



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



DIRECTIVA N° 005-2013-MPH/BCA

DIRECTIVA SOBRE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

CAPÍTULO I GENERALIDADES



Finalidad

Alcanzar altos niveles de eficiencia y calidad, en el servicio de atención a los administrados, en la gestión documentaria de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Objetivo

Establecer el procedimiento de la gestión documental en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, en cuanto a la orientación a los usuarios, recepción y trámite de los documentos presentados, así como de la remisión de documentos a los administrados, con oportunidad y en condiciones adecuadas, concordante con las normas legales vigentes.

3. Alcance de la Directiva

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

4. Base Legal

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. N°s 117, 118, 124, 131 y 132.
- Ordenanza Municipal N° 027-2008-MPH-BCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, modificado con Ordenanza Municipal N° 20-2009-CP-MPH-BCA del 28.01.2009,
- Ordenanza N° 029-2008-MPHBCA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, modificado con Ordenanza Municipal N° 21-2009-CP-MPH-BCA del 28.01.2009.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.

CAPÍTULO II

DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ADMINISTRADOS

5. Recepción

- 5.1. La Secretaría General tiene a su cargo el registro de todos los documentos que ingresan para atención de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- 5.2. Para tal efecto, el personal a cargo de la recepción documentaria, registra en el asiento respectivo, entre otros datos, el número de ingreso, fecha, hora, nombre del presentante, unidad orgánica a la que se dirige, número de folios y nombre de la persona que lo recibe. De contener anexos el documento, el responsable de la recepción verificará su existencia.
- 5.3. Registrada la información, se estampa el sello en original y en la copia del documento presentado, con indicación de los datos del asiento registrado y su firma, sin que la recepción implique conformidad.

6. Deber de recibir la documentación

- 6.1. En caso que la documentación presentada se encuentre incompleta o falte algún requisito necesario para su recepción, se hará conocer esta situación al presentante y se procederá a recibirlo, salvo que éste se desista, con indicación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



de las observaciones correspondientes para que sean subsanadas en un plazo no mayor de dos (2) días, en caso de incumplimiento se dará por no presentada su petición, conforme al artículo 125° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 6.2. En caso que de la calificación realizada al petitorio presentado por los administrados, se concluya que lo solicitado corresponde al fundamento o sustento de un Recurso de Apelación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se tendrá en cuenta la aplicación del Formato para Determinar la Admisión a Trámite de Recurso de Apelación desde la Mesa de Partes de la Entidad, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1095-2013-A- MPH-BCA de fecha 10 de setiembre del 2013.

Orientación y atención a los Administrados

- 7.1. La Secretaría General orientará a los administrados en la presentación de sus solicitudes y aquella información referente al TUPA.
- 7.2. La Secretaría General es responsable de la información sobre la gestión de documentos presentados ante la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- 7.3. La atención a los administrados se realizará en términos respetuosos y cordiales y se absolverán las consultas que realicen, con relación a asuntos de competencia de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y de la Secretaría General.
- 7.4. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, en los asuntos que les competen, elaborará materiales de orientación al usuario sobre los requisitos y trámites que ofrece la institución, los que serán difundidos a través de la página web de la institución y en los paneles de la sala de espera de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

CAPÍTULO III DEL TRAMITE DE DOCUMENTOS

8. Distribución de documentos

- 8.1. La Secretaría General al término del registro de los documentos ingresados, los derivará a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc en el día.
- 8.2. Si la carga documental, no permite distribuir de acuerdo a lo indicado en el punto anterior, se distribuye de acuerdo al siguiente horario.
1° Turno: De 11:00 a 12:00 horas
2° Turno: De 15:30 a 16:30 horas.
- 8.3. Están exceptuados de este horario los documentos urgentes y que por su naturaleza deban ser entregados en forma inmediata a su registro.

9. Recepción

- 9.1. Los documentos que ingresen en sobre cerrado dirigido a un funcionario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, no podrá ser abierto sino por la misma persona a quien está dirigida.
- 9.2. Cuando los documentos ingresen en doble sobre, sólo será abierto al primero con la finalidad de registrar el sello de recepción y luego será entregado directa y personalmente al destinatario.
- 9.3. Cuando se presenten documentos en sobre cerrado con un cargo a la vista y no se tenga el principal, se podrá abrir el sobre a fin de cotejar dichos documentos, colocar el sello de recepción, registrar su ingreso y darle el trámite correspondiente.
- 9.4. Los documentos presentados en sobre cerrado, dirigidos a la Alcaldía, serán entregados en la misma forma a su despacho, para su atención y derivación, cuando corresponda, a las unidades orgánicas de acuerdo a su competencia. Del mismo modo se procederá con los documentos dirigidos a los miembros del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



10. Documentos de procesos de selección

- 10.1. Los documentos referentes a los procesos de selección deben ser derivados directamente a la Oficina de la Sub Gerencia de Logística salvo aquellos que correspondan a un Recurso de Apelación.
- 10.2. Los documentos que correspondan a un Recurso de Apelación en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, una vez verificados que estos cumplen los requisitos, se derivará el original a la Gerencia de Asesoría Jurídica para emitir su dictamen y una copia a la Sub Gerencia de Logística para su registro en la ficha del proceso en el SEACE.



