



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0567 -2018 A-MPH-BCA.

Bambamarca, 03 de julio del 2018.



VISTO:

El Informe N°016-2018-MPH/SG, de fecha 09 de Abril del 2018; el Informe N° 029-2018-MPH-B/SGPM/LIRV, de fecha 16 de mayo del 2018; el Informe N° 336-2018-MPH-BCA/GAJ, de fecha 07 de junio del 2018; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del título Preliminar de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, Asimismo; de conformidad con numeral 5 del Art. 192 de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades tienen competencias para planificar el desarrollo de sus suscripciones y ejecutar los planes y programas correspondientes.

Que, el artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante informe N° 016-2018-MPH/SG, de fecha 09 de Abril del 2018, la Secretaria General, remite proyecto de Directiva N° 001-2018-MPH-BCA, sobre procedimiento de reconstrucción de expediente Administrativas en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca, por lo que procede a derivar los actuados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a efectos de que le dé la viabilidad correspondiente al referido proyecto, para que posteriormente la misma sea remitida a la Gerencia de Asesoría jurídica, para la opinión legal correspondiente.

Que, mediante Informe N°029-2018-MPH-B/SGPM/LIRV, de fecha 16 de mayo del 2018, la Sub gerente de Planificación y modernización remite el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Modernización, informando que habiendo hecho la revisión a los procedimientos a seguir y normativa, es preciso señalar que dicha directiva se encuentra de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, por lo que es de importancia su aprobación y difusión

Que, mediante Proveído N° 164-2018/GPPYM, de fecha 10 de mayo del 2018, la Gerencia De Planeamiento y Presupuesto remite el expediente a la Secretaria General para su trámite respectivo, por lo que la referida Gerencia, mediante proveído N° 326-2018, remite el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efectos de que emita opinión legal al respecto.

Que, mediante Informe N° 336-2018-MPH-BCA/GAJ, de fecha 07 de junio del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que se declare **PROCEDENTE** la "Aprobación de la Directiva N° 002-





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



2018-MPH-BCA-SG, sobre el procedimiento de reconstrucción de expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca.

Que, en mérito a lo antes expuesto, y de conformidad con el Informe N° 336-2018-MPH-BCA/GAJ, de fecha 07 de junio del 2018 y, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°002-2018-MPH-BCA-SG, sobre “Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes Administrativos tramitados en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria General el cumplimiento de la presente Directiva

ARTÍCULO TERCERO. - ENCÁRGUESE a la Sub Gerencia de Tecnología y sistema de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de esta Entidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
[Signature]
Lic. Eddy Leon Baravides Ruiz
ALCALDE PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



DIRECTIVA N° 002-2018-MPH-BCA.

“PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC – BAMBAMARCA”

I. OBJETIVO.-

Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes administrativos, en todas las Gerencias, Subgerencias, áreas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca; en el caso de pérdida, extravió, destrucción, deterioro, robo o hurto, de los mismos, dentro del marco de un procedimiento administrativo.

II. FINALIDAD.-

Uniformizar el procedimiento regulado por la presente Directiva, a fin de brindar mayor celeridad en la reconstrucción de expedientes administrativos, brindando oportuna atención a las solicitudes de los administrativos; sin perjuicio de las acciones tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravió o destrucción de los mismos, por parte de la instancia competente.

III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil (artículo 140).

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas y demás dependencia de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc- Bambamarca.

V. DEFINICIONES.-

Para efectos del presente procedimiento regulado por la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Procedimiento Administrativos:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Producido o detectado la pérdida, el extravió, deterioro, sustracción, siniestro robo o hurto, del expediente ya sea de oficio o por impulso del procedimiento por la parte administrada, la Unidad Instructora, deberá inmediatamente poner de conocimiento a la Secretaria General mediante informe dando cuenta de tal circunstancia, realizando una descripción de los hechos y señalando los siguientes datos del expediente:

- Número o código de identificación del expediente.
- Nombre, denominación o razón social del administrado.
- Número aproximado de folios materia de reconstrucción en caso de pérdida total o la indicación precisa de los folios a reconstruir, en caso de pérdida parcial.
- Tipo de procedimiento administrativo materia del expediente y la etapa procedimental en la que se encontraba.
- Hechos que originaron la no ubicación del expediente y/o documento.
- En los casos de robo o hurto, total o parcial, se adjuntará la constancia de la denuncia policial correspondiente.
- En los casos en que subsista parte del expediente, éste será anexado al informe.



III. DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

8.1 El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo, se iniciará con la resolución emitida por la Secretaría General en la cual se ordene su reconstrucción en todo o en parte. Deberá emitirse una resolución por cada expediente, salvo que éstos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso, podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los expedientes.

La Resolución de Secretaria General deberá precisar la materia del expediente objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del administrado y la unidad instructora que tendrá a su cargo la recopilación de los documentos que se requieran para la reconstrucción.

8.2 Emitida la autorización para la reconstrucción del expediente administrativo, la Unidad Instructora bajo responsabilidad funcional tiene un plazo de 2 (dos) días hábiles desde la notificación de la resolución de autorización para que notifique al administrado, a las unidades orgánicas que hayan registrado pasos en el expediente (según el MAD) y a cualquier persona, natural o jurídica, pública o privada que haya intervenido en el procedimiento administrativo, a afectos que en un plazo de 3 (tres) días hábiles de recibida la notificación, proporcionen copia fedateada de los escritos, anexos, antecedentes, actuaciones, resoluciones u otros documentos que hayan sido presentados o emitidos respecto del expediente materia de reconstrucción y aquellos que, a





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA



9.3 Se establece que, el expediente administrativo que es materia de reconstrucción queda suspendido, desde la pérdida hasta la culminación del procedimiento de reconstrucción del expediente, salvo que la no actuación de alguna diligencia pendiente pueda causar grave perjuicio al administrado o a la Municipalidad, en cuyo caso, ésta se realizará conforme a la documentación existente.

9.4 De ser el caso, la unidad instructora deberá poner en conocimiento la suspensión de expediente administrativo materia de reconstrucción a aquellas entidades, públicas o privadas, en la que el administrado pudiera hacer valer derecho como consecuencia de dicho trámite.

9.5 El plazo para la reconstrucción del expediente administrativo es de 8 (ocho) días hábiles, desde la notificación de la resolución que da inicio al procedimiento de reconstrucción del expediente a la Unidad Instructora hasta la fecha de expedición de la resolución que concluye el referido procedimiento.



HALLAZGO DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción y/o recomposición del expediente administrativo, este fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación a su inmediato superior y éste último a la Secretaría General, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el expediente original en fecha posterior a la emisión de la resolución que lo declara reconstruido, éste deberá agregarse al expediente reconstruido.



XI. REPOSICION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

No será necesario autorizar la reconstrucción y/o recomposición de un expediente administrativo, cuando previamente se cuente con el ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en su caso declarar su reposición.



XII. DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad administrativa, civil o penal de los funcionarios, servidores o terceros, en los casos que corresponda, se tramitará de manera independiente al procedimiento regulado por la presente Directiva, sujetándose al marco normativo vigente aplicable a cada caso.

