30 horas.
- c) Tercera distribución documentaria : 16:30 horas.
- d) Y en el acto, cuando la documentación recepcionada tenga el carácter de **URGENTE y MUY URGENTE**.

5.5.5.7. Los plazos máximos para realizar actos procedimentales, son los siguientes: (artículo 132° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General).

1. Para la recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.
2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.
3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

5.5.6. DE LA FOLIACIÓN

5.5.6.1. ASPECTOS GENERALES

5.5.6.1.1. La foliación, es de carácter obligatorio (Art. 152° inciso 2 de la Ley N° 27444) y consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, llamadas folios, de todo documento, que ingresa por Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. Se incluyen las demás adiciones documentales que pudiesen efectuar las otras unidades orgánicas en el proceso de atención del documento.

5.5.6.1.2. La foliación se efectuará únicamente en números arábigos consecutivos es decir, sin omitir ni repetir números y se puede iniciar con:

- El primer escrito que presente el interesado ante Mesa de Partes de la Municipalidad.
- De oficio con el documento que genere el funcionario competente.
- Cuando la gestión se inicie por otra institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 5.5.6.1.3. En el primer caso la Unidad de trámite Documentario y Archivo iniciará la foliación con el primer documento que presente el administrado.
- 5.5.6.1.4. Si se iniciara de oficio, bajo responsabilidad del funcionario competente, un procedimiento administrativo, deberá expresarlo por escrito debiendo el operador de Mesa de Partes iniciar la foliación con este escrito.
- 5.5.6.1.5. Una vez ingresado el documento por Mesa de Partes y derivado a la unidad orgánica pertinente, ésta se encuentra obligada a continuar con la foliación del documento, colocando su sello de foliación en cada uno de los folios que vaya agregando. Esta obligación es aplicable a todas aquellas unidades orgánicas por las que transite el documento.
- 5.5.6.1.6. Para uniformizar la foliación se utilizará un sello estandarizado, en la parte superior derecha de la cara recta de cada folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello contará con las siguientes características: (Anexo N° 08).
- Casillero izquierdo (a) contiene:
- Nombre de la Municipalidad y denominación de la unidad orgánica que efectúa la foliación.
- Casillero derecho (b) contiene:
- El número correlativo del folio en números arábigos.
- 5.5.6.1.7. La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo, que no deberá de exceder de 200 folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Cuando el documento o expediente simple cuente con más de un cuerpo se deberá consignar en la carátula de cada uno de ellos el número de tomo que corresponde, siendo la foliación de los mismos también correlativos.
- 5.5.6.1.8. 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.

5.5.6.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS

5.5.6.2.1. LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN FOLIAR:

- Toda la documentación en soporte papel, es decir la Hojas útiles que contengan escritos o dibujos y otro tipo de información.
- Copias de formularios, recibos, títulos y todo lo que acompañe a la solicitud que de inicio al procedimiento administrativo.
- Constancias de traslado de documentos que estén firmadas o selladas, como signo de recepción.
- Informes Técnicos, legales externos o internos.
- Proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes debidamente visados o que contengan observaciones descritas en los mismos.
- Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir documentos con características particulares, serán foliados cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: cassettes, discos digitales, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

hoja llamada, HOJA DE TESTIGO (Anexo N° 09), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, podrán realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La Hoja de Testigo, deberá contener la siguiente información: fondo, sección, sub sección, serie, sub serie, fecha, número de folio, además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.

- h) Cuando los documentos con formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, de servicio, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).
- i) Los talonarios, revistas, libros o impresos que forman parte de un expediente y/o documento simple, serán considerados como un (01) solo folio.
- j) En el caso de expedientes acumulados, ver el numeral 5.5.7. de la presente directiva.
- k) Otros que conformen el expediente.

5.5.6.2.2. LOS DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN FOLIAR:

5.5.6.2.2.1. Es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección. Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza:

- e) Por haber trasgredido los procedimientos indicados en la presente directiva.
- f) Por omisión.
- g) Por repetición de folios.

5.5.6.2.2.2. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la municipalidad, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error, salvo que el expediente y/o documento simple se encuentre finalizado en el STD y remitido al Archivo Central para su respectivo archivamiento, de ser el caso será devuelto por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo a la unidad orgánica que se lo remitió, para su respectiva corrección.

