



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 00685 -2012-A/MUNIMOQ.

MOQUEGUA, 19 JUN. 2012

VISTO: El Informe N° 501-2012-OTIE-MPMN/MOQUEGUA; emitido por Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística; Informe 177-2012-MIMIT/OTIE/MPMN, e Informe 125-2012-MIMIT/OTIE/MPMN, ambos emitido por Residente del Proyecto MIMIT, y el Informe N° 1185-2012-GAJ-GM/MPMN., emitido por Gerencia de Asesoría Jurídica, y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo dispone la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar y artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha facultad radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el numeral 62.3 del Art. 62 de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, se aprobó la Organización Estructural de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, habiéndose elaborado la Directiva N° 01-2012-MPMN, “**Procedimiento para el Uso del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**” la cual es de verse que ha sido visada por la Gerencia Municipal y las Gerencias correspondientes (Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Administración; Gerencia de Servicios a la Ciudad; Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial; Gerencia de Infraestructura Pública; Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gerencia de Administración Tributaria)

Estando a la dispuesto en la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 39 de la ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas y con los vistos de las Gerencias indicadas, anteriormente,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2012-MPMN “PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”, que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

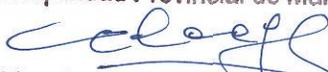
ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la Notificación y Distribución de la Presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ARCV/A/MPMN.
YRQV/GAJ/MPMN.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto


Mgr. ALBERTO R. COAYLA VILCA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 01-2012-MPMN

“PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”

I. FINALIDAD

- 
- 
- 
- Garantizar el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua, como herramienta de gestión administrativa.
 - Brindar orientación e informes respecto a los trámites administrativos que se inicien en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto con celeridad y eficiencia.
 - Organizar la documentación en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de manera integral e indicar las pautas para la revisión, registro y seguimiento de expedientes.
 - Contar con la información total en el sistema informático respecto al seguimiento de expedientes.
 - Establecer criterios uniformes en las diferentes Oficinas y/o Dependencias respecto a la gestión y seguimiento de todo documento que ingrese a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

II. OBJETIVOS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la tramitación de expedientes en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
 - Convertir la administración documental en una herramienta de gestión mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión, control de tiempos de respuesta de trámites y estadísticas estableciendo estrategias para la mejora permanente de los servicios de atención a usuarios.
 - Establecer las normas y los procedimientos para la correcta gestión documental, de los expedientes que se registran en la Municipalidad, así como el seguimiento por las diversas Oficinas y/o Dependencias.

III. ALCANCE

- La presente directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y/o Áreas (En adelante Oficinas y/o Dependencias) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto donde se reciban, gestionen (tramiten) y trasladen expedientes, los mismos que se gestionarán a través del Sistema de Trámite Documentario. Adicionalmente oficinas o áreas que por el volumen de trámite documentario lo requieran.
- Estarán exceptuadas del uso del Sistema de Trámite Documentario los proyectos de inversión pública, fichas de mantenimiento, así como dependencias que por su nivel jerárquico sean de último nivel o tengan un número reducido de trabajadores (Por ejemplo: un sólo trabajador), en cuyo caso el Sistema de Trámite Documentario sólo será instalado en la dependencia superior.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Proceso Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28683, Ley para la Atención Preferente.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las políticas nacionales Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta las disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- Reglamento de organización y Funciones (ROF) vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.



OPERATIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I: DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.1 Para una mejor comprensión de los términos utilizados en la presente, en relación a documento y expediente, se debe entender:

- DOCUMENTO: Todo aquel escrito que será presentado por los administrados.
- EXPEDIENTE: Todo documento que ingresa a la Municipalidad por la Oficina de Mesa de Partes o es generado por la Oficinas y/o Dependencias y Registrado en el Sistema de Trámite Documentario, identificable de manera única para su seguimiento.

1.2 El Sistema de Trámite Documentario es el medio oficial y único de gestión documentaria de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Se encuentra prohibido el uso por parte de las Oficinas y/o Dependencias de la Municipalidad, de cualquier otro sistema paralelo o similar, bajo responsabilidad.

1.3 Los expedientes internos que se generen en las Oficinas y/o Dependencias, deberán ser creados en el Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad que exista un registro del mismo, bajo responsabilidad.

