



Municipalidad Distrital de

*Majes*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0053-2018-GM/MDM**

Majes, 03 de Abril del 2017

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:**

**VISTOS:**

El Informe N° 000023-2018-UPYR-SGPPRY-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 000037-2018-SGPPYR/MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Proveído N° 00010-2018/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Proveído N° 00099-2018/SG/MDM de la Secretaria General, Informe N° 0009-2018-UTDA-MDM de la Unidad de Tramite Documentario, Informe N° 000032-2018-UPYR-SGPPRY-MDM de la Unidad de Planificación y Racionalización, Informe N° 0000170-2018-SGPPYR/MDM de la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización e Informe N° 000233-2018/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Los gobiernos locales gozan autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía de 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, por Informe Nro. 000023-2018-UPYR-SGPPYR-MDM, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que según recomendación N° 07 relacionada con la conclusión 03 del Informe de Auditoría N° 002-2017-2-4896, precisa que "Deberá disponer la emisión de una directiva que contenga disposiciones generales y específicas, para regular el tramite documentario relacionado a la defensa de los intereses de la Entidad, a fin de asegurar la adecuada y oportuna atención a requerimientos de otras instancias", en ese sentido, se ha procedido a elaborar el proyecto de directiva N° **001-0-2018-GM-MDM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRAMITES EN LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**. Asimismo, mediante Informe N° 00037-2018/SGPPYR/MDM el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización eleva el proyecto de directiva a la Gerencia Municipal para su revisión.

Que, por Informe N° 0009-2018/UTDA/MDM, la encargada de Tramite Documentario señala que ha revisado el proyecto de Directiva no encontrándose ninguna observación.

Que, por Informe Nro. 000032-2018-UPYR-SGPPYR-MDM, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización remite el proyecto de directiva N° 001-0-2018-GM-MDM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRAMITES EN LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES" para su aprobación, asimismo la implementación.

Que, mediante Proveído N° 00170-2018/SGPPYR/MDM el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite el expediente para opinión legal previa aprobación.

Atendiendo la implementación de la Recomendación N° 07 del Informe de Auditoría N° 002-2017-2-4896, se verifica la importancia de contar con una norma interna que contenga las disposiciones generales y específicas para regular el trámite documentario relacionado a la defensa de los intereses de la Entidad se ha elaborado el proyecto de directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRAMITES EN LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", el mismo que se encuentra debidamente visado y se le ha asignado el Número N° 001-0-2018-GM-MDM.

Que, Las Directivas son el conjunto de disposiciones o líneas de conducta de carácter interno, formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes,



www.munimajes.gob.pe

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
Teléfono: (054) 586071 / 586135 / 586784

*Con la Fuerza de todas las Sangres*



Municipalidad Distrital de

# Majes

asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos.

Que, por Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2013-GMMDM mediante la cual se establecen las "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPLIDAD DISTRITAL DE MAJES";

Que, el Artículo 7°. Numeral 4.4 de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM señala (..) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva (...);

Que, el Artículo 7.4.7 señala que la Gerencia Municipal tomará conocimiento de la propuesta técnica y legal, teniendo en cuenta los antecedentes, emitirá la respectiva Resolución de Aprobación.

Que, mediante Informe N° 00000233-2018/SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que corresponde expedir la resolución de Gerencia Municipal que se apruebe la **Directiva N° 001-0-2018-GM-MDM N° 001-0-2018-GM-MDM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRAMITES EN LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**, contenido que formará parte de la presente resolución.

Que, estando en uso de sus atribuciones que confiere el Art.39 de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972 y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía No. 64-2015-MDM, corresponde a la Gerencia Municipal emitir Resolución en los asuntos Administrativos encargados de acuerdo a Ley.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-0-2018-GM-MDM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRAMITES EN LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", la misma que forma parte de la presente resolución a fojas 10.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la presente directiva.**

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE a la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Secretaria General y demás áreas, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL

Econ. Hugo Jose Herrera Quispe  
GERENTE MUNICIPAL

HJHQ/pjtc

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
Teléfono: (054) 586071 / 586135 / 586784

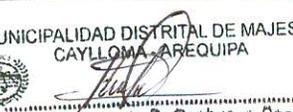
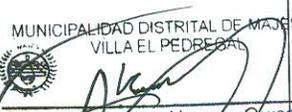
*Con la Fuerza de todas las Sangres*

