



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALCÍA N° 033-2008 - MPT

Visto, la Directiva N° 01 - 2008 - MPT / SG / RTD, "Normas para la recepción, registro y trámite interno de los expedientes administrativos tramitados ante la Municipalidad Provincial de Trujillo, presentado por la Oficina de Registro y Trámite Documentario y,

CONSIDERANDO:

Que, a fin de garantizar el correcto uso del Sistema de Registro y Trámite Documentario y efectuar un control eficiente en el cumplimiento de los plazos desde que es iniciado un procedimiento administrativo hasta que se dicte la resolución respectiva es necesario que la Municipalidad Provincial de Trujillo cuente con una directiva que regule dichos procedimientos.

Que, el Art. 42° de la Ley 27972, establece los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal.

Que, en cumplimiento de la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo y la Recomendación N° 03 del Informe N° 10-2008-MPT/GAI-Act.C/P del Órgano de Control Institucional; y en ejercicio de las facultades que confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 01 - 2008 - MPT / SG / RTD.

Dado en Trujillo a los veinte días del mes de junio del 2008

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.




CESAR ACUÑA PERALTA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 01-2008-MPT/SG/RTD

**"NORMAS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y TRAMITE INTERNO DE LOS
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TRUJILLO"**

I. FINALIDAD

- Garantizar el correcto uso del Sistema de Registro y Trámite Documentario y efectuar un control eficiente en el cumplimiento de los plazos desde que es iniciado un procedimiento administrativo hasta que se dicte la resolución respectiva.

II: OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento interno de recepción, registro y trámite de los expedientes administrativos que se tramiten en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Objetivos específicos:

- Atender, canalizar, agilizar y mejorar en forma eficiente y eficaz la tramitación de la documentación que maneja la Municipalidad Provincial de Trujillo
- Registrar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Trujillo por parte de usuarios externos, así como los documentos internos.
- Reflejar el estado real en que se encuentran los expedientes con el apoyo de todos los usuarios y la actualización continua en el Sistema, en beneficio de la colectividad.
- Convertir la administración documental en una herramienta de gestión mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión y de control de la duración de los procedimientos administrativos desde su presentación por el administrado en la Oficina de Registro y Trámite Documentario hasta su conclusión y archivo definitivo.
- Determinar mediante los reportes semanales, estadísticas mensuales y anuales de los expedientes en trámite y resueltos el cumplimiento de los plazos previstos para concluir los procedimientos administrativos.
- Formular estrategias para la mejora permanente de los servicios de atención al público usuario.

III. ALCANCE

- Gerencias, Subgerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Positivo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.



- Decreto Supremo N° 033 – 2005 – PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Secretaría General a través del área de Registro, Trámite Documentario y Archivo General es la encargada de recepcionar, registrar y derivar de inmediato la documentación remitida por las Personas Naturales y/o Jurídicas, Órganos Descentralizados de la MPT, Organismos Públicos y Entidades Privadas al órgano que corresponda según la materia de que trate, utilizando para ello el Sistema de Registro y Trámite Documentario (SISTRAMG) que la Gerencia de Sistemas ha implementado para tal fin.

5.2. Las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades están obligadas a recepcionar en el acto los expedientes administrativos derivados por la Unidad de Trámite Documentario y/o cualquier otra área que intervenga en el trámite, utilizando para ello el SISTRAMG además de la recepción física del expediente.

5.3. Las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Trujillo podrán remitirse de manera directa los expedientes estando obligadas a mantener actualizada la información en el SISTRAMG con todos los movimientos de tramitación del expediente administrativo, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley 27444 y Ley 29060 debiendo para ello designar en cada área un responsable de dicha actualización diaria.

5.4. La eventual falta de funcionamiento del SISTRAMG no es obstáculo para la recepción de los expedientes administrativos, bajo responsabilidad, debiendo en cuyo caso recepcionarse y registrarse en forma manual para su inmediato registro en cuanto el Sistema se encuentre operativo nuevamente.

5.5. Las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades, deberán resolver los expedientes administrativos iniciados ante la Municipalidad Provincial de Trujillo, en los plazos previstos por la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General o en los previstos en leyes especiales, cuando el trámite requiera una duración distinta”.

