

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 328 -2018-GM/MDC

Comas, 27 de diciembre de 2018

VISTO:

El Informe N° 799-2017-SGTDyA-SG/MC, emitido por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, mediante el cual remite el proyecto de Directiva “Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario en la Municipalidad Distrital de Comas”; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en el artículo 127° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, se encuentra establecido que las entidades adoptan acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración, tales como programas de racionalización del tiempo de atención por usuario y la mayor provisión simultánea de servidores dedicados exclusivamente a la atención de los usuarios;

Que, conforme al artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 430/MC, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del módulo de Gestión Documentaria (GESDOC WEB); depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación;

Que, de acuerdo al inciso 2) del artículo 43° del referido reglamento, se estipula que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, formula y propone documentos de gestión sobre el trámite documentario y archivo institucional concordantes con la normativa vigente;

Que, en ese marco normativo, mediante Informe N° 799-2017-SGTDyA-SG/MC, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, remite el proyecto de Directiva “Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario en la Municipalidad Distrital de Comas”;

Que, mediante Informe N° 102-2018-SGGP-GPPR/MC, la Subgerencia de Gestión de Procesos emite opinión técnica favorable respecto al mencionado proyecto de directiva, siendo remitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante Memorándum N° 773-2018-GPPR/MC a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de que emita su opinión legal correspondiente;

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 328 -2018-GM/MDC

Que, mediante Informe N° 528-2018-GAJ/MC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión legal favorable respecto del marco jurídico en el que se encuentra el proyecto de directiva;

Que, en mérito de lo expuesto y de conformidad con las disposiciones legales señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal en el numeral 12 del artículo 37° del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva N° 004-218-SGGP-GPPR/MC: “Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario en la Municipalidad Distrital de Comas”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DISPONER** que la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico,, proceda a la publicación de la Directiva así como la presente Resolución en la página Web Institucional: www.municomas.gob.pe .

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
Sr. JOSÉ MANUEL GUILLERCIO CALVO ANDRADE
GERENTE

DISTRIBUCIÓN

- Alcaldía
- SG, GM, GAJ
- GPPR
- SGGP
- SGTDA
- Archivo

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS



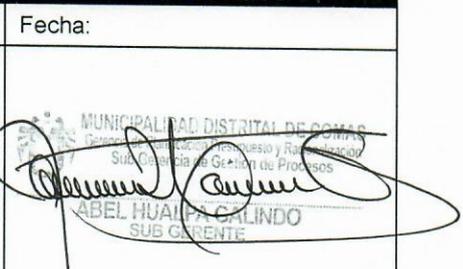
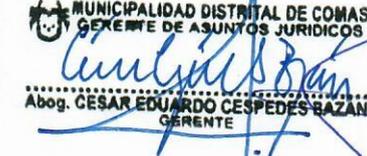
[LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]

El presente documento tiene por finalidad, adoptar un proceso uniforme para la recepción, clasificación, distribución, derivación, notificación y seguimiento de expedientes y documentos generados en los Órganos y Unidades Orgánicas en la Municipalidad Distrital de Comas, que conlleven a un adecuado flujo y control de los mismos.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

DIRECTIVA N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

FORMULADO Y VISADO SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	FORMULADO Y VISADO SECRETARIA GENERAL	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
Fecha:	Fecha:	Fecha:
  ANA BEATRIZ GARCÍA SILVA SUB GERENTE	  Abog. PEDRO JOSÉ GUTIERREZ REYES SECRETARIO GENERAL	  ABEL HUAYRA CALINDO SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
Fecha:	Fecha:	
  VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE	  Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE	  SR. JOSÉ MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE GERENTE



INDICE

I. OBJETIVO 4

II. FINALIDAD 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

IV. BASE LEGAL 4

V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION 5

VI. RESPONSABILIDAD 5

VII. DISPOSICIONES GENERALES 5

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8

8.1. DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 8

8.2. DE LA FOLIACIÓN 10

8.3. DE LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 13

8.4. DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 14

8.5. DE LA ACUMULACIÓN Y ANEXOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 14

8.6. DEL DESGLOSE DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 15

8.7. DE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.. 16

8.8. DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS 16

8.9. DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 21

8.10. ETAPA DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS..... 21

8.11. DEL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS..... 22

IX. FLUJOGRAMA 222

X. ANEXOS 222

ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA 23

ANEXO N° 02 HOJA DE ENVÍO 24

ANEXO N° 03 HOJA DE TESTIGO 25

ANEXO N° 04 CONSTANCIA DE DESGLOSE 26

ANEXO N° 05 CONSTANCIA DE REFOLIACION 27

ANEXO N° 06 CONSTANCIA DE ACUMULACION 27

ANEXO N° 07 HOJA DE ANEXOS 28

ANEXO N° 08 SELLO DE NOTIFICACION MESA DE PARTES 28

ANEXO N° 09 SELLO DE NOTIFICACIÓN DE OFICINA 29

ANEXO N° 10 SELLO DE DATOS Y CONFORMIDAD DEL NOTIFICADO 29

ANEXO N° 11 OFICIO CIRCULAR DE NOTIFICACION 30

ANEXO N° 12 ACTA DE NOTIFICACION 31

ANEXO N° 13 SELLO DE PROVEIDO 32

ANEXO N° 14 SELLO RECEPCION DE MESA DE PARTES 32

ANEXO N° 15 SELLO DE RECIBIDO 333

ANEXO N° 16 POR VERIFICAR 33

ANEXO N° 17 SUJETO A EVALUACIÓN 34

ANEXO N° 18 MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN 34

ANEXO N° 19 SELLO DE URGENTE 35

ANEXO N° 20 SELLO DE CARGO 35

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

DIRECTIVA N° 010-2017-SGGP-GPPR/MC

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVO

Establecer normas y disposiciones que regulen el trámite de documentos para la correcta gestión documental en la Municipalidad Distrital de Comas, en adelante "Municipalidad".