Cuidado de la documentación

- 11.1. El personal de la Secretaría General que recibe correspondencia debe mantenerla en condiciones de seguridad, mientras dure el trámite de registro y entrega al destinatario; le es prohibido transcribir o fotocopiar información que revele el contenido del documento, así como comentarla.

CAPÍTULO IV DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS

12. Recepción de documentos provenientes de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

- 12.1. Las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc remitirán a Secretaría General los documentos que requieran enviar a las diferentes entidades y/o personas con la debida anticipación, verificando la dirección, nombres y apellidos del destinatario, a fin de facilitar el trabajo de los servidores que harán entrega de dichos documentos. Cuando el envío es imperioso debe indicarse la palabra URGENTE a fin de atender con prioridad dicha remisión.
- 12.2. Las unidades orgánicas de la Municipalidad, deben consignar claramente los datos del administrado (nombres y apellidos completos), la dirección completa (nombre de la calle, avenida, distrito, provincia, departamento, etc. y alguna referencia adicional), y si fuera posible el número de teléfono.
- 12.3. Las áreas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, que tengan que remitir documentos, deberán hacerlos en el siguiente horario.
 - 1° Turno: Mañana de 10:00 a 10:30 horas
 - 2° Turno: Tarde de 14:30 a 15.00 horas.



13. Entrega de los documentos a servicios de mensajería

- 13.1. La Secretaría General entregará al servicio de mensajería contratado, los documentos con destino a localidades fuera de la ciudad de Bambamarca, mediante "Acta de entrega" en la que se consignará la relación de documentos, cantidad, destino y el nivel de urgencia (Urgente, Muy Urgente, En el día, Expreso, Etc.).
- 13.2. El Acta de entrega debe ser suscrita por representante acreditado de la empresa contratada consignando sus Nombres y Apellidos, Firma, N° de DNI.
- 13.3. La correspondencia remitida a nivel local, debe ser entregada a sus destinatarios en el día; en el caso de no encontrar al destinatario, debe dejarse bajo su puerta una notificación de la visita. El servicio de mensajería propio, como el servicio contratado a terceros, darán razón de lo actuado en el día y en su defecto al día siguiente, para que la Secretaría General informe a la unidad orgánica de origen del documento.
- 13.4. La correspondencia remitida por las unidades orgánicas, a nivel nacional, deberá ser entregada a sus destinatarios en el término de la distancia, exceptuándose imprevistos de fuerza mayor. En caso de no encontrar al administrado debe dejarse bajo su puerta y/o entregar a quien esté en el domicilio u oficina, una pre-notificación de la visita, devolviendo el documento con la razón correspondiente y describiendo en detalle las características del inmueble, si demora en la devolución del cargo por razones de fuerza mayor, remitirá un faximil o correo electrónico del documento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



14. Recepción y verificación de cargos entregados por el servicio de mensajería

- 14.1. Los documentos recibidos deberán estar debidamente firmados por el receptor, consignando su nombre y apellidos completos, documento de identidad, firma, hora y día, en cada uno de los documentos de cargo que se le presente, de lo contrario el documento se tendrá por no presentado, conforme lo dispone el artículo 124°, inciso 124.2 de la Ley N° 27444.
- 14.2. Los cargos de los documentos entregados deberán ser devueltos a la Secretaría General en forma oportuna, los de Cajamarca y provincias máximo en dos (2) días y los de otros departamentos en el término de la distancia (se sugiere 10 días); sólo podrán tener más tiempo, aquellos documentos que son enviados para su entrega, cuando este hecho suceda deberá ser comunicado a Secretaría General para hacer de conocimiento a la unidad orgánica de origen.
- 14.3. La entrega de los cargos de documentos deberá ir acompañado de un listado que consigne el detalle de cada uno de los documentos que están siendo reportados, conteniendo la siguiente información:
Fecha de envío
Nombre de la persona a quien se remite
Ámbito de envío (local, nacional o extranjero)
Cantidad de documentos enviados.