1.4 A todo expediente se le generará un número de **expediente único** por oficina y/o dependencia como medida de seguridad, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del mismo (Artículo 157° de la Ley N° 27444).

1.5 El número de expediente, estará conformado por una numeración autocorrelativa e imbatible para los expedientes, el mismo que se conservará durante todo el tiempo que dure el trámite seguido por el administrado.

1.6 A todo expediente registrado en el Sistema de Trámite Documentario deberá adjuntarse una esquila o etiqueta, en la que estará impreso los datos del administrado. La esquila o etiqueta tendrá que ser impresa por la Oficina de Mesa de Partes con las siguientes características:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
OFICINA DE MESA DE PARTES

EXPEDIENTE N°

(A)

FECHA Y HORA :

EMISOR : (B)

ASUNTO :

FOLIOS :

REGISTRADO POR :

(C)



A. Identificador de expediente.

B. Fecha y hora de recepción, Nombre del Emisor, Asunto catalogado según la materia, Número que folios que ingresan e Identificación del receptor.

C. Código de Barras de seguridad para mantener la integridad y validez del expediente.

1.7 La creación de una nueva Unidad Orgánica (Oficina y/o Dependencia), Trabajador, Tipo de Documento, Tipo de Persona, Tipo de Situación, Prioridad, Tipo Acción y Motivo de Expediente tendrá que ser solicita a la Oficina de Tecnología de Información y Estadística con la justificación correspondiente.



CAPÍTULO II: DEL PERSONAL

2.1 La Oficina de Mesa de Partes, deberá contar con personal capacitado, con experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario y con conocimiento de las normas vigentes, así como la presente Directiva, debiendo estar familiarizados con el buen trato al público.

2.2 Antes de registrar un documento como *expediente de la Municipalidad*, el usuario del Sistema de Trámite Documentario deberá exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos según el TUPA y la presente Directiva. En caso que existan observaciones al documento, este será recibido con un sello de incumplimiento de requisitos y se le dará un plazo de dos (2) 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 recogerlo (Artículo 125° de la Ley N° 27444).

2.3 La Oficina de Mesa de Partes será el único responsable de las sanciones administrativas que se generen por silencio administrativo y/o retrasos de tramitación por falta de requisitos de trámite no presentados por el administrado.



2.4 La Oficina de Mesa de Partes deberá poner especial cuidado en el registro correlativo del número de expediente evitando registros dobles o falsos expedientes (Inciso 4, artículo 157° de la Ley N° 27444).

2.5 Los usuarios de la Oficina de Mesa de Partes deberán revisar y solicitar que la dirección fiscal consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito local, de lo contrario el administrado deberá consignar, obligatoriamente, una cuenta de correo electrónico, número de celular o fax, debiendo autorizar se le notifique a través de dichos medios anteriormente mencionados. (Artículo 20° de la Ley N° 27444).

2.6 El jefe de cada oficina y/o dependencia tiene la responsabilidad de conocer el manejo adecuado del sistema de trámite documentario.

2.7 El jefe asumirá la responsabilidad del buen uso del Sistema de Trámite Documentario, para lo cual debe prever a las personas más idóneas para este trabajo, en especial, cuando sucedan cambios de personal.

2.8 Se controlará el acceso de los usuarios a la plataforma del sistema a través de una cuenta de usuario y contraseña; cada cuenta tendrá una vigencia de 90 días, una vez cumplido el plazo el sistema solicitará que el usuario renueve la contraseña, si se hace caso omiso al aviso la cuenta será bloqueada automáticamente por motivos de seguridad.

2.9 La solicitud de creación, modificación o eliminación de usuarios y/o contraseñas deberá ser realizada a través de su jefe inmediato quién tendrá que solicitar a la OTIE dicha petición.

2.10 La OTIE tienen la facultad de agregar, modificar y eliminar a otros usuarios de cualquier Oficina y/o Dependencia, como también asignar el jefe o encargado. Así mismo será responsable de administrar, autorizar y/o registrar a los usuarios responsables del uso del Sistema de Trámite Documentario, precisando sus accesos y derechos según sean sus funciones.