II. FINALIDAD

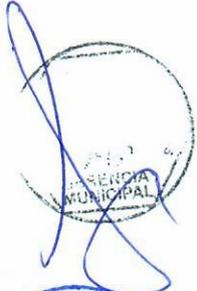
Adoptar un proceso uniforme para la recepción, clasificación, distribución, derivación, notificación y seguimiento de expedientes y documentos generados en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, que conlleven a un adecuado flujo y control de los mismos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, bajo responsabilidad funcional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM " Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM- "Metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".
- Ordenanza Municipal N° 430/MC, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad.
- Ordenanza N°442/MC, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Comas – TUPA.
- Directiva N° 005-86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su modificación por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 La Oficina de Secretaria General es el Órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica responsable de programar, conducir y evaluar las actividades de gestión documental a nivel institucional, la utilización del GESDOC WEB, así como supervisar el cumplimiento de lo establecido en el literal 4.4 de la presente Directiva.

6.3 La Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico es el Órgano responsable de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema GESDOC WEB.

6.4 Las Unidades Orgánicas que cuentan con procedimientos administrativos de alta especialidad técnica en la revisión de requisitos y/o por celeridad en la recepción de documentos, deberán solicitar la autorización y sustentar a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la necesidad de recepcionar, de acuerdo a su competencia, solicitudes comprendidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a través de mesas de partes desconcentradas, dando siempre cumplimiento a las disposiciones que establezca dicha Subgerencia en materia de gestión documental y las formalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444 y; remitiendo el reporte de solicitudes ingresadas diariamente.

6.5 Los funcionarios, servidores y personal CAS que participen en el presente proceso, son responsables de su actuación (uso de sellos, utilización del usuario y contraseña del Sistema GESDOC WEB, tiempos, entre otros) en cada etapa del proceso (recepción, clasificación, distribución, derivación, notificación y seguimiento de documentos), bajo responsabilidad funcional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Toda solicitud dirigida a la Municipalidad será presentado ante las Mesas de Partes autorizadas por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, siendo estas registradas en el sistema GESDOC WEB.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

7.2 La numeración de los expedientes tendrá un único correlativo a nivel institucional.

7.3 Se encuentra prohibido el ingreso de solicitudes, utilizando otros mecanismos no comprendidos en la presente Directiva.

7.4 Definiciones:

Mesa de partes: Comprende el área de recepción documental a cargo de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, ubicada en las sedes de Centro cívico Municipal, Palacio Municipal y Anexo Municipal.

Administrado.- Es aquella persona natural o jurídica que, cualquiera sea su clasificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo, como titular o representante de sus derechos legítimos.

Documento.- Es todo escrito, presentado por instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, mediante el cual se solicita, prueba, confirma, demuestra o justifica un pedido.

Documento Externo.- Son aquellos documentos generados por las personas naturales o jurídicas.

Documento Interno.- Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de la institución.

Información.- La información es un conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje y que permite dar una respuesta. La información permite dar a conocer el estado en que se encuentra un documento, debidamente registrado con indicación de la Unidad Orgánica, persona que se encuentra evaluando y el tiempo en el cual lo viene ejecutando.

Hoja de Envío.- formato en el que se consigna y/o imprime la información del trámite administrativo ingresada a través del STD (GESDOC WEB), y que permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.

Expediente.- Conjunto de documentos, donde se encuentran consignados todos los actos administrativos, realizados según la secuencia de su realización en folios debidamente separados, convirtiéndose en un documento que acredita el desarrollo de los actos de un proceso administrativo. También incluye documentos que pueden ser acumulados o anexados en el transcurso del trámite o atención del documento.

Acumulación: Acción de registrar y agregar diferentes expedientes y/o documentos en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que origina el expediente.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

Derivación: Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su trámite correspondiente.

Distribución de documentos: Acción de entregar los documentos original y/o copias y sus anexos que ingresan por mesa de partes a las diferentes unidades orgánicas y/o sedes institucionales.

Notificación.- Acto administrativo a cargo del órgano y/o unidad orgánica que emite el acto a notificar. Las notificaciones se llevarán a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Foliación.- Es el acto de numerar correlativamente las fojas de cada escrito, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del mismo.

Folio Recto: Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

Hoja de Testigo o Referencia: La hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como fondo, sección, subsección, serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, entre otros.

Desglose de Documentos.- Acción por el cual se desglosa o retira del expediente original un documento y en su lugar se deja una copia del mismo, adjuntando la constancia de desglose.

Usuario del Sistema.- persona autorizada para el manejo del sistema documentario mediante un código de usuario y una clave de acceso personal, con el cual podrá registrar toda la documentación y sus movimientos del expediente generado; asimismo, podrán efectuar consultas y emitir reportes de toda la información que se ha registrada en la institución, bajo responsabilidad funcional.

Seguimiento.- Consiste en realizar el control de las etapas de un trámite y su estado, utilizando el Sistema de Trámite Documentario (GESDOC WEB).

7.5 Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva, será resuelto por Secretaría General, y según sea el caso, por la Gerencia Municipal o el despacho de Alcaldía.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El presente proceso consiste en desarrollar un conjunto de acciones destinadas a mantener una secuencia ordenada y uniforme del flujo documental de los expedientes administrativos, desde su creación y hasta su culminación.