5.5.6.2.2.3. La rectificación de la foliación deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Tachar la anterior foliación con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta y se consignará el término "VALE". (Anexo N° 10). No se utilizará borradores de ningún tipo, quedando a la vista la foliación anterior, tampoco se colocará debajo del sello de foliación otro sello de foliación; salvo que se trate de sellos de foliación de otra entidad, en la cual se deberá consignar el sello de la foliación de la Municipalidad.
- b) El trabajador que efectúa la rectificación de la foliación del documento deberá emitir una "CONSTANCIA DE REFOLIACIÓN" (Anexo N° 11), en el cual se consigne la firma, nombres y apellidos y el cargo del trabajador que efectúa la refoliación, el nombre de la unidad orgánica y la firma del funcionario de la misma. Siendo obligatorio el registro en el STD de la rectificación de folios del documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

5.5.6.2.2.4. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes procedentes de otras instituciones, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si el documento o expediente tiene "PRIORIDAD ESPECIAL O URGENTE" y se observa que el error en la foliación obedece a una omisión o duplicidad de foliación y no a la falta del folio, se agregará una **CONSTANCIA DE OBSERVACIÓN DE FOLIACIÓN** (Anexo N° 12), la cual se incluirá al final del documento simple o expediente consignando la firma, nombres y apellidos y el cargo del trabajador que detectó el error en la foliación, el nombre de la unidad orgánica y la firma del funcionario de la misma, además de los errores detectados en la foliación.
- b) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

5.5.7. DE LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

5.5.7.1. Es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias. La acumulación se efectuará de oficio por la unidad orgánica encargada del procedimiento o a solicitud de los administrados, a través de una resolución que es irrecurrible (artículo 148° de la Ley N° 27444).

5.5.7.2. Los documentos que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una **CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE** (Anexo N° 13) en la cual se deberá indicar el número de resolución que dispone la acumulación, la cantidad de fojas acumuladas y la firma del funcionario responsable.

5.5.7.3. El documento acumulado será insertado respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado de expediente.

5.5.8. DEL SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE DOCUMENTARIO

5.5.8.1. El primer registro del destino de cada expediente y/o documento simple estará a cargo del operador de Mesa de partes dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, teniendo en consideración lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones y en la Ley de Procedimiento Administrativo General; así como otras normas internas o externas que regulen el procedimiento de los mismos.

5.5.8.2. Todas las unidades orgánicas que tengan a cargo la resolución o atención de documentos simples y/o documentos tendrán que solicitar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo la creación de usuarios en el STD, para lo cual deberán cursar un memorando indicando el nombre y cargo del personal que debe tener acceso al STD, asignándole la citada unidad el perfil de "RESPONSABLE DE UNIDAD ORGÁNICA", que entiéndase es el personal de las diferentes unidades orgánicas que se encargan de la recepción y atención de los expedientes derivados a su área. Si se debe dar de baja a algún usuario del STD, la unidad orgánica competente deberá solicitar la baja a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

5.5.8.3. El personal designado por las unidades orgánicas como usuarias del STD deberá estar capacitado para cumplir esta función.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 5.5.8.4. Los registros posteriores en el STD estarán a cargo de los usuarios de las diversas unidades orgánicas que tengan a su cargo el documento, bajo responsabilidad. Las diversas actuaciones de las unidades orgánicas, correspondientes a actos administrativos o de administración hasta su finalización se deberán registrar en el STD.
- 5.5.8.5. En los reportes que emita el STD, figurará el nombre de todos los usuarios que tuvieron a su cargo el documento, pudiendo así verificar el tiempo de atención por cada uno y la permanencia total en el área, herramienta que permitirá a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y a la Secretaría General, informar a la Alta Dirección sobre la responsabilidad del personal y del funcionario en cuanto a la demora en la atención de los documentos.
- 5.5.8.6. Cuando el expediente y/o documento deba trasladarse de un área a otra, el responsable del envío, registrará en el STD obligatoriamente dicho traslado y emitirá automáticamente la CONSTANCIA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS, debiendo solicitar que el responsable del área receptora registre en el sistema la recepción, así como también firme y selle, a modo de cargo, indicando la fecha, hora y código del trabajador que lo recibió.
- 5.5.8.7. Con el estricto cumplimiento de lo señalado, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo estará en condiciones de brindar una orientación adecuada al administrado ya sea telefónicamente o a través de la consulta WEB, sobre el estado y ubicación de sus expedientes y/o documentos simples. En el caso de verificar que alguna unidad orgánica no ha efectuado el descargo en el STD existirá responsabilidad del usuario encargado, el funcionario de la Gerencia, Oficina o Unidad fiscalizará y monitoreará su uso, dictando las medidas correctivas que correspondan y anexando los antecedentes será tramitado a la Unidad de Recursos Humanos al legajo personal del trabajador irresponsable.
- 5.5.8.8. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo informará trimestralmente a la SECRETARÍA GENERAL, respecto a las unidades orgánicas que tuviesen mayor cantidad de documentos pendientes de atención, precisando el usuario responsable, la cantidad de días en el área y la cantidad de días de rechazo (una vez que se encuentre habilitada dicha opción en el STD), así como una relación de las solicitudes de aplicación del silencio administrativo positivo, indicando el nombre del usuario encargado del expediente principal y del funcionario responsable del área, adjuntando un reporte detallado de los expedientes.

