

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 434-2009-MDP/A

Pachacámac, 15 de octubre de 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO:

El Informe N° 042-2008-MDP/UADYRC del 03 de Marzo del 2009, de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil, mediante el cual propone el Proyecto de Directiva sobre el trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

CONSIDERANDO;

Que, en el artículo II segundo párrafo del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades señala que la autonomía que la constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, EL artículo 124º de la Ley del Procedimiento Administrativo General indica que las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos,

Que, mediante Ordenanza N° 008-2007-MDSP/C de fecha 04 de Mayo del 2007, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones que otorga facultades a la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil para disponer medidas que permitan una apropiada administración del Sistema de Administración Documentaria.

Que, estando a lo expuesto y conforme a la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 342-2009-MDP/OAJ de fecha 31 de agosto del presente año, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20º numeral 6) y el artículo 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2009-MDP/SG- UADYRC sobre **“El Trámite Documentario en la Municipalidad Distrital de Pachacamac”** la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- La Directiva N°001-2009-MDP/SG-UADRC entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO 3º.- Publíquese la Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

ARTICULO 4°.- El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Secretaria General y de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil y de la Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

DIRECTIVA N°001-2009-MDP/SG-UADRC

DIRECTIVA SOBRE EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

1. Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa y se despacha de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, así como para orientar a los usuarios sobre la presentación de las solicitudes e informar sobre el estado de los mismos.

2. Finalidad

2.1 Propender a una gestión eficiente en la administración del manejo documentario de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

2.2 Brindar una mejor y eficiente atención al público usuario.

2.3 Mejorar la imagen de la Municipalidad.

3. Alcance

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio por el personal de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

4. Base Legal

4.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

4.4 Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo.

4.5 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacámac aprobado por Ordenanza N° 008-2007-MDP/C del 04.05.07.

5.- NORMAS GENERALES

5.1.- REFERENTE A LA ORIENTACION DEL USUARIO:

- a) La Mesa de partes de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil, brindara la información necesaria para el administrado o la recepción del documento que presenta, siempre que cumpla con adjuntar los documentos exigidos en el TUPA.
- b) La Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil, brindara la información solicitada por el público en general, acerca de los servicios que la Municipalidad dispone, y orientar a los usuarios con los trámites a seguir.

5.2.- REFERENTE A LOS DOCUMENTOS:

- a) La Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil. Tiene a su cargo la recepción, su registro de todos los documentos que

ingresan para atención de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

- b) El sistema de Trámite documentario contara con dos tipos de registros para Expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y los Documentos Simples correspondientes a peticiones, requerimientos de instituciones, donaciones, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.
- c) El personal encargado de la recepción documentaria, recibe el documento simple y/o expediente, revisa y verifica si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444 y los exigidos por el Texto Único de Procedimiento Administrativos – TUPA para dicho procedimiento.
- d) De estar la documentación incompleta o faltase algún requisito, esta situación será hecha de conocimiento del interesado o representante en el mismo momento de la recepción; el cual tendrá dos alternativas: Desistir de su presentación; o presentar el expediente, que será recibido con las observaciones correspondientes, para que sean subsanadas en un plazo no mayor de dos (2) días, dicha observación debe anotarse bajo la firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservara el administrado, de lo contrario se dará por no presentada su petición, conforme al artículo 125° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, salvo excepciones cuando existan normas reglamentarias diferentes.
- e) De recibirse el documento, el encargado de la recepción, procede a colocar el sello de recibido en la cual incluye el número de documento simple y expediente con fecha y hora tanto en el original como en los cargo(s), en los cuales anota los folios, la firma y se entrega los cargos al interesado.
- f) Concluido la recepción procederá hacer el registro en un cuaderno de cargo.
- g) Posteriormente ingresa al Sistema de Trámite Documentario. Ventana: procesos password; opción: recepción; y procede a registrar, entre otros datos, el tipo de documento, clasificación, tipo de proceso, número de folios, asunto y motivo del documento, los datos del administrado o persona que presenta el documento, la unidad orgánica a la que se deriva y las observaciones si las hubiere.
- h) Luego procederá a realizar la distribución física de los documentos a las unidades orgánicas de la institución, para su atención conforme a ley.