8.1 DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

8.1.1 Consideraciones previas

- a. Se considera documento externo a todo escrito presentado por el administrado (Instituciones, personas naturales o jurídicas) en el que demanda a la Municipalidad la emisión de un acto administrativo o respuesta oficial.
- b. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) deberá encontrarse ubicado en un lugar visible y de fácil acceso a los administrados.
- c. El personal de Mesa de Partes tiene la responsabilidad de orientar al administrado en la presentación de solicitudes y formularios de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 y en el TUPA de la Entidad.
- d. La atención para la recepción de escritos es por la Mesa de partes de manera ininterrumpida, de acuerdo al horario establecido por la Entidad.
- e. Las mujeres embarazadas, niños, el adulto mayor, y personas con discapacidad, deberán recibir una atención "preferencial", debiéndose implementar medidas para facilitar la atención y el acceso para las mismas.
- f. La Municipalidad contará con la Mesa de Partes Principal y Mesas de Partes Auxiliares. Éstas últimas serán ubicadas en cada sede desconcentrada de la Municipalidad.
- g. La recepción de escritos se realizará a través de la Mesa de Partes (Principal o auxiliar).
- h. Una vez recepcionado el escrito se procederá a registrar y/o reportar el cargo correspondiente para su entrega al responsable de distribución a las unidades orgánicas que corresponda la atención.
- i. Los escritos deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios a excepción de aquellos que serán remitidos a otras sedes.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

8.1.2 Del personal

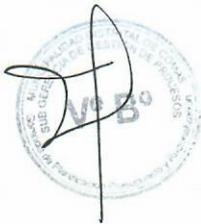
- El personal asignado a Mesa de Partes en la Sede Principal y Sedes Auxiliares, deberán tener capacitación y experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes, trato al público y tener experiencia en digitación. Del mismo modo, el personal que sea designado en Mesas de Partes desconcentradas consideradas en el numeral 4.4 de la presente Directiva.
- Se deberá contar con personal debidamente capacitado para reemplazar a los titulares de las mesas de partes ante cualquier eventualidad o a la ausencia de éstos.
- El personal tiene que estar capacitado y actualizado en temas relacionados a Trámite Documentario, procedimientos administrativos del TUPA y normas municipales vigentes.

8.1.3 Del procedimiento:

- Todo escrito presentado a la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 122° del TUO de la Ley N° 27444 y/o los considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- Quien recibe los documentos debe anotar bajo su firma en el propio escrito la hora, fecha, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada con las anotaciones respectivas.
- Recibido el escrito, el personal de mesa de partes ingresará los datos correspondientes en el Sistema de Gestión Documentaria (GESDOC WEB), el que le asignará automáticamente un número de expediente correlativo a cada documento recibido.
- Se exceptúa del ingreso en el sistema GESDOC WEB aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo estos:
 - Tarjetas de salud.
 - Revistas.
 - Diarios.
 - Sobre cerrados, con calidad de confidencial.
 - Estados de Cuenta.
 - Y otros de naturaleza semejante.

Debiendo ser derivados a través del cuaderno de cargo respectivo, dependiendo cual sea su destinatario.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018



e. Los documentos o escritos presentados que no cumplan con los requisitos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal previsto en el TUO de la ley N° 27444 y/o el TUPA de la Institución, en un solo acto, la unidad de recepción realizará las observaciones que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, procediendo a colocar en el reverso del primer escrito y del cargo del administrado el sello de notificación (Ver Anexo 8) y procederá a registrar la observación respectiva, indicándole al administrado que en el caso de no subsanar en el plazo establecido se tendrá por no presentada su petición.

f. La observación debe anotarse bajo firma del administrado en la solicitud y en la copia que conservará éste como cargo, pudiendo utilizar para ello el sello señalado en el Anexo N°10 o en su defecto consignar debajo de la notificación los nombres completos, DNI, fecha, hora, parentesco, firma o huella digital en el caso de ser iletrado.

g. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente.
- Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud y procederá a su devolución con sus recaudos, cuando el interesado se apersona a requerirlo.

8.2 DE LA FOLIACIÓN

8.2.1 Consideraciones previas

- a. La foliación consiste en enumerar correlativamente en la parte superior derecha de cada uno de los documentos (folios) contenidas en el expediente administrativo que ingresa en Mesa de Partes.
- b. Deberá ser foliado en el anverso de cada documento, en la esquina superior derecha, con números arábigos, de manera consecutiva y

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

legible, sin omitir ni repetir numero, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales y sin enmendaduras.

- c. Se iniciara con el primer escrito que presente el interesado o que genere el funcionario competente cuando la gestión se inicia por otra institución, de adelante hacia el final.
- d. No se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis o usando los términos “bis” o “tris”.
- e. Ninguna unidad orgánica podrá recibir ni derivar Expedientes, Oficios o anexos que no se encuentren foliados.

f. **Se foliará:**

- Todo documentación en soporte papel que contenga escritos, dibujos u otro tipo de información.
- Los proyectos de resoluciones, proyectos de convenios, proyectos de contratos, que obren como antecedentes, estén en revisión o contengan observaciones escritas en los mismos.
- Las órdenes de compra o de servicio, comprobantes de pago y similares.
- Las cartas fianza; en estos casos se deberá adjuntar una copia asignándosele el respectivo folio, dejando el original intacto.
- Facturas, boletas, recibo por honorarios o similares, en estos casos deberá utilizarse la Hoja Testigo, asignándole el folio respectivo.
- Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales CD'S disquetes, videos, audios, etc. O documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material, y deberá hacerse uso de la “HOJA DE TESTIGO” (Ver ANEXO N°03), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia. En el caso de que se opte por separar este material, en la “Hoja de Testigo” se deberá consignar la descripción interna y externa del mismo como: denominación del material, titulo. nombre del propietario o involucrado(s), fecha, además de otras características que se

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

considere relevante como tamaño, forma, color y otros que permita su fácil ubicación.

- Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir archivos con características particulares, como por ejemplo los archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, boucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRES DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.
- Las hojas de trámite o de ruta en fotocopia que sirvan como antecedente.