5.5.9. DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

5.5.9.1. ASPECTOS GENERALES

- 5.5.9.1.1. Existe obligación de mantener la intangibilidad material de los actuados administrativos es decir de los expedientes y por extensión a los registros y archivos sin variar su foliación. No pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.
- 5.5.9.1.2. Cualquier alteración o modificación deberá hacerse constar expresamente (Artículos 152° y 153° de la Ley N° 27444), dichas constancias serán insertadas en el documento conforme a los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 5.5.9.1.3. Los documentos simples y/o expedientes ingresados ante la Municipalidad, forman parte de su acervo documentario, por lo cual no deberán de salir de la institución, salvo que sea requerido por alguna entidad que tenga facultad para ello, de presentarse el caso, la unidad orgánica emisora deberá registrar la salida del documento en el STD. Queda terminantemente prohibido que las unidades orgánicas remitan

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

conjuntamente con la información que pudiese ser solicitada el documento ingresado en el STD con el cual se solicitó.

5.5.9.2. EL DESGLOSE

5.5.9.2.1. Es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un documento. Se realizará bajo responsabilidad del funcionario del área solicitante en la que se encuentre el expediente y/o a solicitud expresa del interesado.

a) Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, y bajo la responsabilidad de éste; debiéndose efectuar una **CONSTANCIA DE DESGLOSE** (Anexo N° 14), en el cual se consigne el motivo del desglose, tipo de documento y folios a desglosar así como el funcionario que lo autoriza. En reemplazo de los documentos desglosados, deberán dejarse copias fedateadas o certificadas, deberá dejarse una copia las mismas que serán foliadas en reemplazo de los originales desglosados.

b) No será factible de desglosamiento:

- Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, se otorgará copia certificada de los mismos.
- Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos del gobierno local y que tengan que ver con los intereses de la Municipalidad, en este caso se otorgará copia certificada del mismo siempre y cuando sea autorizado por el Secretario General.

5.5.9.3. LA DESACUMULACIÓN

5.5.9.3.1. La desacumulación de expedientes o documentos simples deberá sustentarse en un informe del funcionario responsable explicando el motivo de su desacumulación, con visto bueno de su superior inmediato, debiéndose emitir una resolución de igual nivel, dejando constancia de ello en el STD.

5.5.9.3.2. La desacumulación deberá ser ejecutada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, efectuando la refoliación de los expedientes y derivándolos al área competente de acuerdo a lo solicitado, dejando constancia de ello en el STD.

5.5.9.4. SEPARACIÓN DE ANEXOS

5.5.9.4.1. En el caso de expedientes o documentos anexos a solicitudes ya iniciadas, si el área encargada del procedimiento observa que existió un error al anexas el documento, por tratarse de un procedimiento distinto al ya iniciado, deberá de informar por escrito a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo remitiéndole los expedientes y/o documentos simples originales, a fin que efectúe el nuevo registro del documento en el STD, en cuyo caso se tendrá por presentado el documento recién en la fecha del nuevo registro, debiendo la Unidad informar al administrado de ello, remitiéndole a su vez el número y voucher de registro correspondiente. La Unidad de trámite Documentario y Archivo se encargará de la refoliación de dichos documentos.

5.5.9.5. RECONSTRUCCIÓN

5.5.9.5.1. Si un documento o expediente se extraviara, la Municipalidad tiene la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo independientemente de la solicitud del interesado. Para lo cual la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

Secretaría General solicitará a las unidades orgánicas que efectuaron alguna actuación sobre el expediente o documento simple a reconstruir, remitan copia certificada de los mismos, dentro del tercer día de solicitado, asimismo solicitará al administrado remita los originales de los cargos de sus escritos, debiendo certificar copia de los mismos para anexarlos al expediente a reconstruir, devolviéndole al administrado los originales. Una vez vencido el plazo y con la mayor cantidad de copias certificadas, se emitirá la respectiva Resolución de Alcaldía declarando la reconstrucción del expediente.

5.5.9.5.2. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazo por el rehecho.

5.5.10. DE LAS NOTIFICACIONES

5.5.10.1. La notificación es un acto administrativo a cargo de la Secretaría General, para tal efecto la unidad orgánica que emite el acto a notificar, remitirá la notificación con los antecedentes de lo actuado. Están exceptuados de este procedimiento las Resoluciones de Determinación tributaria y no tributaria que emite la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Unidad de Transportes y Tránsito de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente.