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



## DIRECTIVA N° 001-0-2018-GM-MDM

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRÁMITES EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p>  <p>Bach. Humberto D. Ccahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACION</p> <p>Formulado por: Unidad de Planificación y Racionalización</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Econ. Reynaldo L. Cáceres Lupaca GEA-1362</p> <p>Revisado por: SUBGERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION SUBGERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Econ. Hugo Jose Herroera Quispe GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
---	--	--

VERSION : 0

FECHA :

PAGINAS : 09



12

DIRECTIVA N° 001-0-2018-GM-MDM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE TRÁMITES EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

I. OBJETIVOS

Establecer las normas, flujos y procedimientos de recepción, registro, derivación, atención, seguimiento y control de los expedientes en trámite en la Municipalidad Distrital de Majes, con el propósito de incrementar la eficiencia y mejorar la atención a los documentos tramitados por los administrados. Así mismo, establecer los mecanismos y controles a través del Sistema de Trámite Documentario - STD que faciliten la organización, transferencia y conservación de los documentos de la entidad.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios, definir y simplificar procedimientos y operaciones de la gestión y flujo de expedientes en trámite en la Municipalidad Distrital de Majes a través del STD, implementando el mecanismo de "Derivación Directa" de expedientes para la atención inmediata por parte de las unidades competentes y especializadas en cada trámite.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Majes donde se reciban, califiquen, resuelvan, gestionen, tramiten y trasladen documentos y expedientes administrativos, los mismos que se efectuarán a través del Sistema de Trámite Documentario.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Municipal N° 019-2014-MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes.
- Ordenanza Municipal N° 022-2014-MDM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Majes y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 452-2013-GM/MDM, que aprueba la Directiva N° 001-0-2013-GM-MDM, Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Majes.

V. DEFINICIÓN





Para efectos de la presente directiva, entiéndase como:

**5.1. Acto de Administración Interna**

Son aquellos actos de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.

**5.2. Acumulación**

Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Trámite en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que originó el expediente.

**5.3. Anexar**

Acción de agregar nuevos documentos que ingresa por la Mesa de Partes, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Trámite en proceso.

**5.4. Derivación**

Acción de trasladar la documentación desde un Órgano de la municipalidad distrital de Majes a otro para su tramitación.

**5.5. Diligencia**

Gestión de acuerdo a los procedimientos administrativos.

**5.6. Documento**

Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite se clasifican en "Documento TUPA", "Documento Externo" y "Documento Interno"

**5.7. Derivación**

Es el procedimiento por el cual se encamina o dirige un documento hacia la unidad destinataria. Implica identificar las acciones que sobre el expediente deben ejecutarse para su adecuada y oportuna atención.

**5.8. Expediente**

Conjunto de documentos debidamente foliados y gestiones correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de los Unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Majes.

**5.9. Folio**

Es todo documento (hoja) que forma parte de un expediente.

**5.10. Hoja de Tramite**

Documento físico que contiene la información principal del expediente en trámite, así como las instancias o unidades por las que ha transcurrido dicho trámite.

**5.11. Número de expediente**

Es un número asignado por el Sistema de Trámite Documentario - STD, a los documentos externos e internos; lo que permite identificar, ubicar, controlar e informar sobre el estado de la documentación.

**5.12. Procedimiento Administrativo**

Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea éste persona natural o jurídica, pública o privada.





10

**5.13. Sistema de Tramite Documentario (STD)**

Plataforma informática que permite la integración e interoperabilidad de la documentación de la municipalidad distrital de Majes, que se genera como parte del desarrollo del proceso de Trámite Documentario. El STD soporta el flujo documentario para la atención del trámite documentario, partiendo de la recepción y digitalización de los documentos físicos recibidos en la Mesa de Partes y dirigidos a los distintos Unidades orgánicas de la municipalidad, los cuales siguen el flujo de trabajo respectivo para su atención.

**5.14. Trámite**

Toda comunicación escrita iniciada interna o externamente que amerita acto administrativo, acto de administración interna, decisión, respuesta o acción con respecto a ella por parte de los servidores públicos de las entidades.

**5.15. TUPA**

Documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general, la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

**5.16. Unidad de Trámite Documentario y Archivo**

Unidad principal de gestión documental, a cargo de la gestión del Procedimiento de Trámite Documentario en la municipalidad distrital de Majes.