No se foliará:

- Las hojas en blanco.
- Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
- Documentos duplicados
- Las hojas de trámite o de ruta originales
- Al reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

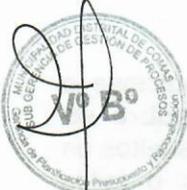
	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

8.2.2 Del procedimiento

- 
- 
- 
- 
- Todo escrito ingresado por Mesa de Partes, deberá estar previamente foliado por el administrado. De la misma manera, todas las Unidades Orgánicas deberán continuar la foliación del expediente hasta su derivación a otra Unidad Orgánica, colocando su propio sello de foliación en cada uno de los folios que vaya agregando.
 - Todas las Unidades Orgánicas deberán utilizar el sello de foliación que obra en el (Anexo N°18).
 - La foliación del expediente, bajo ningún concepto, puede tener borrones ni enmendaduras. En caso de presentarse algún error al momento de la foliación, este será corregido y se indicará en una hoja de refoliación la cual se adjuntará al Expediente. La hoja de refoliación deberá estar suscrito por el responsable del área.
 - Los expedientes son compaginados y foliados de manera ascendente (de adelante hacia atrás), debiendo tener una secuencia en orden cronológico, formando cuerpos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
 - Cuando el expediente supere tal límite (excede los doscientos folios), se deberá agrupar en tomos, en el que se agregará una carátula, consignándose en este el número de tomo correspondiente.
 - En el caso que se retiren folios de los Expedientes, que por error han sido foliados y son documentos que se tienen que devolver al interesado, el responsable del área, a través de una Constancia donde consigne su sello y firma, explicará el motivo por el cual se han retirado los folios, volviendo a refoliar o, en su defecto, se dejaran copias de los documentos retirados.

8.3 DE LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Es la acción mediante el cual los documentos son clasificados teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- 
- 
- Documento Común.- Es todo escrito consignado en los procedimientos administrativos en el TUPA u otros escritos que ameriten respuesta por parte de la autoridad correspondiente, sin ser estos de carácter reservados.
 - Documento confidencial.- Es todo escrito que, por su naturaleza de confidencialidad, no debe ser conocida por cualquier persona.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

8.4 DE LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

8.4.1 Consideraciones previas

- La distribución consiste en derivar físicamente los expedientes administrativos y a través del Sistema GESDOC WEB a los órganos y unidades orgánicas encargadas para su atención, generándose el cargo correspondiente para su recepción, las mismas que tienen que ser selladas y firmadas por la secretaria o el encargado de la oficina receptora, dejando constancia de la entrega.

8.4.2 Del Procedimiento

- La distribución debe realizarse en el día de haber sido recibidos en Mesa de Partes, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera su transporte a otras sedes (locales), o cuando sean presentados en las dos últimas horas de atención al público. En estos casos, deberán ser remitidos a primera hora del día siguiente.
- Para los documentos de carácter "urgente", el responsable de mesa de partes deberá consignar un sello de "URGENTE" (Anexo N°19) y coordinar que su remisión sea inmediata.
- Los expedientes deberán ser recepcionados por la unidad orgánica de destino, debiendo consignar su sello y firma en los cargos de envió del Área de Tramite Documentario, asimismo, procediendo de inmediato a su recepción a través del Sistema (GESDOC WEB).
- En caso que el Órgano o Unidad Orgánica considere que el expediente no es de su competencia, deberán devolverlo de inmediato a la mesa de partes, a efectos de no retardar su atención.

8.5 DE LA ACUMULACIÓN Y ANEXOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

8.5.1 Cuestiones previas

- La acumulación consiste en que la autoridad responsable, adicione o junte dos o más documentos o expedientes que refieran **sobre un mismo asunto, y que guarden relación entre sí**, para ser resueltos en un mismo acto administrativo a fin de evitar resoluciones o fallos contradictorios.
- Teniendo en consideración que habiéndose presentado un escrito y ante la necesidad de subsanar alguna observación o realizar una reiteración o precisión al mismo, deberá ser efectuada por la misma persona que inicio el trámite, presentando un nuevo escrito, el cual será

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

registrado en las mesa de partes como un **ANEXO**, agregando posteriormente al expediente que le dio origen.

8.5.2 Del Procedimiento:

- Una vez que se haya realizado la acumulación de dos o más expedientes, la secuencia que se mantendrá entre uno y otro, será en orden cronológico, considerando como "Expediente Primigenio" (principal) el que dio inicio al trámite o el más antiguo; asimismo se procederá a través del Sistema GESDOC WEB a acumular cada Expediente.
- El responsable de la acumulación de los expedientes deberá colocar una constancia de Acumulación al final de cada expediente y/o Documento, que indique "CONSTANCIA DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO (Anexo N° 06)", el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo del responsable de dicha gestión.
- Los expedientes, al incorporarse a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique "Documento o Expediente Acumulado" (Anexo N° 06) en la cual se deberá indicar su agregación y cantidad de fojas acumuladas.
- En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.

8.6 DEL DESGLOSE DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- El desglose, es una tarea administrativa que consiste en retirar momentáneamente uno o más documentos, que forman parte de un expediente.
- Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizará una "constancia de Desglose" (Anexo N°04) precisando el motivo del desglose, la que quedará en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemplo para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso,

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018



cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.). Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

- c. No será factible de desglosamiento cuando el o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
- d. Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.



8.7 DE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- a. Si un documento o expediente se extraviara o no es posible su ubicación en las oficinas de la Municipalidad, la Oficina de Secretaria General deberá enviar un Memorándum a todas las áreas que tuvieron el Expediente a su cargo, con la finalidad de Obtener copias certificadas a fin de poder reconstruirlo.
- b. De ser necesario, la Oficina de Secretaria General deberá solicitar al administrado por materia de pérdida, aquellos documentos presentados a la Municipalidad donde obre el cargo de recepción del área de Tramite Documentario (Mesa de Partes).



