



Aprueban Procedimientos para el Trámite Documentario en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior

Resolución de Secretaría General

N° 020-2009-IN/0601.

Lima, 20 de Marzo de 2009.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN, modificado por Decreto Supremo N° 003-2007-IN, establece que la Secretaría General tiene a su cargo la gestión administrativa y documentaria del Ministerio; supervisa el funcionamiento de los órganos de apoyo y asesoramiento legal del Ministerio; y tiene entre sus funciones la de proponer las medidas más adecuadas para su mejor funcionamiento;

Que, se ha evidenciado la necesidad de optimizar el proceso de recepción, derivación, distribución y atención de los documentos externos que ingresan al Ministerio del Interior (Sede Central), así como el procedimiento de recepción, derivación, distribución y atención de los documentos internos de los diferentes Órganos No Policiales del Ministerio del Interior;

Que, en ese sentido, resulta pertinente contar con un instrumento normativo que regule las medidas específicas y procedimientos internos tendientes a optimizar y agilizar el proceso de recepción, derivación, distribución y atención de los documentos externos e internos de los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior con el objeto de mejorar el nivel de eficiencia en el procedimiento de trámite documentario y en la capacidad operativa del personal encargado, lo que redundará en una mejor atención a los administrados o usuarios;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 003-2004-IN que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2005-IN;

SE RESUELVE:

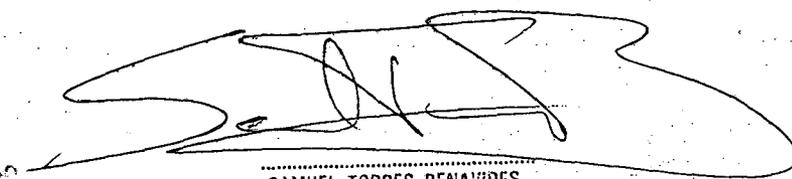
Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 002-2009-IN/0601 sobre "Procedimientos para el Trámite Documentario en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior".

Artículo Segundo.- La implementación de los procedimientos internos establecidos en la Directiva aprobada en el artículo precedente, se dará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la expedición de la presente Resolución.



Artículo Tercero.- Disponer la difusión de la Directiva aprobada por la presente Resolución a todas las Direcciones Generales y Oficinas de los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior, así como a través del Portal de Transparencia del Sector.

Regístrese y comuníquese



.....
SAMUEL TORRES BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DEL INTERIOR



DIRECTIVA N° 002-2009-IN/0601
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LOS ÓRGANOS NO
POLICIALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

Establecer los procedimientos para el trámite documentario en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior, que incluye el proceso de recepción, registro, derivación, distribución y atención de los documentos externos e internos.

II. FINALIDAD

Optimizar y agilizar el proceso de recepción, registro, derivación, distribución y atención de los documentos externos e internos en el Ministerio del Interior a fin de que permita un manejo eficiente de la capacidad operativa del personal encargado, así como brindar a los administrados o usuarios una atención oportuna de los trámites de carácter administrativo que realizan en el Sector.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para las Direcciones y Oficinas Generales de los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
2. Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
3. Decreto supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado
4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 370, Ley del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-IN, modificada por la Ley N° 28895.
5. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN, modificado por Decreto Supremo N° 003-2007-IN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El horario de atención de la Mesa de Partes Única, es de 8.00 a 16.00 horas en horario corrido.
2. Todo documento deberá ser recibido por el personal de la Oficina de Trámite Documentario ubicado en las ventanillas de la Mesa de Partes Única.
3. Para los casos de ingreso de documentos que requieran, según normativa, el cumplimiento de ciertos requisitos, éstos deberán ser verificados previamente a su recepción por el personal referido en el numeral precedente. En caso de



incumplimiento, el referido personal deberá realizar las observaciones en el Formato del Anexo N° 1, debiendo el administrado subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. El documento pendiente de subsanación será derivado al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, quien se encargará de hacer el seguimiento respectivo, y lo tendrá por no presentado si vencido el plazo el administrado no cumple con la subsanación.

