



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## DIRECTIVA N° 006-2007- MPH/GM

### NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

#### 1. FINALIDAD

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el sistema de Trámite Documentario implementado en la Municipalidad de Huaral.

#### 2. OBJETIVO

Reglamentar el uso adecuado del Sistema de Trámite Documentario por parte de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que realicen la función de recepcionar y derivar documentos externos e Internos en la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### 4. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante Acto Resolutivo, y su uso obligatorio se implementara a partir de los 15 días calendarios de su aprobación (plazo previsto para la capacitación de los usuarios). Permanecerá vigente hasta la aprobación de otra norma de igual o mayor jerarquía que lo sustituya, modifique o deje sin efecto.

#### 5. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5. NORMAS GENERALES

##### 5.1 Tipos de Documentos

**Documentos Externos:** son aquellos documentos que son registrados en la oficina de Tramite Documentario, estos documentos provienen de personas naturales o jurídicas externas a la Municipalidad Provincial de Huaral, y realiza el recorrido correspondiente a dicho documento por las diferentes áreas a quien corresponda.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

**Documentos Internos:** son aquellos documentos que se crean en algún área de la Municipalidad Provincial de Huaral, y realiza el recorrido correspondiente a dicho documento por las diferentes áreas a quien corresponda.

**5.2** La Gerencia de Secretaría General a través del Área de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de recepcionar, registrar y distribuir la documentación remitida por los Órganos Ejecutores, Personas Naturales y/o Jurídicas, Organismos Públicos y Entidades Privadas.

**5.3** Las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huaral deberán mantener actualizado el registro de movimientos de todo documento que pase por su área o esta genere, mediante el Sistema de Trámite Documentario.

**5.4** La administración de los documentos ingresados o creados, se deben tratar en lo posible de recepcionarlo o derivarlo el mismo día, según sea el caso.

**5.5 La Municipalidad Provincial de Huaral establece 2 tipos de registro documentario:**

- Documentos Externos: son aquellos que lo originan, los organismos públicos, organismos privados o personal naturales, y son registrados por el área de Trámite Documentario, asignándole un número correlativo.
- Documentos Internos: son aquellas generadas por las Gerencias y Sub. Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huaral, que se les asignara un número correlativo.

**5.6** La numeración correlativa de los documentos que se registren en el área de Trámite Documentario, será de manera automática por el Sistema teniendo el siguiente formato "número correlativo-año actual", ejemplo "9052107", los 2 últimos dígitos pertenecen al año actual.

**5.7** La numeración correlativa de los documentos Internos, lo generara automáticamente el Sistema de trámite Documentario con el siguiente formato "I- numero correlativo - año actual" ejemplo "I152407", la letra "I" identifica que es un documentos Interno y los 2 últimos dígitos pertenecen al año actual.

**5.8** En el caso de Documentos internos el número automático que genere el sistema se tendrá que anotar adjunto al documento que se





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

genero ya sea un informe o memorando, deberá viajar con su número generado por el Sistema.

### 6. NORMAS ESPECÍFICAS

**6.1 Registro de un documento Externo:** La persona natural, o jurídica que desea presentar un documento dirigido hacia la Municipalidad de Huaral, se acercara al área de Tramite Documentario presentando la documentación requerida para el trámite que se desee efectuar, el encargado de registrar en el sistema tendrá que verificar la correcta documentación presentada, los datos que se ingresan son los siguientes:

- Remitente.
- Asunto.
- Documento.
- Numero de documento.
- Folios.
- Referencias.

Al realizar el registro en el Sistema de Tramite Documentario, generara un número correlativo que será colocado en la documentación presentada.

**6.2 Registro de documentos Internos:** El área que genere un documento Interno deberá ingresar los siguientes datos:

- Remitente.
- Asunto.
- Documentos.
- Numero de documento.
- Folios.
- Área a donde se Enviara.
- Referencias.

Al generar un documento Interno deberá anotar el número correlativo generado por el Sistema de Tramite Documentario a los documentos que se deriven.

### 6.3 Procesos del recorrido de un Documento:

#### 6.3.1 Remitir Documentos:

Una vez registrado el documento, el usuario remitente deberá seleccionar los documentos que desee enviar a un área específica y realizar la acción de derivar documento.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

En caso de que el usuario se haya equivocado en derivar un documento, tiene la opción a cancelar el envío.