8.8 DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

8.8.1 Consideraciones Previas

- a. La notificación del acto administrativo constituye el mecanismo a través del cual las entidades de la Administración Pública ponen en conocimiento de los administrados los actos que emiten, ya sea de oficio o en respuesta a las solicitudes y recursos presentados por los administrados.
- b. Esta directiva tiene por objetivo fijar los lineamientos y formalidades establecidas en el ordenamiento legal vigente para la notificación de los actos administrativos emitidos por la Municipalidad de Comas, con el fin de brindar un eficiente servicio, con transparencia y legalidad a los mismos, dando mejoras al proceso de notificaciones, haciéndolo más eficaz.
- c. El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas respecto a los actos administrativos que emitan y notifiquen así como de estricto cumplimiento para las personas naturales y jurídicas que



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

por encargo de la Municipalidad de Comas, realicen las notificaciones de los actos administrativos.

8.8.2 Del Procedimiento

Las notificaciones se llevarán a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444 y en sus modificatorias, mediante formatos y sellos para notificar (Anexo N° 08, 09, 10, 11 y 12), según corresponda.

La notificación del acto es practicada de oficio y debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

Los Órganos y unidades orgánicas pueden optar por remitir a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la documentación a notificar, a fin de que ésta efectúe la notificación a través de sus notificadores del área y/o servicio mensajería, en caso se requiera (servicio fuera de Lima).

Los actos administrativos que se remitan físicamente a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo para su notificación, serán enviados a su vez por el Sistema GESDOC WEB, debidamente referenciados al expediente o documento que lo origina.

El área que remite la documentación será la responsable de precisar correctamente el nombre y la dirección (de ser posible señalar referencias) del administrado a quien va a ser dirigida la notificación o comunicación.

En el caso de que la diligencia de notificación sea considerado URGENTE, el Órgano o Unidad Orgánica deberá de precisarlo (con sello correspondiente), a fin de efectuarla dentro de las 24 horas de recibido por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

Los cargos de notificación de servicio fuera de Lima estarán sujetos a la devolución que efectuó el servicio de mensajería.

Domicilio: Es la dirección establecida por el administrado a fin que en tal lugar sean efectuadas las notificaciones de actos emitidos por la Municipalidad. Asimismo, la dirección puede ser obtenida recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

Formas de notificación:

La notificación de actos administrativos se efectuara a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

- a) Personal



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018



La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con cualquier persona capaz mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

Se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado en otro procedimiento análogo dentro del último año. En caso que el administrado no haya señalado domicilio o que este sea inexistente, la autoridad deberá efectuar la notificación en la dirección que se señale en su Documento Nacional de Identidad (DNI) o deba agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de otras entidades.

La notificación según esta modalidad deberá efectuarse mediante correo certificado o mensajero en el domicilio fijado por el administrado.

En el caso de no encontrar a persona alguna en el domicilio señalado en el procedimiento, el Notificador deberá dejar un ACTA DE NOTIFICACION (Anexo N°12), en el cual se indica la nueva fecha (2da visita) en que se hará efectiva la siguiente notificación.

Si habiéndose apersonado en la fecha señalada, el notificador tampoco encuentra persona alguna con la cual pudiese efectuar la notificación, elaborará el ACTA DE NOTIFICACION y se marcará la opción BAJO PUERTA (Anexo N° 12), dejando conjuntamente con ella el documento a notificar; copia de dicha acta será incorporada al expediente como constancia de notificación válida, conforme lo establece el numeral 21.5 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.

En caso de negativa a la recepción de notificación, se dejara constancia de la misma en el cargo de notificación; asimismo, en caso que la persona con quien se encuentra la notificación se niegue a identificarse a proporcionar sus datos, también deberá dejarse constancia de ello.

b) Notificación por medio de sistemas de comunicación

Se realiza mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente el cargo de notificación y quien lo recibe, y

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

Se entenderá realizada la notificación cuando el medio utilizado remita un mensaje de confirmación de recibido, con indicación expresa de la fecha y hora.

c) Publicación en El Diario Oficial El Peruano y en uno de mayor circulación

Se recurrirá a esta modalidad de notificación en los siguientes casos:

- En vía principal tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.
- En vía subsidiaria a cualquiera de las modalidades señaladas, cuando la Administración se encuentre frente a algunas de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:
 - Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
 - Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado, o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del consulado respectivo.

Cabe indicar que no surte efectos la notificación cuyo cargo de notificación señale que la dirección declarada como domicilio fiscal no existe.

No se podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimaré conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados

Culminado el acto de notificación, cada Órgano y Unidad Orgánica debe archivar los expedientes administrativos de manera organizada en su oficina, siendo responsable de su custodia hasta ser transferido al Archivo Central de la Entidad, de acuerdo a la normatividad archivística.

8.8.3 Contenido mínimo del cargo de notificación

a) En el caso de notificación personal

El contenido mínimo del cargo de notificación será:

- Fecha y hora en que se realiza la notificación

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

- Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia
- Nombre, documento de identidad del que recibe la notificación y su relación con el administrado
- De haber negativa a la recepción, se deberá dejar constancia de ello en el acta; asimismo, en caso de que la persona con quien se entienda la notificación se niegue a identificarse o a proporcionar sus datos, también deberá dejarse constancia de ello en el acta o sello de notificación teniendo por bien notificada, consignando también las características de lugar donde se ha notificado.
Dicha acta deberá contener la firma de dos testigos, solo en caso se trate de la notificación de un acto administrativo que genera la obligación materia de ejecución forzosa.
- Denominación y número de documento que se notifica

b) Por medio de sistema de comunicación electrónicos

Siempre que se cuente con la constancia de recepción, por la misma vía electrónica o física que indique fecha y hora de recepción.

c) Notificación en página web y publicación en el Diario Oficial El Peruano y en uno de mayor circulación

La publicación a que se refiere el presente numeral, en lo pertinente, deberá contener lo siguiente:

- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución del cual procede el acto y su dirección
- La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si se agotara la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que procede, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

8.8.4 Plazo para efectuar la notificación

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir de la expedición del acto que se notifique. Asimismo dentro del plazo se computará la segunda visita en el supuesto de no encontrar al administrado o persona capaz en el domicilio señalado.

