

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 733-2011-MPCPPucallpa, **15 JUL 2011**VISTO:

El Expediente Interno N° 13001-2011 que contiene el Informe N° 020-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 11 de febrero del 2011, el Informe N° 040-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 18 de marzo del 2011, el Informe N° 047-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28 de marzo del 2011, el Informe Legal N° 136-2011-MPCP-GM-GAJ de fecha 11 de julio del 2011, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 020-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 11 de febrero del 2011, modificado mediante Informe N° 040-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 18 de marzo del 2011 la Sub Gerencia de Estadística e Informática desde la competencia de su área remitió, con la subsanación de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Racionalización, el proyecto "**Normas para el Correcto Uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", la misma que fue elaborada con la finalidad de optimizar el servicio informativo al usuario interno y público externo de forma adecuada y oportuna con el uso de información proporcionada por el sistema de trámite documentario en el nivel consulta;

Que, la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N° 047-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28 de marzo del 2011, comunica que entre otras, el proyecto de Directiva descrita en el párrafo anterior, cuenta con la subsanación de las observaciones realizadas por dicho Despacho, razón por la cual es de la opinión que resulta procedente y viable dar tramitación para su respectiva aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 136-2011-MPCP-GM-GAJ de fecha 11 de julio del 2011, opina que el proyecto de Directiva fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan el acceso a la información pública, transparencia y el procedimiento administrativo en la instancia municipal que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar 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. 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, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra regular sus procedimientos internos;

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "**Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**";

Que, estando a los considerandos expuestos precedentemente y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2011-MPCP-GM/SGEI – "**Normas para el Correcto Uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", la misma que está conformada por como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Estadística e Informática el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la organización de los talleres informativos o de capacitación que se requieran para la correcta aplicación de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal**.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro  
ALCALDE



MMGM  
Reg. N° 753-2011.  
Distribución  
Interesado  
Archivo.




## DIRECTIVA N°063-2011-MPCP-GM-SGEI



**"NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE  
TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**



	<b>DIRECTIVA</b>	Versión 1.0.0 Fecha: 15/03/2011
	<b>NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO</b>	<i>Sub-Gerencia de Estadística e Informática</i>

<b>HISTORIAL DE REVISION</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Revisión</b>
15/03/2011	1.0.0.	<i>Primera Versión de la Directiva</i>	<i>Sub Gerencia de Estadística e Informática</i>



## DIRECTIVA N° 003-2011-MPCP-GM-SGEI

**"NORMAS PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"****Artículo 1°.- OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos del sistema de trámite documentario para la recepción, registro, distribución, remisión, archivamiento, desarchivamiento y seguimiento de la documentación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

- 2.1. Optimizar el servicio informativo al usuario interno y público externo de forma adecuada y oportuna con el uso de información proporcionada por el sistema de trámite documentario en el nivel consulta.
- 2.2. Lograr celeridad y control eficiente en el trámite documentario, así como responder a los principios de veracidad, simplicidad, responsabilidad y uniformidad del proceso documentario.

**Artículo 3°.- ALCANCE**

La presente Directiva, rige y es de estricto cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad para todas y cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, principalmente aquellas que hacen uso directo y con permisos de acceso al Sistema de Trámite de Documentario.

**Artículo 4°.- BASE LEGAL**

Se apoya en las normas siguientes:

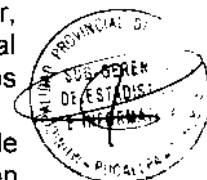
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972-Art. 20° num. 14.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como otras disposiciones sobre la materia, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Artículo 38° Aprobada con Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPCP.

**Artículo 5°.- RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Todos los usuarios que hacen uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. Es responsabilidad del Sub Gerente de Estadística e Informática, o quien haga sus veces deberá cumplir y actualizar la presente directiva.

**Artículo 6°.- DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo General, que depende estructuralmente de Secretaria General, es la encargada de recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo remitida por personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y/o entidades privadas.
- 6.2. La atención en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General será de 7:30 a.m. hasta las 14:45 p.m. en horario normal, pudiendo modificarse con autorización expresa de la máxima autoridad municipal.





- 6.3. Los Gerentes y jefes de área de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, dispondrán de forma inmediata que su personal mantenga actualizado el registro, remisión, archivamiento, desarchivamiento y seguimiento de los documentos recibidos, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 6.4. La distribución de los documentos ingresados, se efectuará el mismo día de su recepción y registro.
- 6.5. La numeración de los documentos que ingresen por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, será correlativa y automática cuando se registre en el Sistema de Trámite Documentario.
- 6.6. Los sobres y/o valijas recibidos que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado, serán remitidos, con hoja de ruta, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.
- 6.7. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario/responsable que está actualmente en el cargo.
- 6.8. Todos los documentos Internos o Externos una vez registrados en el Sistema de Trámite Documentario tienen los siguientes estados:
  - Recepcionado.- Aquel expediente que ha sido recibido en su destino.
  - Pendiente.- Aquel expediente que está en proceso de atención.
  - Archivado.- Aquel expediente que por cuestiones específicas se da por terminado su trámite.
  - Desarchivado.- Aquel expediente que por cuestiones específicas debe reiniciar su trámite.
- 6.9. Sobre los documentos que se generan en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