5.3 HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO:

- a) El horario de atención de mesa de partes de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil es de 08:00 horas a 17:45horas en horario corrido y sábados de 09:00 am a 12:00 m.
- b) Excepcionalmente con conocimiento del jefe de la Unidad, se requiera recibir un documento externo fuera del horario de

atención de mesa de parte, este se sellara con la fecha correspondiente al día hábil inmediato posterior.

5.4 FORMA DE ATENCION AL PÚBLICO:

- a) Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del derecho de atención preferente, establecido en la Ley N° 28683.
- b) Los usuarios deberán ser atendidos con empatía, respeto y consideración por el personal de la Municipalidad.
- c) Se dará atención preferente a personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación y/o con niños y adultos mayores.
- d) La hora de inicio y término de las citas y audiencias concedidas por funcionarios o servidores que atienden a los usuarios, deberá constar en un lugar visible a efecto de evitar el congestionamiento y pérdida de tiempo en la atención.

6. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES QUE INICIAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

6.1 La Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil derivará la documentación ingresada y registrada, a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pachacamac en el día, en 2 horarios de distribución:

1er. Turno: 12:00 m

2do. Turno: 16:30 pm

Están exceptuados de este horario los documentos urgentes y que por su naturaleza deban ser entregados en forma inmediata a su registro, clasificación que deberá ser determinada por el responsable de la mesa de parte.

6.2 Todo expediente para su derivación y/o distribución a las oficinas correspondientes, obligatoriamente se le agregara delante del folio uno, el documento "HOJA DE RUTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO".

6.3 Todo Expediente será foliado en la parte superior derecha de cada página, agregando los demás actuados en orden cronológico de arriba hacia abajo, formando con todo ello un solo cuerpo.

El expediente no podrá exceder de doscientos (200) folios compaginados, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

6.4 Asimismo para la distribución, el personal que opere en la mesa de parte genera previamente la documentación recibida, el cual sirve de cargo para la entrega de los mismos a cada unidad orgánica.

6.5. La Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil a fin de facilitar la simplicidad y celeridad en los trámites preclasificará la documentación a derivarse, tomando en cuenta la competencia técnica

y funcional y/o atribución que corresponde, efectuándose por lo general de la siguiente manera:

- Secretaría General
- Gerencia Municipal
- Diferentes unidades orgánicas

7. TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN EN SOBRE CERRADO

7.1 Los documentos que ingresen en sobre cerrado serán entregados al funcionario al que está dirigido y no podrán ser abiertos por personal de la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil

7.2 Cuando los documentos ingresen en doble sobre, sólo será abierto el primero con la finalidad de colocar el sello de recibido y luego será entregado personalmente al destinatario.

7.3 Cuando se presenten documentos en sobre cerrado con un cargo a la vista y no se tenga el principal, se abrirá el sobre a fin de cotejar dichos documentos, colocar el sello de recibido, registrar su ingreso y darle el trámite correspondiente.

8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS OFICINAS DESPUÉS DE SU INTERVENCIÓN TÉCNICA EN EL DOCUMENTO O EXPEDIENTE.

8.1 La oficina correspondiente después de emitir el informe técnico, proveído, oficio o memorándum según corresponda respecto a la materia del expediente, derivara a la oficina que corresponda, el responsable del envío, registrara en el Sistema de Trámite documentario obligatoriamente dicho pase suscribiéndolo en la "HOJA DE RUTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO", debiendo solicitar que el responsable del área receptora registre en el Sistema la recepción, así como también firma y sello indicando la fecha, hora en el cuaderno de cargo.