La no observancia del plazo establecido no inválida no es causal de nulidad del acto administrativo que se pretenda notificar.

8.8.5 Dispensa de notificación

La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontaneo al expediente, recabando su copia, y dejando constancia de esta situación en el expediente.

8.8.6 Notificación tácita

Cuando no habiéndose verificado notificación alguna o esta se hubiere realizado sin cumplir con los requisitos legales, la persona a quien ha debido notificarse una actuación, efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga su conocimiento a través de actuaciones formales dentro del procedimiento administrativo. En este caso, se considerara como fecha de notificación aquella en que se practique el respectivo acto o gestión.

8.9 DE LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- La transferencia de expedientes y/o documentación que ya culminaron su tramitación según el TUO de la Ley N° 27444, y el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión (2 años a más según la tabla de retención), deberán ser remitidos al Archivo Central mediante las modalidades de resolución o Informes según corresponda, donde refrenda la transferencia de dichos expedientes o documentación acompañado del inventario según formato que proporcionara el área de archivos.
- Los Órganos y Unidades orgánicas enviarán al Archivo Central, previa coordinación, los expedientes y/o documentación de acuerdo a la antigüedad establecida en la tabla de retenciones, los cuales serán recepcionadas indicándoles mediante sello recepción (Anexo N° 16) que los expedientes y/o documentos enviados, quedarán sujetos a evaluación y verificación del inventario.
- También se remitirán los expedientes administrativos que hayan sido declarados en abandono y otros que por su importancia de custodia lo requieran, para el cual deberá contar con la respectiva Resolución del área competente que declara en abandono. En el caso que dicha unidad orgánica no tenga la facultad de emitir resoluciones, la elevará al jerárquico superior para la emisión de la resolución señalada.

8.10 ETAPA DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

La documentación que presenten las unidades orgánicas ante la mesa de partes para su distribución en otras sedes se recepcionaran en el horario de de 8:00 a 10:00 p.m. para ser distribuidas en el día, y de 10:00 a 4:00pm. para ser distribuidas al día siguiente.

La recepción de documentos en el anexo municipal será de 8:00 a 12:00p.m. y su distribución se realizara al día siguiente.

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

La distribución de documentación con carácter de urgente, no se ajustaran a este horario, debiendo distribuirse en el más breve plazo.

8.11 DEL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Consiste en brindarle información al administrado sobre el estado y la ubicación (oficina) en que se encuentra su expediente.

Los canales a través del cual los administrados podrán verificar dicha información, es en Mesa de Partes, Módulos de Informes o ingresando a la página web de la Municipalidad: www.municomas.gob.pe.

IX. FLUJOGRAMA

Ver página 23.

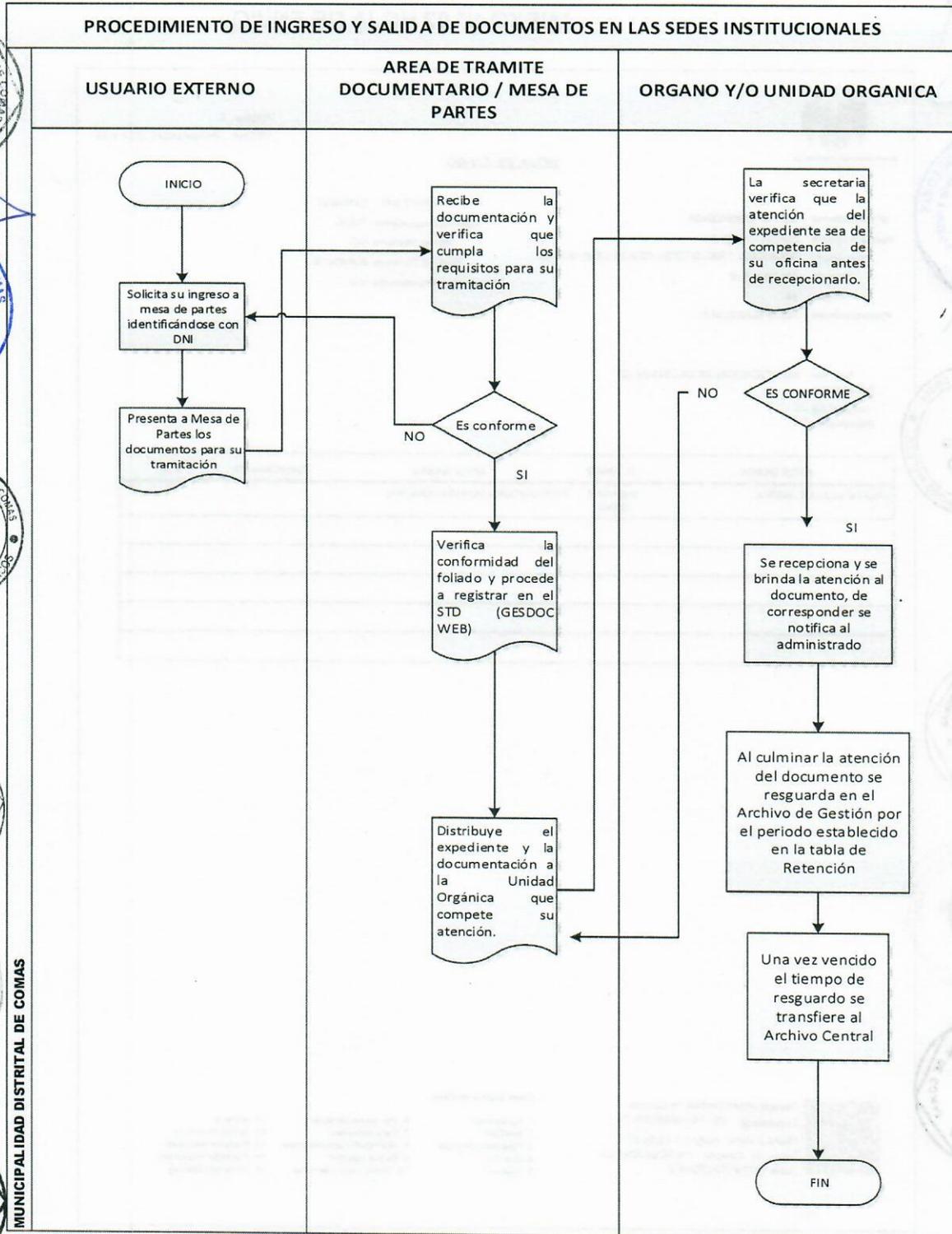
X. ANEXOS

Ver anexos del 01 al 20.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 02 HOJA DE ENVÍO



