

**RESOLUCION DE GERENCIA N° 049-2016 - MDL- GM**  
**Lince, 26 ENE 2016**
**EL GERENTE MUNICIPAL:**

**VISTOS:** El Informe N° 007- 2016-MDL-SG/SACGD de fecha 15 de enero de 2016, emitido por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Informe N° 047-2016-MDL/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, relativos a la aprobación la DIRECTIVA N° 001-2016-MDL-SG/SACGD "IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA PERIFÉRICA DE LA AV. MILITAR (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO)"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, y les reconoce autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la política nacional de modernización de la Gestión Pública señala como principio fundamental la orientación a la ciudadanía, debiendo primar en la actuación del Estado, la mejora en su atención y en la provisión de bienes y servicios públicos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP se aprueban los lineamientos para el proceso de implementación progresiva del "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que incorpora una nueva determinación de los estándares para una atención de calidad a la ciudadanía;

Que, bajo ese contexto, la Municipalidad Distrital de Lince busca impulsar y propender una gestión eficiente en la administración de la documentación que presentan los administrados, asegurando que responda a los principios de celeridad y eficacia establecidos en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante documento de visto, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria proponen la emisión de la Directiva "Implementación de la Mesa Periférica de la Av. Militar (Gerencia de Desarrollo Urbano), que permitirá desconcentrar en las Subgerencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano la recepción, registro, foliación, control y seguimiento de los expedientes y anexos que son presentados o generados, según la competencia de cada subgerencia;



RESOLUCION DE GERENCIA N° 049-2016 - MDL- GM  
Lince, 26 ENE 2016

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117.1 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, "Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen".

En uso de la atribución señalada en el literal i) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2016-MDL-SG/SACGD "IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA PERIFÉRICA DE LA AV. MILITAR (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO)" que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Lince.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología la publicación de la presente y el íntegro de la Directiva en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



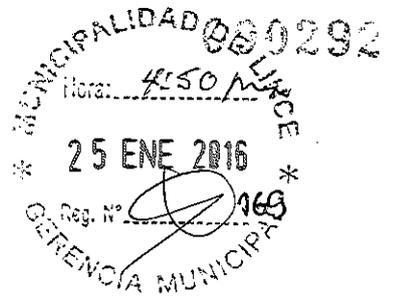
MUNICIPALIDAD DE LINCE  
E.D. IVAN RODRIGUEZ TADROSICH  
Gerente Municipal





Municipalidad  
de Lince

Gerencia de Asesoría Jurídica



INFORME N° 047-2016-MDL/GAJ

A : ECO. IVAN RODRIGUEZ HADROSICH  
Gerente Municipal

DE : ABOG. CARLOS PRICE OLAZO  
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Implementación de la Mesa Periférica de la Av. Militar (GDU)"

REFERENCIA : Informe N° 007-2016-MDL/SG-SACGD  
Memorando N° 002-2016-MDL-EMC

FECHA : Lince, 18 de enero del 2016

Por medio del presente y en atención al asunto de la referencia, informo lo siguiente:

El Equipo de Mejora Continua, a través del Acta de Reunión de Mejora Continua de fecha 08 de enero del 2016, acordó por mayoría, la implementación de la mesa periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Con fecha 12 de enero del 2016 el Responsable del Equipo de Mejora Continua, solicita a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de cumplimiento a la parte pertinente de los acuerdos adoptados en la reunión descrita en el párrafo precedente.

En ese contexto la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite a este despacho el proyecto de Directiva N° 001-2016-MDL-SG/SACGD de fecha 18 de enero del 2016 relativo a la implementación de la mesa periférica de la Av. Militar (Gerencia de Desarrollo Urbano)".

Al respecto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117.1 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, "Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen".

Asimismo, la política nacional de modernización de la Gestión Pública señala como principio fundamental "la orientación a la ciudadanía", debiendo primar en la actuación del Estado, la mejora en su atención y en la provisión de bienes y servicios públicos.

Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP se aprueban los lineamientos para el proceso de implementación progresiva del "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que incorpora una nueva determinación de los estándares para una atención de calidad a la ciudadanía.

En ese contexto, la Municipalidad Distrital de Lince debe impulsar y propender una gestión eficiente en la administración de la documentación que presentan los administrados, asegurando que responda a los principios de celeridad y eficacia establecidos en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General;

En ese contexto, esta gerencia opina favorablemente por la aprobación de la Directiva N° 001-2016-MDL-SG/SACGD - Implementación de la Mesa Periférica de la Av. Militar (Gerencia de Desarrollo Urbano)".