Con el estricto cumplimiento de lo señalado la Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil 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 Sistema de Trámite Documentario existiría responsabilidad del usuario encargado, solidariamente con el funcionario del área.

8.2 A través de la oficina que derive el documento o expediente, registrara el respectivo pase en el Sistema de Trámite Documentario, a fin de dejar constancia e indicar a los usuarios la ruta del trámite que sigue el citado documento o expediente.

9. CUIDADO DE LA DOCUMENTACIÓN

La correspondencia que recibe el personal de la mesa de parte debe mantenerse en condiciones de seguridad, mientras dure el trámite de registro y entrega al destinatario. Le es prohibido transcribir o fotocopiar

información que revele el contenido del documento, así como comentarla.

10. RESPUESTA A DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

Todo documento o expediente debe obtener una respuesta ya sea positiva o negativa a fin de culminar con el procedimiento administrativo, la misma que debe ser registrada obligatoriamente en el Sistema de Trámite Documentario (respuesta al usuario o institución y archivamiento según sea el caso).

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 Sistema de Trámite Documentario.

11. DE LAS MESAS DE PARTES UBICADAS EN LAS AGENCIAS MUNICIPALES

11.1 Las Mesas de Partes ubicadas en las Agencias Municipales se encargaran de recibir Expedientes y Documentos Simples, debiendo su actuación ser considerada dentro del marco de la Ley de los Procedimientos Administrativos conjuntamente con las unidades orgánicas pertinentes, y cumplir los requisitos establecidos en Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA

11.2 Los expedientes y Documentos Simples ingresados por dichas Mesas de Partes serán remitidos directamente con su cargo a Mesa de Parte del Palacio Municipal, para verificar su correcto registro, encargándose esta de su derivación al área competente.

11.3 Los expedientes y Documentos simples serán derivado a Mesa de Parte del Palacio Municipal al término del día, salvo que sean documentos de carácter URGENTE serán derivados con el notificador al momento de la recepción del mismo.

11.4 En el caso de documentos de carácter urgente, los encargados de Mesa de Partes deberán consignar un sello de URGENTE, y coordinar bajo responsabilidad que su remisión a Mesa de Parte del Palacio Municipal sea en el día.

11.5 Mesa de Parte de las Agencias Municipales deberán archivar sus cargos debidamente recibidos.

11.6 Las Agencias Municipales deberán ceñirse a lo señalado en el numeral 12.5.

12. RESPONSABILIDADES:

12.1 SECRETARIA GENERAL

- a) Es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas emitidas en la presente Directiva.
- b) Brinda orientación en el seguimiento de los documentos de trámites de los usuarios.
- c) Controla, evalúa y brinda seguimiento a las sugerencias internas y externas.

12.2 OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMA

La Oficina de Informática y Estadística, es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento al Sistema de Trámite Documentario, garantizando su adecuado funcionamiento.

12.3 GERENTES/ SUBGERENTES

Los gerentes y subgerentes que tiene 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.

12.4 DE LAS SECRETARIAS Y SERVIDORES

- a) Las secretarias y servidores de la municipalidad son autorizados al uso del Sistema de Trámite Documentario y están obligados a ingresar y registrar información coherente y con claridad a lo largo del trámite de cada expediente o documento simple, cuya lectura deberá reflejar claramente el estado o situación en que se encuentre. El jefe inmediato superior deberá designar un responsable del ingreso y registro de la información en su dependencia.
- b) Todo usuario del Sistema de Trámite Documentario, que tenga expedientes o documentos simples derivados para su atención, está obligado a revisarlo continuamente durante su permanencia en la institución, a fin de cumplir con los plazos establecidos.

12.5 UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL

- a) Brinda el servicio de recepción de Documentos.
- b) Brinda orientación a los usuarios sobre la ubicación y estado de los expedientes administrativos.

Pachacamac, 07 de Octubre del 2009