**5.17. Ventanilla**

Lugar físico destinado a la recepción de expedientes de la entidad. Está a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la municipalidad distrital de Majes.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El proceso de Trámite Documentario comprende la recepción, clasificación, registro, foliación, distribución, control, seguimiento y archivo de los expedientes y documentos que son presentados o generados en la Municipalidad Distrital de Majes.
- 6.2. El Sistema de Trámite Documentario - STD es el medio único y oficial de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad Distrital de Majes, considerando como medida de seguridad documental una numeración progresiva e invariable para los documentos, la cual se conservará a través de todo el procedimiento administrativo
- 6.3. Los documentos que ingresen o se generen en la Municipalidad Distrital de Majes se registran en el STD, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:
  - a. **Documento de entrada con TUPA**, es el documento ingresado por la Mesa de Partes, cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la municipalidad distrital de Majes.
  - b. **Documento de entrada sin TUPA**, es el documento proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, personas naturales y/u organismos públicos, que han ingresado por Mesa de Partes y que no está relacionado con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la municipalidad distrital de Majes.
  - c. **Documento interno**, es el documento generado por cada uno de las Unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Majes, para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 6.4. El ingreso de documentos a la Municipalidad distrital de Majes se canalizan solo a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Majes, a través del Sistema de Trámite Documentario, administrada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; quedando prohibido efectuar cualquier otro registro paralelamente en el sistema; bajo responsabilidad.
- 6.5. Se autorizará el funcionamiento de mesas de partes periféricas en el palacio de la municipalidad según la afluencia de los recurrentes y consecuentemente del volumen de la documentación,





19

la autorización será emitida por la Gerencia Municipal, previa viabilidad técnica del equipo funcional de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces.

- 6.6. Las Mesas de Partes estará a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo de proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes; debiendo estar familiarizado con el trato al público, y capacitado en todos los procedimientos contenidos en el TUPA y en las normas municipales vigentes, a fin de brindar la orientación debida al administrado.
- 6.7. Cada expediente que ingresa por mesa de partes se le generará un número de expediente único y correlativo como medida de seguridad, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del mismo.
- 6.8. No se recibirán documentos dirigidos a los trabajadores de la municipalidad distrital de Majes que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, éstos serán clasificados como correspondencia personal (estados de cuenta de bancos, publicidad, revistas, etc.) y serán rechazados.
- 6.9. El contenido de la documentación y/o expediente es intangible, por lo que no pueden introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelineados ni añadiduras de ninguna clase, una vez el expediente tenga el correspondiente sello de recepción.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA RECEPCION EXTERNA DE DOCUMENTOS

7.1.1. El horario de atención de la Mesa de Partes es de lunes a viernes, desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas y desde las 14:00 horas hasta las 16:45 horas, salvo razones excepcionales determinadas por la Oficina de Secretaría General de la municipalidad, las mismas que deberán ser comunicadas a los ciudadanos con la debida anticipación. El responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo conducirá la publicación del horario de atención de las Mesas de Partes en un lugar visible.

7.1.2. Los documentos presentados a la municipalidad distrital de Majes por personas jurídicas (públicas o privadas) y personas naturales deberán canalizarse por Mesa de Partes ubicada - en el Palacio Municipal – Av. Municipal Mz. 3EF – Lote F-3; en aplicación a lo dispuesto en el artículo 126° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

7.1.3. El personal de Mesa de Partes deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 122° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Estos requisitos son:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.