Ateptamente,



MUNICIPALIDAD DE LINCE

CARLOS PRICE OLAZO  
Gerente de Asesoría Jurídica



**MUNICIPALIDAD DE LINCE**  
**Sub Gerencia Atención al Ciudadano**  
**y Gestión Documentaria**

**INFORME N° 007- 2016-MDL/SG-SACGD**

A : **Abogado CARLOS PRICE OLAZO**  
Responsable del Equipo de Mejora Continua y  
Gerente de Asesoría Jurídica

REF. : Memorando N° 002-2016-MDL-EMC  
Acta de Acuerdos del Equipo de Mejora Continua

ASUNTO : **ELABORACIÓN DE DIRECTIVA / MESA PERIFÉRICA**

FECHA : Lince, 15 de enero de 2016



Por medio del presente, en atención al Memorando de la referencia y a lo acordado en la reunión del Equipo de Mejora Continua de fecha 08 de enero de 2016, remito para su **OPINIÓN LEGAL** los proyectos de Directiva "**Implementación de Mesa Periférica de la Av. Militar (Gerencia de Desarrollo Urbano)**" y Resolución de Gerencia que la aprueba.

Asimismo, recomiendo que al implementar la **MESA PERIFÉRICA** se tenga presente:

1. **DE LOS OPERADORES.-**

- 1.1. Por cada Subgerencia se deberán designar:
- **Un titular:** Quien cumplirá la función de atención, recepción, registro y derivación de la documentación de su competencia.
  - **Un reemplazo:** Quien reemplazará al titular durante el horario de refrigerio. Asimismo, cada Subgerencia deberá tener un suplente, a efectos de cubrir la ausencia del titular designado o del reemplazo, sea por enfermedad, licencia, vacaciones, etc.
- 1.2. El personal deberá permanecer durante todo el horario que se establezca para la Atención al Ciudadano. (08.00 a.m. a 16:30 p.m.)
- 1.3. El personal a designarse deberá cumplir el siguiente perfil:
- Buen trato al público, tolerancia y criterio.
  - Comprensión lectora.
  - Manejo del Sistema de Gestión Documentaria (No indispensable)
  - Conocimiento de las funciones y procedimientos a cargo de su respectiva unidad orgánica.

2. **DE LOS SELLOS.-**

Cada módulo de la **MESA PERIFÉRICA** a efectos de cumplir las funciones de recepción, registro, foliación y distribución de las solicitudes referidas a los Procedimientos Administrativos establecidos en el TUPA y/o documentación de su competencia; así como para la formulación de las observaciones adjunto **COPIA** de los sellos que se usan en esta Subgerencia, a fin que - **CON CARÁCTER DE URGENTE** - se sirvan hacer los requerimientos del caso, consignando la denominación de la Subgerencia que corresponda.

**RECOMENDACIÓN:**

A efectos de modernizar y mejorar la atención al ciudadano, es recomendable la adquisición de **TICKETERAS** que generarían las etiquetas autoadhesivas con los datos del administrado, domicilio, asunto, folios, etc. Como mínimo se requiere de 3 (**TRES**) **TICKETERAS**, de las cuales 2 de ellas serían para **MESA PERIFÉRICA** y la otra para Mesa de Partes a cargo de esta Subgerencia, a efectos de uniformizar la recepción.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Abog. S. V. ANLES HERRERA  
Ejecutante de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**SELLOS**

**"EXPEDIENTE"**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**  
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**REGISTRADO**

Expediente N°: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**"ANEXO EXPEDIENTE"**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**  
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**REGISTRADO**

Expediente Referencial N°: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**"RECEPCIÓN"**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**

**RECIBIDO**

22 ENE 2016

..... Firma: .....

LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**"FOLIACIÓN"**

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE</b> SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	FOLIO
Exp. N°	N°

**"OBSERVACIÓN - ARTÍCULO 125"**

SE RECEPCIONA LA PTE. DOCUMENTACIÓN EN CUMPLIMIENTO AL ART. 125º LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. BAJO CONDICIÓN DE SER SUBSANADO EL DEFECTO DICHADO EN EL PLAZO DE CUARENTAYOCHO (48) HORAS. CASO CONTRARIO EL DOCUMENTO SE TENDRA POR NO PRESENTADO Y SERA DEVUELTO AL INTERESADO.