Municipalidad Distrital de Comas

Página : 1
FECHA : 08 noviembre 2017 4:49

HOJA DE ENVÍO

<p>N° Expediente : 2017-01-0000000456</p> <p>Fecha Registro : 04/01/17 13:05:07</p> <p>Recurrente : SALA CIVIL TRANSITORIA CSJ DE LIMA NORTE</p> <p>Estado : EN TRAMITE</p> <p>Folios : 14</p> <p>Procedimiento : NOTIFICACIONES</p>	<p>Registrado por : OPRADO</p> <p>Tipo de Documento : TUPA</p> <p>Recepcionado : NO</p> <p>Tipo de Persona : JURIDICO</p> <p>Documento Presentado : null</p>
--	--

Ref. del Documento : NOTIFICACION 28153-2016-SP-G1

Asunto del Documento : -

AREA DESDE	F. ENVÍO	AREA HASTA	Pasa/Clave (*)	V°B
AREA DE MESA DE PARTES	04/01/2017 13:05:07	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		



Municipalidad Distrital de Comas
Expediente: 2017-01-0000000456
Fecha y Hora: 04/01/17 13:05:07
Folios: 14 Destino: PROCURADURIA
Tipo: NOTIFICACIONES

Clave (Motivo de Pasa)

1. Aprobación	4. Por correspondiente	11. Archivar
2. Atención	7. Para comentar	12. Acción inmediata
3. Para conocimiento	8. Acompañar antecedentes	13. Preparar respuesta
4. Opinión	9. Según solicitud	14. Proyectar resolución
5. Informe	10. Tomar nota y devolver	15. ver observaciones

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 03 HOJA DE TESTIGO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Gerencia : _____

Subgerencia : _____

Expediente / Documento : _____

Asunto : _____

Serie documental : _____

Folio : _____

Descripción (tamaño, colores, título y otros datos relevantes)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Elaborado por :

Fecha...../...../.....

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 04 CONSTANCIA DE DESGLOSE

Comas,de..... de 20.....



CONSTANCIA DE DESGLOSE
N° -...../SGTDyA/SG/MDC

Expediente N°

En la fecha, el que suscribe, se deja constancia que se ha desglosado el Expediente (o cualquier otro documento, debe especificarse) N°..... que consta defolios, los mismos que corrían de fs..... a fs..... del presente expediente. De conformidad con lo solicitado mediante (especificar el documento) N°.....con motivo de.....

..... los mismos que han quedado en copia autenticada, en virtud de los dispuesto en el artículo 162° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Comas,.....de..... de 20.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Responsable

.....
Firma del Solicitante:
DNI:.....



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 05 CONSTANCIA DE REFOLIACION


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARÍA GENERAL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

CONSTANCIA DE REFOLIACION

El suscrito deja expresa constancia que de conformidad con el Artículo 162° del TUO de la Ley N° 27444, del "procedimiento Administrativo General", se procedió a refoliar el presente Expediente Administrativo N° del folio, al folio N°, toda vez que ha sido foliado de manera incorrecta; contando en la fecha con folios, lo que se hace presente a efectos de proseguir el tramite pertinente.

Comas, de del

Firma del Responsable del Área

ANEXO N° 06 CONSTANCIA DE ACUMULACION


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARÍA GENERAL
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CONSTANCIA DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

El suscrito deja constancia que de conformidad con el Artículo 158° de TUO de la Ley N° 27444, del "Procedimiento Administrativo General", se procedió a acumular el Expediente N° de fecha dispuesto mediante documento por guardar conexión con el procedimiento en trámite (Exp. N°), lo que se hace presente a efectos de proseguir el tramite pertinente.

Comas, de del

Firma del Responsable del Área

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 07 HOJA DE ANEXOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARÍA GENERAL
 SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

EXP. N°.....
 ANEXO N°.....

SEÑOR:

AGRADECERE A USTED, SE SIRVA ANEXAR AL ORIGINAL EL MISMO QUE FUE REMITIDO A SU DESPACHO EL..... CONFOLIOS SEGÚN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA.

A EFECTOS DE PROSEGUIR EL TRAMITE QUE CORRESPONDE.

COMAS,

 Firma del Responsable del Área

ANEXO N° 08 SELLO DE NOTIFICACION MESA DE PARTES

NOTIFICACION

Por el presente documento se le notifica Usted que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 134° del TUO de la ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General deberá subsanar el siguiente defecto u omisión, previsto en el TUPA.

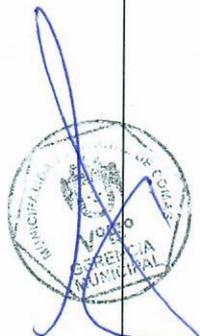
.....

 En el plazo de dos días hábiles, caso contrario el documento se tendrá por no presentado y será devuelto.

Comas,.....