Con el objeto de uniformizar los tipos de documentos considerados para el registro en el Sistema de Trámite Documentario, se consideran los Informes, Oficios, Memorandos, Cartas, Circulares, Solicitudes/Requerimientos, Dictamen, Empadronamiento, Acuerdos, Autorizaciones, Decretos, Convenios, Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicios, Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, Resoluciones, y todo aquel tipo de documento especificado en la Lista "Tipo de Documento" del menú Registro de Trámite Interno y Externo en el sistema de trámite documentario. Estos documentos en su mayoría son usados en la institución y deberán estar anexas las respectivas hojas de trámite generado por el sistema.

#### **Artículo 7º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 7.1. Documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El Unidad de Trámite Documentario y Archivo realizará las siguientes acciones:

  - 7.1.1. Recepción de los Documentos:
    - a) Recibirá toda la correspondencia dirigida a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, verificando que los escritos o formularios presentados por el administrado cumplan para el caso de procedimientos administrativos con los requisitos exigidos por el TUPA; y para el caso de otro tipo de documentación, con adjuntar lo que se indica en la misma.
    - b) El sello de recepción en el cargo y en documento recibido, debe ser claro, indicando la fecha, la hora de recepción, lugar de procedencia, el número de folios existente y por último el nombre de la persona que lo recibe.
  - 7.1.2. Registro en el Sistema de Trámite Documentario
    - a) Absolutamente toda la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá ser registrada en el Sistema de





Tramite Documentario, el cual asignará automáticamente un número de registro correlativo. Asimismo, se indicará en dicho registro el número de documento, asunto, remitente y el número total de folios que se reciben.

7.1.3. Observaciones a la documentación presentada

- a) La Unidad de Tramite Documentario y Archivo solo podrá realizar la evaluación formal del escrito y no una evaluación de fondo de los escritos presentados por los administrados. La evaluación formal consiste en informar al administrado cuales son los requisitos que le faltan acompañar al escrito o formulario de acuerdo al TUPA. No debe omitirse los Datos Personales, DNI y Domicilio del administrado por ningún motivo.
- b) Bajo ningún concepto la Unidad de Tramite Documentario y Archivo por la falta de alguno de los requisitos de los documentos puede negarse a recibir la documentación presentada por el administrado. En ese sentido el personal de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo deberá proceder de la siguiente manera bajo los supuestos que a continuación se detallan:
  - En el supuesto que el administrado sea analfabeto o no sepa firmar, este requisito será subsanado con la huella digital de su índice derecho o izquierdo si el caso amerita.
  - En el supuesto que el administrado se vea imposibilitado de hecho en firmar sus escritos o formularios, se procederá a subsanar el documento con la firma a ruego, que deberá realizar su acompañante o en su defecto personal de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, en presencia y conformidad del administrado, lo que se dejará constancia en el documento respectivo.
- c) La Unidad de Tramite Documentario y Archivo en un solo acto y por única vez puede realizar las observaciones a los escritos y formularios presentados, por algún incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo en el plazo de 02 días hábiles. Las observaciones deben anotarse bajo la firma del que recibe el documento y en el cargo que conservara el administrado, con las indicaciones respectivas si las hubiere.
- d) Transcurrido el plazo de ley sin que el administrado haya subsanado la observación, se tendrá por no presentada el escrito o formulario y se devolverá la documentación presentada, reembolsándose también los derechos de tramitación que abonó, para lo cual deberá realizar nuevamente el trámite que corresponde.

7.1.4. Derivación de la documentación a las diferentes Áreas

- a) Una vez revisados los requisitos exigidos, el encargado de trámite documentario graparé la hoja de trámite documentario (**anexo 01**) al expediente, y remitirá a la Secretaria General para la derivación respectiva.
- b) Los documentos serán derivados a las diferentes Áreas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de acuerdo al orden de ingreso, hasta las 2:45 p.m., según el horario establecido.
- c) Los proveídos insertos en la hoja de tramite (**anexo 01**) de los documentos deberán ser registrados en el Sistema de Tramite Documentario por el responsable del Área de Tramite Documentario o por el responsable del área que deriva el documento para otra acción.