5.5.10.2. La autoridad no tiene la obligación de 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, recabando una copia del acto y dejando constancia de esta situación en el expediente, se dispensa a la Municipalidad la obligación de notificar.

5.5.10.3. Las modalidades de notificación se deberán realizar según el respectivo orden de prelación siguiente:

- Notificación personal al administrado, en su domicilio.
- Mediante telegrama, correo certificado, telefax; 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 expresamente por el administrado.
- Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación, sin embargo podrá acudir complementariamente a otras, si estima que conviene para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

5.5.10.4. Si el administrado consignó en su escrito alguna dirección electrónica y hubiese dado su autorización para que sea notificado a través de él, no se respetará el orden de prelación señalando en el numeral 5.2.12.3 En el caso de tratarse de administrados que señalen como domicilio, una dirección fuera de la jurisdicción de Caraz, deberá exigirseles consignen una dirección electrónica y su autorización por escrito a fin de poder notificarlo a través de ella.

5.5.10.5. Se entiende por notificación personal aquella que se realiza en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la Municipalidad dentro del último año.

5.5.10.6. En caso que, el administrado no haya señalado domicilio, o que este sea inexistente, la autoridad deberá efectuar la notificación en la dirección que se señala en su Documento Nacional de Identidad, en el caso que no se pudiese efectuar la notificación en dicho domicilio ya sea porque el administrado no domicilia en dicho lugar, el administrado haya desaparecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 5.5.10.7. En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o a recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el **ACTA DE NOTIFICACIÓN** (Anexo N° 15), teniéndose por bien notificado. En este caso el Notificador deberá consignar en el acta de notificación las características del lugar donde se ha notificado.
- 5.5.10.8. La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- 5.5.10.9. En el caso de no encontrar a persona alguna en el domicilio señalado en el procedimiento, el Notificador deberá dejar un **ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN** (Anexo N° 16), en el cual se indica la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si habiéndose apersonado en la fecha señalada el Notificador tampoco encontrase persona alguna con la cual pudiese efectuar la notificación, elevará un **ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA** (Anexo N° 17), dejando conjuntamente con ella el documento a notificar, copia de dicha acta será incorporada al expediente como constancia de notificación válida, conforme lo establece el numeral 21.5 del artículo 21° de la Ley N° 27444.
- 5.5.10.10. Cuando sean varias las personas a las que se deba notificar, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.
- 5.5.10.11. Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que transmita la decisión a sus cointerésados.
- 5.5.10.12. El régimen de publicación de actos administrativos, se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 23° de la Ley N° 27444 y lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.5.10.13. Toda modificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, salvo disposición distinta de alguna norma.

5.5.11. DEL PERSONAL

- 5.5.11.1. Las Mesa de Partes, estará a cargo de un personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes, debiendo estar familiarizados con el trato al público y tener experiencia en digitación.
- 5.5.11.2. La Mesa de Partes deberá contar con un personal adicional debidamente capacitado para contingencias, por cualquier eventualidad.
- 5.5.11.3. La capacitación del operador de Mesa de Partes será permanente. La capacitación no sólo deberá estar relacionada en su especialidad, sino también en todos de los procedimientos contenidos en el TUPA y en las Normas Municipales vigentes, a fin de brindar la orientación debida al administrado, sobre cualquier otro procedimiento.
- 5.5.11.4. El operador de Mesa de Partes tiene la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren colgadas en el INTRANET del portal del trabajador de la Municipalidad, y que le sean útiles para las labores que ejerce.
- 5.5.11.5. El operador de Mesa de Partes deberá concurrir obligatoriamente a todas las reuniones que convoque la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, relacionado con el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema Institucional de Archivo.

5.5.12. DE LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 5.5.12.1. Cualquier modificación total o parcial que se requiera del Sistema de Trámite Documentario en referencia a los procedimientos inherentes a su ámbito de competencia, deberá ser requerida por la unidad orgánica respectiva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, para que ésta evalúe y coordine las modificaciones y otros, de acuerdo a la necesidad del servicio del área que lo requiera, caso contrario dicho requerimiento no será reconocido.
- 5.5.12.2. En el caso que alguna unidad orgánica requiera algún reporte especializado con el cual no cuente el STD, deberá ser solicitado a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, para que esta coordine su implementación y de ser el caso aplicarlo a todas las unidades orgánicas.
- 5.5.12.3. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la Secretaría General, son las responsables de las mejoras en el Sistema de Trámite Documentario.