4. La distribución de los documentos de la Mesa de Partes Única hacia los órganos de destino deberá efectuarse de manera continua con intervalos que no deberán exceder de dos (02) horas.

Este plazo no rige para los documentos que por su naturaleza requieren ser atendidos de manera inmediata, en estos casos el responsable de analizar y derivar el documento, solicitará su distribución inmediata, como aquellos que cuentan con plazos perentorios de atención.

5. Para efectos de los documentos internos que requieren ser remitidos al Despacho Ministerial, se ha previsto únicamente la recepción de documentos generados por la Alta Dirección, Directores Generales y el Órgano de Control Institucional.
6. Para la atención o respuesta a los documentos externos e internos se deberá tener en cuenta el procedimiento que corresponda y los plazos de ley o lo indicado por el superior. Para el caso del plazo para la respuesta a los documentos, los órganos deberán tomar en consideración las instancias que además de ellas deben proporcionar información para la atención del trámite del administrado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. La Mesa de Partes Única de los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior está constituida por Ventanillas Múltiples para el ingreso de documentos dirigidos a la Alta Dirección y demás Órganos No Policiales del Ministerio del Interior; y por Ventanillas Específicas para el ingreso de documentos dirigidos a la Dirección General de Gobierno Interior y para la atención de Proveedores.
2. La documentación externa es la que ingresa al Ministerio a través de Mesa de Partes Única y tiene como destino las diversas Direcciones y Oficinas Generales de los Órganos No Policiales; la documentación interna es la que se genera en las distintas Direcciones y Oficinas Generales de los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior.

VII. DOCUMENTACION EXTERNA

1. ETAPAS A EJECUTARSE EN LAS VENTANILLAS MULTIPLES

1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Etapa a cargo del personal de la Oficina de Trámite Documentario ubicado en las ventanillas de la Mesa de Partes Única (*Personal de Ventanilla*) que recibe la documentación de los administrados o usuarios y registra en el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGE, la información que solicita el sistema para efectos de elaborar una Hoja de Trámite.

El Personal de Ventanilla recibe el documento o documentos de los administrados o usuarios y verifica y registra la siguiente información en el SIGE:



S. TORRES B.

- Nro. Hoja de Trámite: Se genera de manera automática
- Procedencia: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Nro. de Documento: Manual
- Tipo de Documento: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Organización: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Remitente: Manual
- Fecha/Hora de Registro: Se genera de manera automática
- Mesa de Partes: Registrador
- Asunto: Manual
- Sella en señal de conformidad por la recepción del documento, anotando en el original y cargo del administrado o usuario, el número de la Hoja de Trámite generada.

El tiempo máximo programado para realizar esta etapa es de cinco (5) minutos.

La supervisión del proceso de recepción de documentos externos que ingresan a través de las ventanillas múltiples de la Mesa de Partes Única estará a cargo del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

1.2 ANÁLISIS Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

Etapa a cargo del personal de la Oficina de Trámite Documentario ubicado en la Mesa de Partes Única (*Personal de Derivación*) que revisa y evalúa la documentación recibida por el Personal de Ventanilla, derivándola a la Dirección u Oficina del Ministerio que le brindará atención. Ingresar el registro en el SIGE.

El Personal de Derivación realizará el siguiente procedimiento:

- Revisar a través del SIGE, si el documento es un reiterativo de otro escrito ingresado anteriormente al Ministerio del Interior, con la finalidad de incorporar en el espacio de observaciones de la Hoja de Trámite, que el nuevo documento deberá adicionarse al expediente ingresado anteriormente.
- Evaluar el documento recibido para definir la Dirección u Oficina del MININTER a la que derivará el documento, registrará el destino en la Hoja de Trámite generada por el Personal de Ventanilla en el SIGE, la imprime y la anexa al documento.
- Entregar el documento al Personal de Distribución

La supervisión del proceso de derivación de documentos externos estará a cargo del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

1.3 DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS

Etapa a cargo del personal de la Oficina de Trámite Documentario ubicado en la Mesa de Partes Única (*Personal de Distribución*) que distribuye los documentos recibidos y derivados a las diferentes Direcciones u Oficinas del MININTER.