6.5 cms

6.5cms



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 09 SELLO DE NOTIFICACIÓN DE OFICINA

SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOTIFICADO EN OFICINA

1.5cm

5cm



ANEXO N° 10 SELLO DE DATOS Y CONFORMIDAD DEL NOTIFICADO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

NOMBRE:

D.N.I:

FECHA:

HORA:

PARENTESCO:

.....
RECIBI CONFORME

7.5 CM

4cm



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 11

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARÍA GENERAL
SUB GERENCIA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Comas,

OFICIO CIRCULAR N° 001 - 2017 - NOTIFICACIÓN - SGTDYA - SG/MC

Expediente:.....

Señor (a):

Presente:

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a Usted, a fin de saludarlo en nombre de la Municipalidad Distrital de Comas y al mismo tiempo comunicarle lo siguiente:

Que, en cumplimiento de nuestra labor administrativa tengo a bien remitir a usted adjunto al presente, la Resolución.....N°.....en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley 27444.

Por el presente, se hace de conocimiento que, de acuerdo al artículo 20°, el termino para interponer Recursos Administrativos es de 15 días perentorios. Asimismo, se indica que las Notificaciones surtirán sus efectos conforme a lo previsto en el artículo 25° de la Ley 27444.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente

[Handwritten signature]
SECRETARÍA GENERAL



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

**ANEXO N° 12
ACTA DE NOTIFICACIÓN**

En el Distrito de....., siendo las ____:____ horas del día __/__/__, el notificador que suscribe la presente Acta, se apersonó al domicilio:..... para llevar a cabo la diligencia de notificación personal del siguiente documento:

No obstante, al constatarse que en el domicilio señalado no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, se comunica, mediante Aviso de Notificación colocado en dicho domicilio, que la nueva fecha en la que se hará efectiva la notificación es: __/__/__.

No obstante, al constatarse que en el domicilio no se encuentra el administrado u otra persona con quien llevar a cabo la diligencia, pese a que se comunicó la fecha de notificación mediante Aviso de Notificación del __/__/__; se procede a dejar debajo de la puerta, la constancia de notificación y la documentación adjunta, conforme a lo establecido en el numeral 21.5 del TUO de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, teniéndose el administrado por bien notificado.

No obstante, al constatarse la negativa de la persona que se encontraba en el domicilio, a recibir, identificarse y/o firmar dicha constancia de notificación, se procede a dejar debajo de la puerta, la constancia de notificación y la documentación adjunta, conforme a lo establecido en el numeral 21.5 del TUO de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, teniéndose el administrado por bien notificado.

No obstante, al comprobar que la dirección del domicilio es inexistente, se deja constancia de dicha situación, devolviéndose la constancia de notificación, sin haber sido diligenciada, para los fines pertinentes.

Observaciones:

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE

COLOR Y MATERIAL DE FACHADA:
 N° DE PISOS:.....
 PUERTA:..... COLOR.....
 N° SUM. DE LUZ:.....
 OTROS:.....

FIRMA

Nombre del notificador:.....
 DNI N°.....



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 13 SELLO DE PROVEÍDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

 PROVEIDO N°.....SGTDA-SG/MDC

Pase

A.....

Asunto.....

.....

.....

.....

.....

Comas..... de..... del.....

5 cms

7cm

ANEXO N° 14 SELLO DE RECEPCION DE MESA DE PARTES

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**
SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
MESA DE PARTES

09 MAYO 2017

EXP. N°

ANEXO:.....

FIRMA:..... FOLIO:.....

3.5 cm

5cm

	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 15 SELLO DE RECIBIDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

09 MAYO 2017

RECIBIDO

FIRMA:.....HORA:.....

3.5 cm

5cm

ANEXO N° 16 POR VERIFICAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

09 MAYO 2017

RECIBIDO

POR VERIFICAR

FIRMA:.....HORA:.....

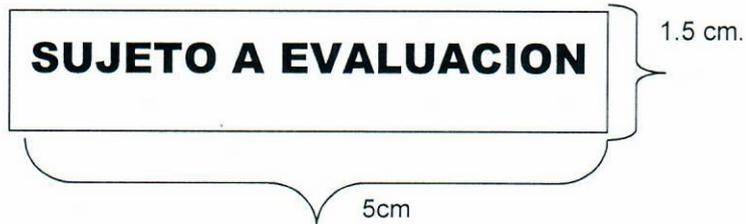
3.5cm

5cm



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 17 SUJETO A EVALUACIÓN



ANEXO N° 18 MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN

En el cuadro derecho de 2.5 cm, se tiene que dejar espacio para los Pasos a seguir en la rectificación de la foliación, ya sea por acumulación, por error en la foliación o desglose.



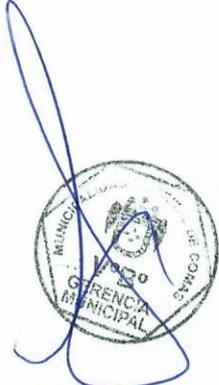
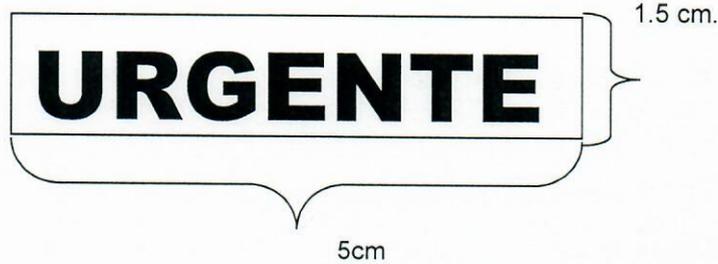
MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

Para rectificar la foliación se debe marcar con dos líneas oblicuas. La nueva foliación va dentro del recuadro con el término VALE, procurando dejar espacio para una nueva rectificación.



	DIRECTIVA	Código: N° 004-2018-SGGP-GPPR/MC
	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha de aprobación: DICIEMBRE del 2018

ANEXO N° 19 SELLO DE URGENTE



ANEXO N° 20 SELLO DE CARGO