- 7.1.4. En los escritos que se presenten en Mesa de Partes, el responsable de la recepción, verificará que el expediente que ingresa, incluya los documentos y anexos que se indica y que estén debidamente foliados; acto seguido, procederá al registro en el STD en la que se registrará la fecha, hora, nombre del remitente, órgano o unidad orgánica a la que se dirige y el número de folios que integran el expediente. Dicho registro generará una Hoja de Trámite y una Constancia numerada automáticamente, que identificará de forma única e inequívoca al expediente. El sello de RECIBIDO, número de registro generado, la fecha de recepción, la hora de recepción, nombre completo y visto de la persona que recibe el documento, deben ser colocados tanto en el expediente físico original (Hoja de Tramite) como en el cargo del remitente (Constancia).
- 7.1.5. El personal de Mesa de Partes, deberá recibir todos los documentos presentados, aun cuando estos incumplan los requisitos establecidos otorgándole la oportunidad de efectuar su subsanación, en atención a lo dispuesto en los artículos 134° y 135° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.1.6. Para el registro de la subsanación, debe consignarse en la constancia de recepción del expediente y en el cargo del ciudadano, las alegaciones respectivas si las hubiere; indicando que de no subsanarse la observación dentro del plazo de dos (2) días hábiles, se tendrá por no presentado el documento. Si en la primera página no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones, se podrá continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho.
- 7.1.7. En consecuencia, el documento por subsanar no será entregado a la Unidad orgánica de destino de la municipalidad distrital de Majes, debiendo permanecer bajo custodia en Mesa de Partes, hasta que el administrado cumpla con subsanar la observación.
- 7.1.8. El registro y distribución de los documentos recibidos por personal de Mesa de Partes, deberá efectuarse el mismo día de su recepción física. La documentación que cuente con indicación de URGENTE o MUY URGENTE, así como aquella que consigne expresamente un plazo para su atención menor a tres (3) días, debe ser distribuida de manera inmediata, luego de su registro.
- 7.1.9. Todo sobre y/o paquete de documentos que se encuentre dirigido a cualquier funcionario o personal de la municipalidad distrital de Majes será abierto por el personal de Mesa de Partes para el ingreso y cotejo de los documentos correspondientes (foliado), con excepción de los documentos clasificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL", "RESERVADO" u otro grado de seguridad determinado por el remitente. Tampoco serán abiertos aquellos documentos relacionados a procesos de selección de contratación de bienes o servicios, procesos de selección de personal y documentos dirigidos al Órgano de Control Institucional.
- 7.1.10. El responsable de Mesa de Partes deberá hacer entrega directa e inmediatamente a la Procuraduría Pública de la municipalidad distrital de Majes los documentos relacionados a notificaciones de procesos judiciales, arbitrajes y/u otros relacionados a la naturaleza de sus funciones, bajo responsabilidad.
- 7.1.11. La recepción de documentos y sobres referidos a procesos de selección será efectuada a través de la Mesa de Partes, previa notificación de los cronogramas correspondientes por parte de la Unidad de Logística y Servicios Generales o a la Unidad Orgánica que haga sus veces.
- 7.1.12. La recepción de facturas, serán registradas a través de la Mesa de Partes sólo en el caso que éstas sean remitidas mediante una carta de presentación por parte de la empresa o proveedor.
- 7.1.13. La comunicación escrita destinada a funcionarios, que por razones diversas ya no ocuparan el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.





02  
07

## 7.2. DE LA DOCUMENTACION INTERNA GENERADA

- 7.2.1. Los documentos que formulen las Unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Majes y que den lugar a la generación de un expediente nuevo, deberán ser registrados e ingresados en el STD por los encargados de cada una de estas unidades orgánicas.
- 7.2.2. El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite, en el STD.
- 7.2.3. Todo usuario, deberá ingresar información coherente y completa al STD durante la tramitación de cada expediente, de tal manera que la lectura de la misma, permita conocer de manera objetiva e inequívoca el estado en que se encuentra dicho expediente.



## 7.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- 7.3.1. Los Documentos de entrada con TUPA, deberán distribuirse inmediatamente a las Unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Majes que correspondan (según lo establecido en el TUPA), atendiendo al principio de celeridad que establece el numeral 1.9 del artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.3.2. Los documentos calificados como "URGENTE" deberán ser derivados con prioridad y remitidos inmediatamente a las Unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Majes competentes, debiendo ser recibidos por el personal responsable.
- 7.3.3. El encargado de la mesa de partes, distribuirá los documentos que ingresan a las Unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Majes, en el siguiente horario:

- **Mañanas:**  
12:00 horas
- **Tardes:**  
16:15 horas

## 7.4. DE LA DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.4.1. Los documentos con carácter reservado o confidencial, invitaciones dirigidas al Titular remitidos por funcionarios de Instituciones Públicas y Privadas, entre otros requeridos por el Despacho de Alcaldía, serán derivados para el Despacho de Alcaldía.
- 7.4.2. La Unidad orgánica que remite el documento, es responsable de asegurar la derivación de los documentos, efectuar el registro correspondiente en el STD así como la entrega física de los mismos.
- 7.4.3. Las Unidades orgánicas, previa verificación de los documentos a recibir, deberán dar conformidad a la recepción de los mismos, colocando el sello de recepción en el documento de cargo, así como la aceptación a través del STD, bajo responsabilidad. Las Unidades orgánicas solo podrán recibir físicamente los documentos que estén registrados y les sean derivados a través del STD.



## 7.5. DE LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 7.5.1. Corresponde a las Unidades orgánicas efectuar los actos necesarios para que, dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y el TUPA de la municipalidad, se generen los documentos que den respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
- 7.5.2. La unidad orgánica o personal que reciba un documento que no sea de su competencia, deberá derivarlo de inmediato a la unidad orgánica o personal que le corresponda, debiendo realizar el correspondiente registro en el STD.
- 7.5.3. Los usuarios del STD deberán verificar a diario el estado del trámite de los documentos que le han sido derivados y/o asignados.