5.6 La Secretaría General es responsable de supervisar el cumplimiento del control y seguimiento de las comunicaciones escritas recepcionadas por el área de Trámite Documentario.

5.7 La Institución cuenta con dos (2) tipos de registro de movimiento documentario:

a). Comunicaciones.- Documentos a través de los cuales se realizan comunicaciones diversas que no van a dar inicio a un procedimiento administrativo contenido en el TUPA de la MPT y se registrarán en el sistema como “Otros Procedimientos” dentro del área competente para lo cual la Gerencia de Sistema deberá implementar una opción que permita reportarlos de manera separada de los que corresponden al TUPA.

b) Expedientes Administrativos.- Documentos que por su contenido y por estar expresamente regulados por el TUPA van a dar inicio a un procedimiento

administrativo ceñido al cumplimiento de los requisitos y los plazos legales previstos para su resolución.

5.8 Todo sobre y/o valija que esté dirigida a cualquier funcionario de la MPT, será abierto por el área de Trámite Documentario y Archivo para el ingreso respectivo, a excepción de la documentación indicada en el numeral 5.8.

5.9 Los sobres y/o valijas recepcionados que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado, son inviolables, debiendo ser remitida, con cuaderno de cargo, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.

5.9 La Oficina de Registro, Trámite Documentario y Archivo General y los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Trujillo, son los responsables directos del buen uso del Sistema de Registro, Trámite Documentario.

5.10. En la Municipalidad Provincial de Trujillo se deberá designar un técnico responsable y un encargado funcional para efectos de acciones de programación y funcionamiento del Sistema de Registro y Trámite Documentario.

5.10.1. El técnico responsable quien dependerá de la Gerencia de Sistemas cumplirá con las siguientes funciones:

- Administrar y dar soporte en el Sistema.
- Velar por el buen estado de la red y de los equipos instalados con el Sistema.
- Hacer copias de seguridad periódicas y hacer lo necesario para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Actualizar el Sistema de Registro y Trámite Documentario cuyo titular está obligado a coordinar con la Oficina de Registro y Trámite Documentario para su constante adecuación a las necesidades de seguimiento y control del cumplimiento de los plazos establecidos por Ley.

5.10.2. El encargado funcional que dependerá del área de Secretaria General a través de la Oficina de Registro y Trámite Documentario cumplirá las siguientes funciones:

- Proponer las mejoras necesarias en el Sistema de Registro, Trámite Documentario y Archivo General para optimizar el servicio de orientación al ciudadano y tramitación de los expedientes.
- Capacitar a los usuarios en el uso del sistema, monitorear y hacer lo necesario para el correcto seguimiento de los expedientes.
- Controlar la duración de los procedimientos administrativos y emitir los reportes diarios a Gerencia Municipal.

5.11. Todos los documentos que ingresen o sean generados en la Oficina de Registro y Trámite Documentario deberán ser ingresados y trabajados en el Sistema.

5.12. El uso del Sistema de Trámite Documentario es estrictamente obligatorio para todas las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Trujillo sin excepción.



5.13. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo informando al administrado el nombre del nuevo funcionario.

5.14. El estado situacional de un expediente administrativo a una fecha determinada puede ser la siguiente:

a.- **TRAMITE.**- Aquel que está en proceso de atención, usualmente lo utilizará la oficina de Registro y Trámite Documentario para derivar los expedientes a las áreas competentes de su atención.

b.- **OBSERVADO.**- Aquel documento que por error u omisión involuntaria se encuentra en trámite pendiente de ser subsanado por el administrado o de oficio por la administración.

c.- **OPINION.**- Cuando se deriva un expediente para emitir un informe correspondiente.

d.- **ATENDIDO.**- Cuando se deriva el expediente luego de haberse emitido la información solicitada por algún órgano interno de la MPT.

e.- **RESOLUCION.**- Para derivar el expediente a un área o persona específica para que emita una resolución.

f.- **RESERVA.**- Cuando se ha procedido a notificar al administrado para que cumpla con presentar alguna documentación y de no hacerlo dentro de los 30 días se procederá a declarar el abandono del procedimiento y previa notificación al administrado se procederá al archivamiento del expediente.