5.5.13. FINALIZACIÓN

- 5.5.13.1. Corresponde a las dependencias o Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Provincial de Huaylas, la ejecución de todos los trámites necesarios para que en los plazos establecidos por las normas vigentes, se generen los documentos necesarios para dar término o finalizar el procedimiento administrativo a su cargo, cautelando la integridad y foliado de los expedientes.
- 5.5.13.2. La dependencia o unidad orgánica que proceda a finalizar el expediente administrativo o documento, según el caso, deberá obligatoriamente y bajo responsabilidad, registrar en el campo "OBSERVACIONES" del STD, el tipo, N° de documento, fecha en que se finalizó el trámite, así como consignar la fecha en que se pasó el expediente o documento a su correspondiente archivo de gestión o archivo central

5.5.14. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

- 5.5.14.1. La información documentaria es la acción de proporcionar información al Administrado, sobre el estado y ubicación de su expediente.
- 5.5.14.2. La orientación al Administrado, se efectuará mediante un servicio de asesoramiento de las competencias, funciones y actividades de la entidad, así como la forma de presentar las solicitudes, completar formularios o modelos de documentos.

VI. RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

6.1. RESPONSABILIDADES

6.1.1. SECRETARÍA GENERAL

- 6.1.1.1. Controla, evalúa y brinda seguimiento las sugerencias internas y externas.
- 6.1.1.2. Brinda orientación en el seguimiento de los documentos de trámites de los usuarios.
- 6.1.1.3. Implementa la mejora continua del Sistema de Atención al Usuario de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 6.1.1.4. A través de la Oficina de Administración Documentaria, es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas emitidas en la presente Directiva.

6.1.2. UNIDAD DE INFORMÁTICA

- 6.1.2.1. La Unidad de Informática, es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento al STD, garantizando su adecuado funcionamiento.
- 6.1.2.2. Brinda y establece contacto de manera virtual con los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huaylas, a través del portal WEB de la Institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

- 6.1.2.3. Realiza Back-up diarios, que es la copia total o parcial de información. Los Back-up se utilizan para tener una o más copias de la información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original; para brindar una mejor atención a los usuarios.
- 6.1.2.4. Cuenta con un plan de contingencias y de seguridad informático.

6.1.3. DE LAS SECRETARIAS, Y ASISTENTES

- 6.1.3.1. Las secretarías y asistentes de la Municipalidad Provincial de Huaylas, son usuarios del STD y están obligados a ingresar y registrar información coherente y con claridad, a lo largo del trámite de cada expediente o documento, cuya lectura deberá reflejar claramente el estado o situación en que se encuentre. El Gerente, Jefe de Oficina y Unidad, deberá designar un responsable del ingreso y registro de la información de su dependencia.
- 6.1.3.2. Todo usuario del STD, que tenga expedientes o documentos derivados para su atención, está obligado a revisarlo continuamente durante su permanencia en la institución, a fin de cumplir con los plazos establecidos.

6.1.4. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- 6.1.4.1. Brinda el servicio de recepción de documentos.
- 6.1.4.2. Brinda orientación a los usuarios sobre la ubicación y estado de los expedientes administrativos.

6.2. SANCIONES

- 6.2.1. El incumplimiento de la presente directiva significará la aplicación de las sanciones dispuestas en el Reglamento Interno y la Ley, dependiendo del régimen al que pertenezcan y al tipo y gravedad de la falta, con copia al legajo personal.
- 6.2.2. En el caso de los Contratos de Administración de Servicios, se aplicará lo señalado en su contrato de acuerdo a la Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

6.3. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 6.3.1. La responsable de Mesa de Partes, en coordinación con la Unidad de Trámite documentario y Archivo, Unidad de Informática y la Unidad de Imagen Institucional, deberán informar a los usuarios, a través de sus medios de difusión, acerca de los servicios que brinda a los usuarios la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 6.3.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuestos a través de la Unidad de Desarrollo Sistemas y Procesos es la responsable de las mejoras en el Sistema de Trámite Documentario, en el caso que ésta no se encuentre implementada la Secretaría General y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 6.3.3. Los Gerentes/Jefes de Oficina/Jefes de Unidades, que tienen a su cargo expedientes o documentos simples, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente directiva en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad administrativa.

VII. DISPOSICIONES FINALES

La Municipalidad Provincial de Huaylas adopta medidas de mejora continua a fin de cumplir con los estándares de calidad, para ello implementará:

- a) La utilización de la Ventanilla de atención al público para brindar la información del seguimiento de los expedientes presentados.
- b) Brindará facilidades a los Administrados para que a través de la página WEB de la Municipalidad Provincial de Huaylas, realice el seguimiento de sus trámites.
- c) La reducción de requisitos y tiempos, simplificando los procedimientos administrativos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS.
- Anexo N° 02 SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.
- Anexo N° 03 SELLO DE ORGANISMO INCOMPETENTE.
- Anexo N° 04 SELLO DE SUJETO A EVALUACIÓN.
- Anexo N° 05 MODELO DE HOJA DE ENVÍO DE DOCUMENTO O REGISTRO DE INGRESO.
- Anexo N° 06 MODELO DE CARATULA Y CONTRACARATULA.
- Anexo N° 07 SELLO DE COPIA INFORMATIVA.
- Anexo N° 08 SELLO DE FOLIACIÓN.
- Anexo N° 09 HOJA DE TESTIGO.
- Anexo N° 10 MODELO DE FOLIACIÓN
- Anexo N° 11 CONSTANCIA DE REFOLIACIÓN.
- Anexo N° 12 CONSTANCIA DE OBSERVACIÓN DE FOLIACIÓN
- Anexo N° 13 CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE.
- Anexo N° 14 CONSTANCIA DE DESGLOSE
- Anexo N° 15 ACTA DE NOTIFICACIÓN
- Anexo N° 16 ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN
- Anexo N° 17 ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA.
- Anexo N° 18 GLOSARIO.



GAF/Ghnp.



Caraz, Setiembre de 2009.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz - Telefax: 043-391046 - www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 01

CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

ORIGEN :

DESTINO :

FECHA :

N°	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	ASUNTO	FOLIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

RESPONSABLE DEL ENVÍO

FIRMA Y SELLO

CÓDIGO N°

RECIBI CONFORME

FIRMA Y SELLO

CÓDIGO N°

AUTORIZADO

FIRMA Y SELLO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 02

SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO MESA DE PARTES

INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

De conformidad con el Art. N° 125.1 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se realizan las siguientes observaciones a la presentada, a fin que proceda a subsanarlas, dentro del plazo máximo de (02) dos días hábiles; caso contrario se tendrá por NO PRESENTADA su petición:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI : FIRMA :

10 cms

10 cms.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 03

SELLO DE ORGANISMO INCOMPETENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
MESA DE PARTES

ORGANISMO INCOMPETENTE

De conformidad con el numeral 130.1 del artículo 130 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera que el Expediente y/o documento Simple N°, no es competencia de esta corporación, habiéndose informado de ello al interesado, el mismo que a pesar de ello insiste en su recepción, por lo cual se recepciona.

OPERADOR MESA DE PARTES :

CÓDIGO DE TRABAJADOR :

4 cms.

8 cms.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe



ANEXO N° 04

SELLO DE SUJETO A EVALUACIÓN



" SUJETO A EVALUACIÓN "

1.5 cms

5.5 cms



ANEXO N° 05

HOJA DE ENVÍO DE DOCUMENTO O REGISTRO DE INGRESO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
MESA DE PARTES

N° FOLIOS

EXPEDIENTE / DOCUMENTO N°

SOLICITANTE : Nombre del administrado

ASUNTO :

FECHA Y HORA :

CÓDIGO DE USUARIO :

www.municaraz.gob.pe para consultas en línea

5 cms

10 cms.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 06

**MODELO DE CARATULA Y CONTRACARATULA DE LOS
EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N° :

20 -

N° DE FOLIOS :

ADMINISTRADO (A) :

SOLICITA :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

RESPONSABLE DE MESA DE PARTES :

CARAZ - HUAYLAS - ANCASH - PERÚ

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

ANEXO N° 06 - A

MODELO DE CONTRACARATULA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

LOGO

IDENTIDAD Y MAS OBRAS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 07

SELLO DE COPIA INFORMATIVA

COPIA INFORMATIVA

1 cm.

6 cms



ANEXO N° 08

MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN

Casillero a)

Casillero b)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
MESA DE PARTES

EXP. / DOC. N°

FOLIO N°

2 cms

8 cms.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 09

HOJA DE TESTIGO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

HOJA DE TESTIGO



GERENCIA : _____

UNIDAD : _____

EXPEDIENTE/
DOCUMENTO : _____

ASUNTO : _____

SERIE
DOCUMENTAL : _____

FOLIO : _____

Descripción (tamaño, colores, título, y otros datos relevantes) :



Elaborado por : Fecha : / /





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 10

MODELO DE REFOLIACIÓN

Pasos a seguir en la rectificación de la foliación, ya sea por acumulación, por error en la foliación o desglose.

1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO : 28
--	---------------

Así estaría el selo antes de
detectar el error

2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO : 28
--	---------------

Para rectificar la foliación se debe
marcar con dos líneas oblicuas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO : 28
--	---------------------------

La nueva foliación va con el
término VALE

32 VALE

Agregar el 4to. Paso en caso de rectificar una foliación ya rectificada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO : 28
--	---------------------------

Se traza una línea oblicua
al folio a corregir.
La nueva foliación va con el
término VALE

~~32 VALE~~

34 VALE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 11

CONSTANCIA DE REFOLIACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CONSTANCIA DE REFOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR :

Que, respecto al Expediente / Documento Simple N° de fecha

...../...../..... de asunto :

se ha procedido a refoliar en su totalidad, de conformidad con los artículos 152°, 153° de la
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que ha sido

OBSERVADO, por habertse encontrado : con borrones

enmendaduras, añadiduras, desglose

Detectándose error en la foliación de al contando a la

fecha con Folios.