El Personal de Distribución realizará el siguiente procedimiento:

- Organizar la documentación por Dirección u Oficina.
- Elaborar los cargos, dando prioridad a los documentos que por su naturaleza o destinatario final, requiere una entrega prioritaria.



- Entregar los documentos en las dependencias de destino, verificando que en los cargos quede consignada el día y la hora de recepción.
- Realizar un inventario de los cargos en función al total de documentos recibidos.

La supervisión del proceso de distribución de documentos externos estará a cargo del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

2. ETAPAS A EJECUTARSE EN LAS VENTANILLAS ESPECÍFICAS (Dirección General de Gobierno Interior y Dirección General de Administración)

2.1 RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

Etapa a cargo del personal designado por la Dirección General de Gobierno Interior (DGGI) y la Oficina General de Administración (OGA) para ubicarse en las ventanillas y recibir la documentación de los administrados o usuarios cuyo trámite o atención depende de las mismas.

Dicho Personal registra en el SIGE la información que solicita el sistema para efectos de elaborar una Hoja de Trámite, y deriva el documento a la DGGI u OGA en cada caso.

La información a registrar en el SIGE es la siguiente:

- Nro. Hoja de Trámite: Se genera de manera automática
- Procedencia: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Nro. de Documento: Manual
- Tipo de Documento: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Organización: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Remitente: Manual
- Oficina de Registro: Registrador / Operando Sistema SIGE
- Fecha/Hora de Registro: Se genera de manera automática
- Mesa de Partes: Registrador
- Asunto: Manual

Asimismo, realizará el siguiente procedimiento:

- Revisar a través del SIGE, si el documento es un reiterativo de otro escrito ingresado anteriormente al MININTER, con la finalidad de incorporar en el espacio de observaciones de la Hoja de Trámite, que el nuevo documento deberá adicionarse al expediente ingresado anteriormente.
- Sellar en señal de conformidad por la recepción del documento en el original y cargo del administrado o usuario, procediendo a imprimir la Hoja de Trámite generada, para finalmente entregarla a su personal de distribución de documentos.

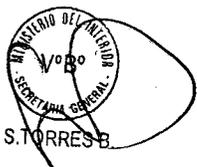
El tiempo máximo programado para realizar esta etapa es de cinco (05) minutos.

2.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS

Etapa a cargo del personal de distribución DGGI/OGA que distribuye dicha documentación a sus respectivas unidades orgánicas.

El personal a cargo deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Organizar la documentación a distribuir.



- Tramitar la documentación, dando prioridad a los documentos que por su naturaleza requiere una entrega prioritaria.
- Realizar un inventario de los cargos en función al total de documentos recibidos

VIII. DOCUMENTACION INTERNA

1. DEL ORGANO DE ORIGEN

1.1 FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO

- La Oficina y/o Dependencia del Ministerio del Interior que elabora la documentación a tramitarse, deberá tener en consideración los niveles jerárquicos que operan en el Sector, para elaborar el tipo de documento que corresponda, ya sea Informe, Memorando u Oficio.

1.2 NUMERACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SIGE

El personal administrativo de los órganos de origen numerará el documento a remitir registrando en el SIGE, la siguiente información:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| ➤ Nro. Hoja de Trámite: | Se genera de manera automática |
| ➤ Procedencia: | Registrador / Operando Sistema SIGE |
| ➤ Nro. de Documento: | Manual |
| ➤ Tipo de Documento: | Registrador / Operando Sistema SIGE |
| ➤ Organización: | Registrador / Operando Sistema SIGE |
| ➤ Remitente: | Manual |
| ➤ Oficina de Registro: | Registrador / Operando Sistema SIGE |
| ➤ Fecha/Hora de Registro: | Se genera de manera automática |
| ➤ Mesa de Partes: | Registrador |
| ➤ Asunto: | Manual |
-
- Revisar a través del SIGE, si el documento es un reiterativo de otro escrito ingresado anteriormente al MININTER, con la finalidad de incorporar en el espacio de observaciones de la Hoja de Trámite, que el nuevo documento deberá adicionarse al expediente ingresado anteriormente.
 - Imprimir la Hoja de Trámite y la anexará al documento, para finalmente entregarla a los técnicos a cargo de la etapa de distribución de los documentos.