2.11 Las Oficinas y/o Dependencias tienen la facultad de agregar, modificar y eliminar a otros usuarios que tengan acceso el Sistema de Trámite Documentario, únicamente de su propia Oficina y/o Dependencia; y también asignar el jefe o encargado de la misma.



CAPÍTULO III: DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EXTERNOS

3.1 DEL ADMINISTRADO

- Para una PERSONA NATURAL, es requisito indispensable presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) al momento de ingresar un documento por la Oficina de Mesa de Partes. Un documento puede ser presentado por un tercero siempre y cuando esté presente su DNI o del interesado. Haciendo la salvedad que si se registra los datos de un tercero, para el sistema figurará como el emisor del expediente.
- Para una PERSONA JURÍDICA, es requisito indispensable brindar su número de Registro Único de Contribuyente (RUC) en el momento de ingresar un documento por la Oficina de Mesa de Partes.

3.2 DEL USUARIO

- El usuario del Sistema de Trámite Documentario es el responsable de registrar o ingresar la información correctamente al Sistema.
- EL Usuario del Sistema de Trámite Documentario es el responsable de utilizar correctamente la función de *referenciar* un documento para el seguimiento de un expediente (Véase el video N° 14 del Video Tutorial del Sistema de Trámite Documentario; véase también la pág. N° 48, el punto 2.8.8 del Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario)

CAPÍTULO IV: DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES INTERNOS

4.1 La recepción de toda expediente se llevará a cabo a través del Sistema de Trámite Documentario, y será de carácter obligatorio y bajo responsabilidad.

4.2 DEL EMISOR

- El usuario llevará el documento en físico a la oficina y/o dependencia destino y validará que se haga la recepción mediante el Sistema de Trámite Documentario; de esta manera el emisor delegará el cargo del expediente a la oficina y/o dependencia destino.

4.3 DEL DESTINATARIO

- El usuario será el responsable de verificar que los expedientes a recepcionar por el Sistema de Trámite Documentario sean idénticos a los expedientes en físico, validando los siguientes datos. Número de Expediente, Tipo de

Documento, Número de Documento, Siglas, Folios, Oficina y/o Dependencia Emisora, Asunto y Fecha.

CAPÍTULO V: DEL DESPACHO

 5.1 El despacho de toda expediente se llevará a cabo a través del Sistema de Trámite Documentario, y será de carácter obligatorio y bajo responsabilidad.

 5.2 Los expedientes deberán ser derivados en el día por las Oficinas y/o Dependencias competentes a través del Sistema de Trámite Documentario, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuando sean presentados dentro de la última hora del horario de atención de las mismas.

5.3 Todo expediente que haya sido derivado por error a otra Oficina y/o Dependencia, y esta lo haya recepcionado, deberá ser devuelto con un nuevo expediente por escrito en respuesta y a través del Sistema de Trámite Documentario.

 5.4 Cuando un expediente es derivado con copia, este no puede ser enviado a otra Oficina y/o Dependencia como proveído o como despacho simple, sino debe ser respondido con otro expediente para que obtenga validez y veracidad, y así mismo referenciar el expediente recibido como copia al nuevo expediente creado.

 5.5 La Oficina y/o Dependencia destino está en la obligación de no recepcionar un expediente mal registrado (por ejemplo: Un expediente que fue registrado del tipo informe como del tipo oficio, etc.); así mismo solicitar la corrección del expediente a la Oficina y/o Dependencia que incurrió en el error, la cual está en la obligación de subsanar el error cometido.

5.6 Un expediente que sea mal registrado por la Oficina de Mesa de Partes o cualquier otra Oficina y/o Dependencia y a su vez este sea recepcionado por la Oficina y/o Dependencia destino, tendrá que solicitar la modificación del registro a la OTIE, según el siguiente procedimiento:

- Generar un expediente solicitando la modificación a su jefe inmediato y con copia a la OTIE. Debiendo adjuntarse una copia del documento que generó el problema.
- El destino final del expediente original será la Oficina de Gerencia Municipal para conocimiento.
- La copia remitida a OTIE permitirá simplificar el trámite, solucionando el problema de forma directa.