**"NUMERADOR"**

000377

**"FECHADOR"**

22 ENE 2016

**SELLOS**

**"EXPEDIENTE"**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**  
 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**REGISTRADO**

Expediente N°: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**"ANEXO EXPEDIENTE"**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE**  
 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**REGISTRADO**

Expediente Referencial N°: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**"RECEPCIÓN"**



**"FOLIACIÓN"**

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE</b> SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	FOLIO
Exp. N°	N°

**"OBSERVACIÓN - ARTÍCULO 125"**

SE RECEPCIONA LA PTE. DOCUMENTACION EN CUMPLIMIENTO AL ART. 125°. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. BAJO CONDICION DE SER SUBSANADO EL DEFECTO U OMISION EN EL PLAZO DE CUARENTIOCHO (48) HORAS. CASO CONTRARIO EL DOCUMENTO SE TENDRA POR NO PRESENTADO Y SERA DEVUELTO AL INTERESADO.

**"NUMERADOR"**

**"FECHADOR"**

000377

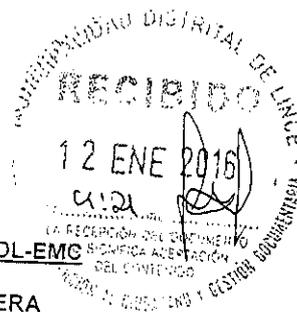
.....

22 ENE 2016



Municipalidad  
de Lince

Equipo de Mejora Continua- MDL



**MEMORANDO N° 002-2016-MDL-EMC**

A : **ABOG. RUTH AVILES HERRERA**  
Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

DE : **ABOG. CARLOS PRICE OLAZO**  
Responsable del Equipo de Mejora Continua

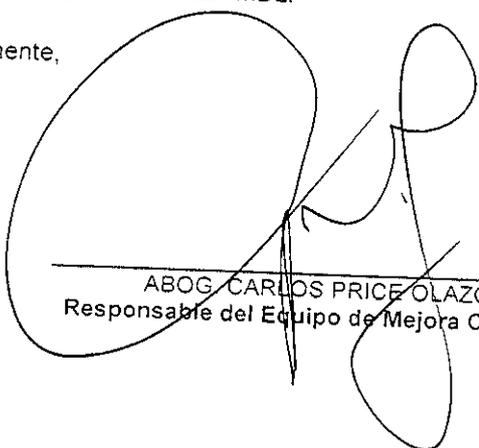
ASUNTO : Elaboración de Directiva/ Mesa periférica

REFERENCIA : Acta de Acuerdos del Equipo de Mejora Continua

FECHA : Lince, 12 de enero del 2016

Por medio del presente, remito el documento de la referencia a fin de que de cumplimiento a la parte pertinente de los acuerdos adoptados por el Equipo de Mejora Continua- MDL.

Atentamente,



ABOG. CARLOS PRICE OLAZO  
Responsable del Equipo de Mejora Continua



ACTA DE ACUERDOS DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA

Siendo las 10.00 horas del 08 de enero del 2016 en la oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica, se reunieron los integrantes del Equipo de Mejora Continua de la Municipalidad Distrital de Lince conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 195-2015-MDL de fecha 23 de setiembre del 2015 con excepción de la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Se dio inicio a la reunión con la exposición del Gerente de Asesoría Jurídica respecto de la necesidad de la implementación de la mesa periférica a través de la plataforma de atención de la Gerencia de Desarrollo Urbano, basado en un diagnóstico previo de la atención al ciudadano que realizan los módulos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y al cotejo del ingreso de procedimientos Tupa de las unidades orgánicas a su cargo, cabe precisar que dicho aspecto fue contemplado como parte de los acuerdos adoptados por el Equipo de Mejora Continua-MDL con fecha 02 de noviembre del 2015 (POR UNANIMIDAD).

En ese contexto, y con la anuencia de la mayoría de los miembros y con la oposición de la Subgerente de Infraestructura Urbana, quien sostuvo la inviabilidad de la implementación de la mesa periférica en razón a la carencia de infraestructura, se tomaron lo siguientes acuerdos.

1. La implementación de la mesa periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano, iniciará con la aprobación de una Directiva que establezca las pautas necesarias para la correcta implementación de la misma.
2. Se capacitará al personal que forme parte de la mesa periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
3. El horario de atención de la mesa periférica se homologará al horario que actualmente tiene la mesa de partes a cargo de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
4. La elaboración de la Directiva mencionada en el primer punto, estará a cargo de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Siendo las 12.30 horas, se dio por concluida la reunión firmando el Equipo en señal de conformidad.