- d) Los documentos que se reciben, deberán ser derivadas a las distintas áreas en el transcurso del día de la recepción, de acuerdo al orden de su registro. No obstante se deberá dar prioridad a los documentos con plazo, o de carácter urgente; los mismos que deberán ser derivados en el acto después de recibidos.
  - e) Para el caso de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se tendrán en cuenta los plazos de entrega regulados en el mismo.
- 7.1.5. Consulta del estado documentario por parte del usuario
- a) De la consulta del expediente vía Web, se encuentra habilitado la sección **consultas en línea** en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, esta sección permite a los usuarios internos y externos, conocer el estado actual de su trámite.
  - b) Para ello el usuario interno o externo deberá ingresar solo el "número del expediente".
- 7.2. Documentación interna entre las diferentes áreas
- a) Solo los usuarios autenticados (registrados) en el Sistema de Trámite de Documentario podrán hacer uso del mismo.
  - b) Ningún usuario autenticado podrá revelar y dar en uso su nombre y contraseña de acceso a otro que no fue autenticado, salvo autorización expresa del gerente o jefe de área por motivos excepcionales.
  - c) La documentación interna de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá ser ingresada al Sistema de Trámite Documentario, por el usuario autenticado de cada área bajo responsabilidad.
  - d) Cada usuario autenticado en su respectiva área, es responsable de la recepción y el registro de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario, así mismo el propio usuario autenticado o en su defecto el conserje autorizado remitirán todo el expediente al área destino.
  - e) Ningún usuario autenticado deberá hacer uso de registros adicionales en cuadernos y/o libros, cumpliendo para estos fines, únicamente el Sistema de Trámite Documentario.
  - f) El usuario autenticado con la autorización o venia del Gerente o jefe de área, podrá imprimir reportes a nivel de documentos emitidos, recepcionados, despachados y archivados.
  - g) Ningún expediente será recepcionado si no cuenta con su respectiva hoja de trámite.
  - h) Las áreas que envíen un documento físico a un área y/o sede que no se encuentra integrada al Sistema de Trámite Documentario, ingresarán una observación a fin de dar a conocer que el documento ha sido remitido a la mencionada área.
  - i) Los usuarios autenticados en el Sistema de Trámite Documentario de cada área, tienen la obligación de asistir a las charlas de actualización del sistema que organiza la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces bajo responsabilidad del usuario y del jefe responsable del área.
  - j) Solo el Jefe de área u Oficina es el único autorizado de solicitar una cuenta con los códigos de acceso para un nuevo usuario, para lo cual deberá enviarlo a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces.
  - k) Todo usuario autenticado podrá hacer uso del Manual Digital en caso lo requiera.
  - l) La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces tiene a su cargo el mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, así como el registro de nuevos usuarios al Sistema de Trámite, tomando las medidas suficientes que garanticen un adecuado funcionamiento.







**Artículo 8º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Primera.- La recepción de la documentación se realizará bajo criterios de celeridad, reserva y buena atención al cliente manteniendo el formato de calidad de servicio.
- 8.2. Segunda.- Los modelos de sellos que se utilizan y utilizarán en la correspondencia tanto para la recepción como para el fedatario, están definidos en el **anexo 2** de la presente Directiva.
- 8.3. Tercera.- Cualquier modificación en el Sistema de Trámite Documentario, se incluirá en la presente directiva en una posterior actualización.





**ANEXO 01**

**HOJA DE ENVIO DE TRÁMITE**

HOJA DE RUTA INTERNA:

Page 1 of 1

**EXPEDIENTE INTERNO XXXXX-XXXX**

REMITENTE : Unidad Origen  
 DOCUMENTO : Tipo de Documento N° DOC : xxx  
 DESTINO : Unidad Destino FOLIO : x  
 ASUNTO : xxxxx ACCION : xxx  
 FECHA. EMISION: xx/xx/xxxx 00:00:00 a.m.

N°	Destino	Acción	Fecha de Recepción	V° B°	Observación



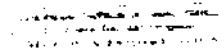
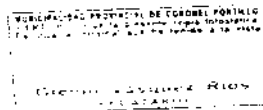
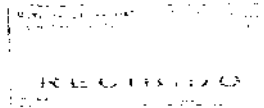
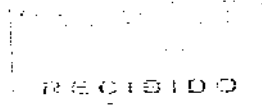
**ACCION A TOMAR**

- 1) Conocimiento y Fines
  - 2) Tramite
  - 3) Informe
  - 4) Ayuda Memoria
  - 5) Devolver
  - 6) Coordinación
  - 7) Atención
  - 8) Opinión
  - 9) V° B°
  - 10) Archivo
  - 11) Evaluación y Calificación
  - 12) Elaborar Contestación
  - 13) Otros
- Con copia A:



**ANEXO 02**

**SELLOS QUE SE UTILIZAN ACTUALMENTE:**



**PROPUESTA PARA DISEÑO DE SELLOS DE RECEPCION ADICIONALES:**

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo  
Unidad de Trámite Documentario

Fecha de Recepción  
RECIBIDO

Lugar de Procedencia del Expediente.....  
Nombre de la Persona que Recibió el Expediente .....

Firma de la Persona que Recibió el Expediente .....

Hora de Recepción: .....

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo  
Unidad de Trámite Documentario

Fecha de Recepción  
RECIBIDO

Firma de la Persona que Recibió el Expediente .....

OBSERVACIONES:  
.....  
.....

Hora de Recepción: .....





**MODALIDAD DE INGRESO POR EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

La consulta del expediente via el Portal Web se hace teniendo en cuenta el parámetro de confidencialidad, por ello la aplicación vía Web pedirá el **Nº de Expediente o Nº de Trámite Interno**, se indicara el año, el tipo de tramite (Interno o Externo) y finalmente se seleccionará el botón **Buscar**.