g.- **NOTIFICACION.**- Se utiliza cuando se va a notificar al administrado lo resuelto por la administración pública.

h.- **CONCLUIDO.**- Se utiliza cuando se atendió dando respuesta al administrado luego de haberse concluido el procedimiento administrativo enviando en dicho estado el expediente para su archivo definitivo a la Oficina de Registro, Trámite Documentario y Archivo General.

i.- **ARCHIVADO.**- Corresponde esta opción a la Oficina de Registro y Trámite Documentario cuando ingresa los expedientes al Archivo Central para su custodia, como fuente de información.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Para el funcionamiento del Sistema Integrado de Trámite Documentario se deberá contar con:

- Recursos de Hardware necesarios:
 - Un Servidor para la debida administración de PC y Software.
 - Se deberá contar con una red que interconecte todas las oficinas.
 - Se deberá contar con acceso para realizar consultas a la RENIEC, para verificar datos de los administrados siendo necesario que exista un Convenio con dicha entidad.



- 6.2. Cada órgano interno de la Municipalidad Provincial de Trujillo proveerá a la Gerencia de Sistemas el nombre de los usuarios, que deben ser habilitados y de ser el caso deshabilitar para el uso del Sistema de Trámite Documentario en los expedientes administrativos que son derivados a su área para su atención, acorde a lo establecido en el MAPRO de la MPT.
- 6.3. Las Gerencias, SubGerencias y Unidades designarán las unidades de cómputo que requieran de la instalación del SISTRAMAG en el área a su cargo en el proceso de tramitación de los expedientes administrativos.
- 6.1. La responsabilidad de la implementación del Sistema de Trámite Documentario en cada área de la MPT estará a cargo de las siguientes unidades orgánicas:
- Parte Funcional : Oficina de Registro, Trámite Documentario y Archivo General.
 - Parte Técnica : Gerencia de Sistemas.
- 6.2. La Gerencia de Sistemas en el monitoreo y soporte del Sistema de Registro, Trámite Documentario y Archivo Central debe tener en cuenta lo siguiente:
- Atender los requerimientos solicitados por el usuario a nivel de nuevas funcionalidades.
 - Realizar la medición y afinamiento diario del sistema a través de tareas programadas, para la compactación y actualización de las bases de datos en las diferentes sedes implementadas.
 - Dar soporte desde su oficina, vía Chat interno de la MPT y correo electrónico institucional.
 - Implementar una opción que permita al administrado, vía la página web de la MPT, tener acceso para realizar consultas, sobre el estado de sus expedientes.
- 6.3. El responsable funcional de la oficina de Registro, Trámite Documentario y Archivo Central, debe ejecutar las siguientes acciones:
- Elaboración de los informes de gestión sobre la situación en que se encuentran los expedientes en las áreas competentes.
 - Elaborar un reporte semanal a la Gerencia Municipal de los expedientes que se encuentran en trámite y resueltos y mensual a las Gerencias y Subgerencias.
 - Formular propuestas de mejoramiento y afinamiento de la información que requiera ser procesada de manera específica y permanente teniendo en cuenta la información o reportes que requieran los órganos internos de la MPT para el desarrollo de sus actividades.



6.7. Disposiciones de la recepción y tramitación de los expedientes en el área de Registro, Trámite Documentario y Archivo General.

El Área de Registro, Trámite Documentario y Archivo General realizará las siguientes acciones:

- Recepcionará toda la correspondencia dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Trujillo o funcionario de los órganos internos sellando con la fecha, hora y firma de recepción tanto en el expediente como en el cargo respectivo.
- Asignará número a la documentación recibida anotando el número de folios en el sistema y en el expediente, previa revisión que se haya consignado los datos personales, domicilio en el distrito de Trujillo y teléfono del administrado; asimismo deberá verificar con rigurosidad que, efectivamente se adjunte lo indicado o si se trata de un procedimiento administrativo, previsto en el TUPA, **que se adjunten los requisitos que éste exija**, bajo responsabilidad administrativa de quien realice la recepción.
- Ingresará al Sistema de Registro y Trámite Documentario la documentación registrando los datos correspondientes del administrado para luego colocar el sello de derivación y proceder a entregar de inmediato al Conserje para su registro y distribución a las áreas competentes.
- De ser necesario en un solo acto, el responsable de la recepción realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlos dentro de un plazo máximo de dos días hábiles no procediendo a su tramitación hasta su subsanación.