.....  
Gerente de Asesoría Jurídica  
(Responsable del Equipo)

.....  
Subgerente de Desarrollo Corporativo  
y Tecnología (Miembro del Equipo)

.....  
Gerente de Comunicaciones e Imagen  
(Miembro del Equipo)

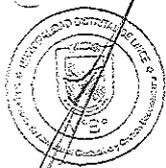
.....  
Subgerencia de Contabilidad  
(Miembro del Equipo)

.....  
Subgerencia de Infraestructura Urbana  
(Miembro del Equipo)

.....  
Subgerente de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documentaria (Miembro del Equipo)

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2016-MDL-SG/SACGD	Área que la formula:	Fecha: 18/01/2016
		Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Pág. 1 de 5

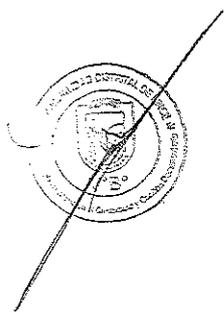
**DIRECTIVA “IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA  
PERIFÉRICA DE LA AV. MILITAR (Gerencia de  
Desarrollo Urbano)”**



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2016-MDL-SG/SACGD	Área que la formula:	Fecha: 18/01/2016
		Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Pág. 2 de 5

**INDICE**

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ALCANCE .....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	3-4
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
VII. RESPONSABILIDADES.....	5
VIII. VIGENCIA.....	5



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2016-MDL-SG/SACGD	Área que la formula:	Fecha: 18/01/2016
		Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Pág. 3 de 5

**DIRECTIVA "IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA PERIFÉRICA DE LA AV. MILITAR (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO)"**

**I. OBJETIVO**

Implementar la Mesa Periférica de la Av. Militar (Gerencia de Desarrollo Urbano), en adelante "**MESA PERIFÉRICA**", a efectos de facilitar y agilizar el trámite de la documentación que corresponda a un procedimiento administrativo consignado en el TUPA de competencia de las Subgerencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Lince, y brindar una atención personalizada a cargo de especialistas, en cuanto a la orientación y recepción de la documentación, según la competencia de las indicadas subgerencias.

**II. FINALIDAD**

Descentralizar la recepción, registro y distribución de todos los procedimientos y/o documentación de competencias de las subgerencias dependientes jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 346-MDL, Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP, Lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la administración pública

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología y las subgerencias dependientes jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano (Subgerencia de Infraestructura Urbana, Subgerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Subgerencia de Fiscalización de Control Urbano), en adelante: "**LAS SUBGERENCIAS**"; así como para los administrados que participen en el procedimiento de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Lince.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La **MESA PERIFÉRICA**, cuenta con cuatro módulos de atención y recepción de documentos, los cuales llevan el nombre de sus respectivas unidades orgánicas: Subgerencia de Infraestructura Urbana, Subgerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Subgerencia de Fiscalización de Control Urbano, que se encargarán – exclusivamente - de la atención y procesamiento de la documentación que corresponda a un procedimiento del TUPA cuyo inicio, ordenación e instrucción sea de competencia de estas unidades orgánicas, de conformidad con las normas contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y Directivas Internas.
2. El proceso de trámite documentario para la **MESA PERIFÉRICA**, comprende la recepción, registro, foliación, control y seguimiento de los expedientes y anexos que son presentados o generados, según la competencia de cada subgerencia.



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2016-MDL-SG/SACGD	Área que la formula:	Fecha: 18/01/2016
		Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Pág. 4 de 5

3. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es la unidad orgánica responsable de organizar, supervisar y evaluar el desempeño de la **MESA PERIFÉRICA**. Asimismo conjuntamente con cada una de **LAS SUBGERENCIAS** velarán por el cumplimiento de las normas que regulan la administración documentaria.
4. Se atenderá de lunes a viernes, de 8.00 a.m. a 16.30 p.m. (horario corrido), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 138° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, coordinarán la publicación del horario de atención de la **MESA PERIFÉRICA** en un lugar visible de todas las sedes de la Municipalidad Distrital de Lince, así como el portal institucional.
6. Todo documento recibido deberá ser registrado en el Sistema de Gestión Documentaria- SGD por el personal de los módulos de la **MESA PERIFÉRICA**, generándose un número de registro correlativo y único, con el cual se efectuará su posterior seguimiento y control; además el operador de la **MESA PERIFÉRICA** deberá sellar, firmar y consignar el número de folios que corresponda.
7. El documento recibido que corresponda a un procedimiento administrativo consignado en el TUPA de la institución, deberá ser registrado en el Sistema de Gestión Documentaria- SGD como: **Expediente**, y se le colocará una carátula que se completará con los datos del administrado, y en la que se registrarán los sucesivos envíos. Los documentos que no correspondan a procedimientos del TUPA, no deberán ser recibidos por los módulos de la **MESA PERIFÉRICA**.
8. Previo al registro, los operadores deberán verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA o en la Ley según corresponda, de existir omisiones se le comunicará al administrado, quedando a salvo su derecho de presentarlo, en cuyo caso, el operador de la **MESA PERIFÉRICA** lo recibirá con un sello de incumplimiento de requisitos, otorgándole un plazo de dos días hábiles para que el administrado subsane, de lo contrario, será considerado como no presentado y se le devolverá el documento cuando el administrado se apersona a reclamarlos, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 125° de la Ley N° 27444.
9. Generado el Expediente, se agregarán los documentos que se integren a éste cronológicamente en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda. Tratándose de escritos que guarden relación con un Expediente, se registrarán en el Sistema de Gestión Documental – SGD como: **Anexo** con número de registro correlativo.
10. Todo documento se recibirá sin enmendaduras, y deberá consignar, nombres y apellidos, denominación o razón social, número de documento de identidad, domicilio y teléfono; y accesoriamente correo electrónico. De ser el caso, la calidad de representante de la persona a quien representa y sus datos personales.
11. La foliación de los documentos es obligatoria y se inicia en el Módulo correspondiente de la **MESA PERIFÉRICA**, para lo cual cada módulo contará con un sello de foliación con el nombre de su respectiva unidad orgánica, que se estampará en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja, sobre el cual se foliará en números y letras dentro del recuadro correspondiente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Los módulos de **MESA PERIFÉRICA** tienen prohibida la recepción de expedientes o documentos externos ajenos al procedimiento de competencia de sus respectivas unidades orgánicas.
2. De incurrir en error al ingresar la documentación, los operadores de **MESA PERIFÉRICA** podrán variar el registro del Sistema de Gestión Documental - SGD, siempre que comuniquen al administrado del cambio. De igual forma de ser necesaria alguna enmendadura, alteración,



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2016-MDL-SG/SACGD	Área que la formula:	Fecha: 18/01/2016
		Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Pág. 5 de 5

agregado, etc. a la documentación después de recibida, los operadores de **MESA PERIFÉRICA** deberán generar las constancias respectivas (rectificación, enmendadura, refoliación, etc.), en todos los supuestos bajo indicación y supervisión de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- Al término del registro y derivación de los documentos recibidos mediante el Sistema de Gestión Documentaria- SGD, cada operador de **MESA PERIFÉRICA** deberá entregarlos – de manera física – en el día a su respectiva Subgerencia, la unidad orgánica correspondiente, con la única excepción de aquellos que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público. Personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se encargará del traslado de la documentación.
- El funcionario responsable de la Subgerencia deberá disponer lo conveniente – a efecto de recibir la documentación remitida por su operador de **MESA PERIFÉRICA** – aun cuando no se encuentre el encargado de la recepción documental.

### VII. RESPONSABILIDADES

- Los operadores de **MESA PERIFÉRICA** son responsables de la custodia e intangibilidad de los documentos recibidos hasta su entrega para el traslado a la unidad orgánica respectiva.
- A cada usuario del Sistema de Gestión Documentaria - SGD se le asignará un usuario y clave de acceso, siendo responsable por las acciones de generación o modificación de los registros que sean realizados durante su sesión en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD.
- La Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología es responsable de la operatividad del Sistema de Gestión Documentaria- SGD, así como de brindar soporte a sus usuarios, asegurando la integridad de la información contenida en el mencionado sistema.
- La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es responsable exclusivo de la administración funcional del Sistema de Gestión Documentaria - SGD, estando a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios, así como velar por el correcto desarrollo de la gestión documental de la **MESA PERIFÉRICA**.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano a través de sus Subgerencias, serán responsables exclusivos de la capacitación y supervisión de los procedimientos TUPA a su cargo, para la correcta la atención de la **MESA PERIFÉRICA**.
- La **MESA PERIFÉRICA** es responsable de brindar información a los administrados únicamente respecto de los documentos y expedientes presentados a través de sus respectivos módulos.
- Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, la Gerencia de Desarrollo Urbano así como las unidades orgánicas a su cargo, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

### VIII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que la aprueba en el portal institucional.

\*\*\*\*