Caraz, (fecha)

FIRMA DEL TRABAJADOR

NCIONARIO RESPONSA
SELLO Y FIRMA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 12

CONSTANCIA DE OBSERVACIÓN DE FOLIACIÓN

(DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE OTRO ORGANISMO)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CONSTANCIA DE OBSERVACIÓN DE FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR :

Que, respecto al Expediente / Documento Simple N° de fecha
...../...../..... de asunto : que
procede de la entidad se ha podido detectar error
en la foliación del folio al, contando según la entidad emisora con
Folios, sin embargo de la revisión del mismo se tiene que el citado documento cuenta con un
total real de Folios, y que al considerarse que se trata de un error en la foliación y no
de una falta de folio, se procede a redactar la presente constancia para continuar con su trámite.

Detalle de errores :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Caraz, (fecha)

RESPONSABLE DEL ENVÍO
SELLO Y FIRMA (Código)

RECIBIDO POR
SELLO Y FIRMA (Código)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 13

CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

El que suscribe HACE CONSTAR :

Que, el Expediente / Documento Simple N° de fecha

...../...../..... de asunto :

con folios, mediante Resolución N° de fecha

...../...../....., ha sido acumulado al Expediente / Documento N°

por guardar conexión entre ellos conforme lo establece el artículo 149° de la Ley N° 27444 -

Ley del Procedimiento Administrativo General.

Caraz, (fecha)

FIRMA Y SELLO
FUNCIONARIO RESPONSABLE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz - Ancash - Perú Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 14

CONSTANCIA DE DESGLOSE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CONSTANCIA DE DESGLOSE

El que suscribe HACE CONSTAR :

Que, respecto al Expediente / Documento Simple N° de fecha

...../...../..... de asunto :,

que se encuentra en la unidad orgánica de con Folios,

se ha procedido al DESGLOSE de los folios al a solicitud de:

..... con motivo de:

..... los mismos que han quedado

en el expediente con Copia Fedateada o Certificada; conforme lo establece el artículo 153.2

de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Caraz, (fecha)

FIRMA Y SELLO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA DEL SOLICITANTE

DNI :





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz - Ancash - Perú Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 15

ACTA DE NOTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACTA DE NOTIFICACIÓN N°-2009 --MPH.

De conformidad con lo señalado en los artículos 18°, 20° y 22° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificada por el D.L. N° 1029), se procede a efectuar la notificación de la ...

emitida por la ...

de la Municipalidad Provincial de Huaylas, en relación al Expediente / Documento Simple N°

referido a

Que el notificador, habiéndose constituido a la siguiente dirección:

DOMICILIO PROCESAL SENALADO ANTE LA ADMINISTRACION

DOMICILIO SENALADO EN SU DNI N°

Procedió a notificar el acto administrativo a:

NOMBRE :

FECHA :

FIRMA :

VINCULO :

HORA :

DNI/CI/CE :

LLENAR LA OBSERVACIÓN SIGUIENTE SOLO EN CASO DE NEGATIVA DE RECIBIR O FIRMAR COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO A NOTIFICAR

☐ Se negó a suscribir el cargo de notificación

☐ Se negó a recibir el acto a notificar

Características del lugar:

Color y tipo de puerta:

N° de Suministro:

Otros:

Color de fachada:

N° de Pisos:

QUE HABIENDOSE NEGADO A FIRMAR O RECIBIR EL CARGO DE LA NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A SE PROCEDIO A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA EN MERITO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 21.3. DEL ART. 21° DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. (Régimen de la Notificación Personal; establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1029. Teniéndose por BIEN NOTIFICADO de acuerdo a Ley.)

Importante: (En su caso sírvase tener presente lo señalado con un check)

☐ Contra la presente papeleta de infracción usted podrá presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.

☐ Contra el presente acto administrativo usted podrá plantear un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, para lo cual usted tiene (15) días hábiles computados desde el día siguiente hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.

☐ Contra el presente acto administrativo NO procede interponer ningún recurso en sede administrativa, al haberse agotado la vía administrativa, pudiendo usted acudir a la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.

☐ Usted deberá cumplir con adjuntar o subsanar lo solicitado en el acto administrativo notificado por este medio en el plazo previsto en el mismo, bajo sanción de denegarse o declararse en abandono su solicitud.