El personal de la Oficina de Registro, Trámite Documentario y Archivo General **tiene la obligación de verificar** que los expedientes administrativos que son enviados para su archivo **hayan sido previamente RESUELTOS** por el sistema y de ser el caso realizar la devolución para que se cumpla con dicho dispositivo; asimismo deben verificar que se haya anexado el proveído que disponga el archivamiento definitivo del expediente

- El Área de Trámite Documentario y Archivo en casos que la documentación se encuentre bajo denominación **"URGENTE"** o este sujeta a un **PLAZO DETERMINADO** y revista atención inmediata procederá a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrado en el Sistema de Trámite Documentario verificando que el Conserje haya realizado el reparto **con oportunidad** y de ser necesario comunicará vía telefónica al área competente.

6.9. Disposiciones de la recepción y tramitación de los expedientes en las Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

- La persona responsable de la recepción de la dependencia de destino, recibe el expediente y procede a:
 - a) Verificar que el número del expediente coincida con el registrado en el Sistema y libro de cargo correspondiente así como los requisitos del TUPA debiendo realizar la recepción física y por el sistema de manera simultanea dando conformidad al expediente con el sello, fecha hora y firma de recepción; y en caso de faltar anexar algún requisito previsto en el TUPA se devolverá de inmediato a la Unidad de Registro y Trámite Documentario para que se notifique al administrado.



b) Realizar la tramitación interna dentro del área registrando las diversas etapas en que se encuentre el expediente y funcionario o servidor encargado de su tramitación, respetando el orden y procedimiento establecidos en el MAPRO, proceso necesario para deslindar o determinar responsabilidades frente a una eventual presentación de Declaración Jurada del Silencio Administrativo por algún administrado.

c) De no considerarse competentes para la atención del procedimiento luego de haberse recepcionado el expediente se remitirá de oficio al área competente de su atención acorde con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 27444.

- Los órganos competentes **tienen la obligación**, al terminar la tramitación y derivar el expediente a una área distinta, de enviar el expediente anexando los informes o documentación correspondiente al último folio y por el sistema en el estado que corresponda el mismo día que sea remitido físicamente al área de destino.

- Cuando se concluya el procedimiento administrativo los órganos internos **tienen la obligación** de ingresar a la opción **RESOLVER EXPEDIENTES** para registrar de inmediato la documentación que pone término al procedimiento, consignando sólo el número del documento, (resolución, oficio, memorando o proveído) el mismo día de su emisión, bajo responsabilidad administrativa funcional.

VII. RESPONSABILIDADES

8.1 Los Funcionarios y servidores públicos de las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades que intervengan en la recepción y tramitación de los expedientes administrativos son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, ante cuyo incumplimiento la Gerencia Municipal adoptará las medidas correctivas y/o aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

8.2 En los casos que los administrados hagan valer su derecho al silencio administrativo positivo, deberá la administración municipal de oficio iniciar el proceso administrativo disciplinario contra el funcionario o servidor que resulte responsable.

8.3 La Gerencia de Auditoria Interna mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de la presente disposición.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

• De los procedimientos iniciados de oficio

La presente directiva, se aplicará en lo que sea compatible, a los procedimientos administrativos iniciados de oficio por la Administración Municipal, especialmente respecto de aquellos en los que sea aplicable el silencio administrativo, de acuerdo a la Ley 29060.

- La oficina de Secretaría General mediante la Oficina de Registro, Trámite Documentario y Archivo General y la Gerencia de Sistema brindarán el asesoramiento funcional y apoyo técnico correspondiente.



Las acciones no previstas en la presente directiva serán resuelta por la Oficina
Secretaría General mediante la Oficina de Registro, Trámite Documentario y
Archivo General.

Trujillo, 27 de Marzo del 2008.