LIMITANTES:

- A. Una Oficina y/o Dependencia podrá incurrir en esta falta hasta en tres (3) ocasiones, a la siguiente falta se informará por medio de la OTIE a su jefe inmediato, por todas las faltas incurridas.
- B. Si la misma Oficina y/o Dependencia reincide en el error, la OTIE procederá a dar parte a las oficinas encargadas de velar por el buen uso y funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y tomar las medidas que el caso amerite.

CAPÍTULO VI: DEL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

6.1 El seguimiento de todo expediente sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del Sistema de Trámite Documentario.

6.2 La Búsqueda de expedientes que proporciona el Sistema de Trámite Documentario será por:

- Número de Expediente.
- Tipo de Documento
- Asunto.
- Resumen.
- Emisor.
- DNI del Emisor.
- RUC del Emisor.

6.3 El sistema proporcionará dos formas de identificar un expediente, una es por tipo de documento, y la otra es por número de expediente.

- Por tipo de documento es necesario que el usuario conozca el nombre de la Oficina y/o Dependencia de origen, el tipo de documento y el número de documento.
- Por número de expediente, es necesario conocer el número de expediente. El número de expediente será generado automáticamente por el sistema, y estará compuesto por 13 dígitos, los 10 primeros son un número correlativo que creará el sistema, los últimos 3 dígitos son el código de Oficina y/o Dependencia.

CAPÍTULO VII: DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

7.1 Es responsabilidad de la Oficina y/o Dependencia que tiene en trámite o en custodia el expediente, conservará la integridad e intangibilidad del material de los actuados, los registros y archivos sin variación de la foliación.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Las Oficinas y/o Dependencias de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, son las responsables directas del buen uso y funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario.

8.2 El soporte técnico para el correcto funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario estará a cargo de la Oficina de Tecnología Informática y Estadística (OTIE) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, debiendo cumplir 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.
- Velar por la integridad de la información ingresada a la Base de Datos del Sistema de Trámite Documentario.
- Hacer copias de seguridad periódicas y hacer lo necesario para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Monitorear y hacer lo necesario para el correcto uso del Sistema.

8.3 Todos los documentos que ingresan a la Municipalidad o expedientes que sean generados internamente deberán ser ingresados y trabajados en el Sistema de Trámite Documentario.

- El uso del Sistema de Trámite Documentario es estrictamente obligatorio y su uso está detallado en el Manual de Usuario del mismo.
- Queda prohibido el uso de sistemas alternos, lo cual origina desorden y duplicidad innecesaria en el trabajo de expedientes.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Para el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario cada dependencia deberá contar con:

- Recursos de Hardware necesarios.

- Equipos en Red de los usuarios a ser implementados con el Sistema. Deberán contar con una red que interconecte todas las oficinas, ya sea a través de una LAN, una WAN o VPN.

9.2 La responsabilidad de la implementación del Sistema de Trámite Documentario en cada Oficina y Dependencia estará a cargo de la OTIE.

9.3 El monitoreo y soporte de la implementación del Sistema de Trámite Documentario se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los requerimientos solicitados por el usuario a nivel de nuevas funcionalidades son atendidos por el personal de la OTIE.
- Medición y afinamiento diario de la performance del sistema a través de tareas programadas, para la compactación y actualización de la base de datos.

9.4 El Sistema es monitoreado y se da soporte desde la OTIE.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto a través de la Oficina de Trámite Documentario y la OTIE brindarán el asesoramiento y apoyo técnico correspondiente.

10.2 Las acciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por cada dependencia en coordinación con la OTIE.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Alberto R. Coayla Vilca
 Mgr. ALBERTO R. COAYLA VILCA
 ALCALDE



CAPÍTULO IX: ANEXOS

ANEXO N° 1

SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
OFICINA DE MESA DE PARTES

DE ACUERDO A LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444, EL ADMINISTRADO HA OMITIDO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

LOS MISMOS QUE SERÁN SUBSANADOS DENTRO DE 48 HORAS DE RECIBIDO EL CARGO, DE LO CONTRARIO SE DARÁ POR NO PRESENTADO SU DOCUMENTO.

FECHA:.....

FIRMA DEL EMISOR:.....

DNI:.....

FIRMA DEL RECEPTOR:.....