Nombre del Notificador:

D.N.I. / Código Firma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz - Ancash - Perú Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 16

ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN N° -2009 - MPH.

Señor (a) (es):

Domicilio:

Fecha: Hora:

Características del lugar:

Color: Casa / Edificio / Otro Puerta de fierro / madera / Otro:

Otros:

En vista de no haberse encontrado al titular o persona mayor de edad a fin de hacer efectiva la

notificación de la, emitida por la de la

Municipalidad Provincial de Huaylas, en relación al Expediente / Documento N°

referido a, se señala como segunda oportunidad para realizar la

diligencia de notificación, la cual se llevará a cabo el día/...../..... de conformidad a lo

establecido en el art. 21.5. de la Ley N° 27444 (modificada por el D.L. N° 1029). Se precisa que

no encontrarse en la fecha indicada al titular o persona mayor de edad a efectos de recibir

el precitado acto administrativo, se procederá a dejar éste debajo de la puerta teniéndose

por bien notificado.

Nombre del Notificador:

D.N.I. / Código:

Firma:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas - Caraz - Ancash - Perú Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 17

ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA N°-2009 --MPH.

Señor (a) (es):
Domicilio:
Fecha: Hora:
Características del lugar:
Color: Casa / Edificio / Otro Puerta de fierro / Madera / Otro.....
Otros:
En vista de no haberse encontrado al titular o persona mayor de edad a fin de hacer efectiva la notificación de la, emitida por la de la Municipalidad Provincial de Huaylas, en relación al Expediente / Documento N° referido a; a pesar de habersele (s) comunicado mediante acta (aviso de notificación) de fecha/...../....., que la actuación de notificación se practicaría el/...../....., se efectúa el acto administrativo de notificación bajo puerta: de conformidad en el Art. 21.5 de la Ley N° 27444 (modificada por el D.L. N° 1029) el cual contempla que de no encontrarse en la fecha y hora indicada al titular o persona mayor de edad a efectos de recibir la notificación: se procederá a dejar ésta debajo de la puerta, teniéndose al recurrente por bien notificado.

Importante: (En su caso sírvase tener presente lo señalado con un check)

- ☐ Contra la presente papeleta de infracción usted podrá presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.
- ☐ Contra el presente acto administrativo usted podrá plantear un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, para lo cual usted tiene (15) días hábiles computados desde el día siguiente hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.
- ☐ Contra el presente acto administrativo NO procede interponer ningún recurso en sede administrativa, al haberse agotado la vía administrativa, pudiendo usted acudir a la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.
- ☐ Usted deberá cumplir con adjuntar o subsanar lo solicitado en el acto administrativo notificado por este medio en el plazo previsto en el mismo, bajo sanción de denegarse o declararse en abandono su solicitud.

Nombre del Notificador:

D.N.I. / Código Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Jirón San Martín N° 1121, Plaza Mayor de Huaylas – Caraz – Ancash – Perú Telefax: 043-391046 www.municaraz.gob.pe

ANEXO N° 18

GLOSARIO

1. **EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una o varias unidades orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la Municipalidad.
2. **DOCUMENTO SIMPLE:** Unidad documental conformado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una o varias unidades orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de resolver una petición graciable, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.
3. **DOCUMENTO:** A efectos de la presente directiva, se considera tanto para expedientes como documentos simples.
4. **FLUJO DOCUMENTAL:** Movimiento de los documentos en las distintas unidades orgánicas internas o externas de una institución, sustentadas en un procedimiento.
5. **ADMINISTRADO:** Persona natural o jurídica que inicia un procedimiento ante la Municipalidad.
6. **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA:** Documento de Gestión Institucional, que contiene todos los Procedimientos Administrativos de la Entidad, que deben iniciar los administrados para satisfacer o ejercer sus derechos e intereses.
7. **SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – STD:** Sistema Informático, que sirve de herramienta para organizar, supervisar y controlar el proceso de trámites documentarios presentados por los administrados ante la Municipalidad.
8. **MESA DE PARTES:** Unidad de recepción documental de la Municipalidad, encargada de recepcionar y canalizar la documentación presentada a la misma.
9. **OPERADOR DE MESA DE PARTES:** Personal encargado de recepcionar, verificar y registrar la documentación que ingresa por mesa de partes de la Municipalidad.
10. **FOLIO:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
11. **FOLIACIÓN:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la **unidad documental**.
12. **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
13. **FOLIO VUELTA:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
14. **HOJA DE TESTIGO:** A efectos de esta norma la hoja de testigo, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
15. **ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
16. **CONSULTA WEB:** Es la consulta que los administrados pueden hacer a través de la página web de la Municipalidad, sobre el estado de sus documentos presentados.
17. **REPORTE:** Es un consolidado de información que emite el Sistema de Trámite Documentario.