1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS

El personal administrativo de los órganos de origen a cargo del proceso de distribución de los documentos realizará el siguiente procedimiento:

- Organizar la documentación por Oficina o Dependencia.
- Tramitar la documentación, dando prioridad a los documentos que por su naturaleza o destinatario final, requiere una entrega prioritaria.
- Realizar un inventario de los cargos en función al total de documentos emitidos y/o tramitados.



2. DEL ORGANO DE DESTINO

2.1 RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO

El personal administrativo de los órganos de destino, realizará el siguiente procedimiento:

- Revisar el documento remitido, evaluando si tiene la documentación sustentatoria en caso lo hubiera.
- Sellar en señal de conformidad por la recepción del documento en el original y cargo del órgano de origen.
- Registrar en el sistema SIGE la recepción del documento e ingresarlo al Despacho del Director o Jefe a cargo de la Dirección u Oficina del MININTER.

2.2 ANÁLISIS Y DERIVACIÓN DEL DOCUMENTO

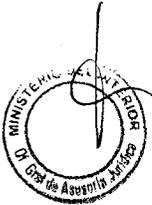
El Director o Jefe analizará el documento recibido, optando por cualquiera de las siguientes opciones para la distribución del documento:

- Atender directamente el documento
- Remitirlo a un profesional bajo su subordinación para su atención
- Derivarlo a otra dependencia que por su competencia o especialidad deba tomar conocimiento o atenderlo.
- Anexarlo al expediente original, cuando se trate de documentos que registran antecedentes.
- Archivarlo definitivamente.
- Otras que estime conveniente para su correcta atención.

2.3 DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

El personal administrativo de los órganos de destino a cargo del proceso de distribución de los documentos deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Organizar la documentación por Profesional, Dirección u Oficina
- Registrar en el SIGE la opción y la Dirección u Oficina de destino que atenderá el documento.
- Tramitar la documentación, dando prioridad a los documentos que por su naturaleza o destinatario final, requieren una atención prioritaria.
- Realizar un inventario de los cargos en función al total de documentos recibidos.



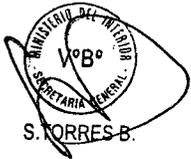
IX. RESPUESTA A LOS DOCUMENTOS

1. Una vez que los documentos tanto externos como internos han sido distribuidos a las Direcciones u Oficinas de destino, corresponde que éstas procedan a dar trámite de respuesta a los mismos, de acuerdo al procedimiento respectivo y en el plazo de ley o en el indicado por el superior.
2. Si para dar respuesta al documento se requiere información de diversas Direcciones y Oficinas, la misma deberá gestionarse teniendo en cuenta el plazo de ley o lo indicado por el superior, tal como se señala en el numeral precedente.

3. Si la remisión del documento agota el trámite, con el cargo respectivo se culmina el procedimiento.
4. Si la remisión de un documento no agota el trámite, se continuará conforme a lo señalado en la presente Directiva, hasta finalizar el procedimiento.
5. El trámite de respuesta se canaliza a través de la Oficina de Trámite Documentario, salvo excepciones.
6. Todo el recorrido del documento deberá ser registrado en el SIGE.
7. Es responsabilidad de cada Órgano No Policial del Ministerio del Interior hacer el seguimiento de los documentos ingresados a sus respectivos despachos y que se encuentran pendiente de respuesta a fin de disponer su trámite inmediato.

X. DISPOSICIONES FINALES

Los Directores Generales de las Direcciones y Oficinas Generales de los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

ANEXO N° 1

FORMATO DE OBSERVACIONES

A fin de subsanar el documento presentado deberá presentar lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

De conformidad con lo establecido en el artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene un plazo de dos días hábiles para subsanar su documento, caso contrario se tendrá por no presentado.

Lima,



MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARÍA GENERAL
VºBº
S. TORRES B.