Cuando haya terminado de realizar la acción Derivar, el usuario remitente deberá imprimir la hoja de cargo donde irán los sellos y las firmas de comprobación de los usuarios receptores.

### 6.3.2 Recepcionar Documentos:

El documento aparecerá en la bandeja del usuario receptor, este usuario deberá verificar si toda la documentación física esta llegando, y que coincida con lo que esta en su bandeja.

Si algún documento faltara el usuario receptor deberá informar al usuario remitente que físicamente esta faltando dicho documento, y no seleccionara ese documento hasta que llegue el documento físico.

El usuario remitente deberá hacer firmar la hoja de cargo al usuario receptor.

### 6.4 Administración de un documento:

El usuario responsable de un documento, podrá crear carpetas para organizar los documentos que tiene en su poder actualmente.

### 6.5 Búsqueda de un Documento:

Cualquier usuario podrá realizar una búsqueda del documento por nombre del remitente o por asunto, y visualizar el recorrido que realizo este documento mediante su historial.

### 6.6 Estados de un documento:

**Pendiente:** documento que esta en proceso, recorriendo de área en área para ser atendido.

**Observado:** documento que por alguna razón se le anotan observaciones.

**Detenido:** documento que por alguna razón quedan detenidos.

**Atendidos:** final de un documento termina con una atención, o varias atenciones.

## 7. RESPONSABILIDADES





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

La Sub. Gerencia de Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional, es responsable de implementar las observaciones, problemas, consulta o críticas sobre el Sistema de Trámite documentario.

La Sub Gerencia de Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional, es responsable de capacitar a los usuarios y presentar manuales del Sistema de Trámite Documentario; asimismo, es de su competencia informar los datos de las personas que no usen o cumplan con lo establecido en la presente Directiva.

El personal de trámite documentario, secretarías, entre otros, según sus funciones o términos de referencia, son responsables del uso obligatorio del Sistema de Trámite Documentario y de cumplir lo establecido en la presente Directiva y demás disposiciones vigentes. Su incumplimiento o mal uso genera responsabilidad que será sancionada según la normatividad legal vigente.



### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Sub. Gerencia de Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional, será la encargada de dictar normas complementarias para la aplicación a la presente Directiva en la relación a sus ámbitos de competencia para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.



### 9. GLOSARIO DE TERMINOS

**Registro:** acción de ingresar los datos al Sistema de Trámite documentario.

**Historial:** consiste en observar todo lo que paso con ese documento, ver sus datos originales, ver su recorrido, ver sus documentos adjuntos, ver sus atenciones.

**Remitente:** usuario que realiza la acción de enviar un documento a un área específica mediante el Sistema de Trámite Documentario.

**Receptor:** usuario que realiza la acción de recibir un documento.



"Año del Deber Ciudadano"

Municipalidad Provincial de Huaral

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 279-2007-MPH/GM**

Huaral, 01 de Agosto del 2007

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**

**VISTO:**

El Informe N° 381-2007-MPH/GPPRSCI, de fecha 27 de Julio del 2007, mediante el cual la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional remite Proyecto de Directiva, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Ley 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el Artículo 39° de la Ley 27972 establece como una atribución de la Gerencia Municipal en resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de acuerdo al Artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 004-2007/MPH, establece que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la municipalidad.

Que, con documento de Visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional remite el Proyecto de Directiva "Normas para el Uso del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Huaral"; y considera que es una herramienta que permitirá entre otros llevar un adecuado registro, sistematización, control y seguimiento de la documentación que fluye de las diferentes áreas, así como los documentos que se decepcionan de la ciudadanía huarasina y demás entidades públicas y privadas.

**QUE ESTANDO A LAS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE Y CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ART. 39° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 305-2005-MPH**

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 006-2007-MPH/GM, "Normas para el Uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huaral" la misma que consta de Cinco (05) folios, en merito a las fundamentos fácticos y de derecho expuestos precedentemente.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento Presupuesto, Racionalización Sistemas y Cooperación Internacional, sean las encargadas de su implementación a través de sus áreas correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
Juan José Valencia Rincón  
GERENTE MUNICIPAL