06  
06

7.5.4. Las acciones realizadas en los documentos y expedientes deberán ser registradas en su totalidad en el STD, debiendo mantenerse actualizados con los avances y observaciones producidos en el tiempo que dure su tramitación.

#### 7.6. DEL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

- 7.6.1. La finalización de los expedientes se deberá realizar una vez que se haya emitido la respuesta definitiva al interesado o cuando el documento deba ser archivado definitivamente.
- 7.6.2. El acto de finalización deberá registrarse en el STD; indicando la respuesta al interesado y/o motivo de finalización según sea el caso.
- 7.6.3. En el caso de expedientes que deban ser remitidos al exterior, cada oficina deberá consignar el tipo, número de documento y nombre de la entidad o institución a donde se remitirá.
- 7.6.4. Culminada la tramitación del expediente dentro de la municipalidad, la unidad orgánica que generó y la que recibió el expediente en última instancia, procederán a archivar de forma física, el documento original.

#### 7.7. DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

- 7.7.1. Las comunicaciones que las Unidades orgánicas establezcan con destino externo, deberán registrarse obligatoriamente en el STD.
- 7.7.2. En el caso de documentos que son preparados por una Unidad orgánica, pero suscritos en otra; es la Unidad orgánica quien efectuó la suscripción del documento, la que registra la información correspondiente en el STD.
- 7.7.3. Todas las Unidades orgánicas deberán numerar correlativamente la documentación interna y externa según el tipo de documento, asignándole el número correlativo y las siglas correspondientes.
- 7.7.4. Cada unidad orgánica deberá verificar que los documentos con destino externo contengan en la comunicación original, en la copia, en el cargo, entre otros el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria, datos que deberán ser verificados previamente, bajo responsabilidad, a fin de evitar demoras ocasionadas por el envío a Direcciones erróneas debido a los datos mal consignados.
- 7.7.5. Cada unidad orgánica deberá gestionar el respectivo servicio de mensajería, sea a través del personal de la municipalidad o a través de un servicio contratado, debiendo alcanzar una copia adicional del documento a remitir, el cual servirá como cargo.

#### 7.8. DE LA NOTIFICACION

7.8.1. La notificación de documentos de entrada con TUPA, se realizarán de acuerdo a lo señalado en los artículos 20°, 21° y 22° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que a la letra dicen:

**"Artículo 20.- Modalidades de notificación**

**20.1** Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

- 20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- 20.1.2 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.
- 20.1.3 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.





05,  
02

**20.2** La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido en el numeral anterior, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

**20.3** Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

**20.4.** El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1.

Lo señalado en el presente numeral no impide que la entidad asigne al administrado una casilla electrónica gestionada por ella, siempre que cuente con el consentimiento del administrado, salvo lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30229 o norma que lo sustituya. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

**Artículo 21.- Régimen de la notificación personal**

**21.1** La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

**21.2** En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

**21.3** En el acto de notificación personal 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 recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

**21.4** 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 la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

**21.5** En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado





04  
14

en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

**Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados**

22.1 Cuando sean varios sus destinatarios, 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.

22.2 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 trasmita la decisión a sus cointerésados."

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. En los casos de renuncia, rotación o desplazamiento de funcionarios y/o servidores bajo cualquier modalidad contractual, este emitirá un reporte de los expedientes pendientes de atención; este reporte formará parte del expediente de entrega de cargo, que tramite.
- 8.2. El STD es de uso obligatorio por las unidades orgánicas que emiten y reciben documentos en la municipalidad distrital de Majes.
- 8.3. Cualquier cambio al STD deberá ser solicitado con el correspondiente sustento a la Unidad de Sistemas e Informática, en coordinación con la Unidad de Tramite Documentario.
- 8.4. La Unidad de Sistemas e Informática es el responsable de mantener actualizada la base de Datos de los usuarios del STD en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.5. La Unidad de Trámite Documentario, propondrá lineamientos para la mejora continua de la gestión del Trámite Documentaria en la municipalidad distrital de Majes, en el marco de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1. Los funcionarios y servidores de la municipalidad distrital de Majes, de acuerdo a sus competencias y funciones, está en la obligación de dar atención y tramitar los expedientes que les sean derivados.
- 9.2. La recepción, registro y derivación de documentos se realizarán de manera inmediata, a fin de que el responsable de brindar la información a los usuarios, lo haga de manera veraz y oportuna.
- 9.3. Las funciones y responsabilidades de los usuarios del STD son inherentes al cargo que ocupan en la estructura de la entidad. En ese sentido, los responsables de los órganos y unidades orgánicas responden por la correcta aplicación de los procedimientos y uso del STD del personal a su cargo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 259° del TULO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

