



# RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 160-2007-MPA/GGM

Arequipa, 10 JUL 2007

### VISTO:

El Informe Nº 072-2007-MPA/GPPR/SGR, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, referida al proyecto de Directiva Nº 010-2007-MPA/GPPR/SGR "Normas para la Tramitación de Procedimientos Administrativos en la M.P.A".

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la Función Administrativa del Estado y el procedimiento administrativo, desarrollado por las entidades de la Administración Pública, garantizando los derechos e intereses de los administrados dentro del marco de ordenamiento jurídico en general.

Que, en consecuencia la Municipalidad está en la obligación de contar con un Instrumento Normativo de Gestión que establezca los procedimientos adecuados para controlar la tramitación de procedimientos de servicios administrativos en las etapas de: recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación del documento resuelto y en el archivo de expedientes concluidos, mediante el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD.

Que, es política del actual Gobierno Municipal impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que permita optimizar la prestación de servicios administrativos mediante la aplicación de Instrumentos Normativos de Gestión y el uso racional de los recursos financieros de que dispone la Municipalidad.

Que, la Sub Gerencia de Racionalización ha elaborado la Directiva Nº 010-2007-MPA/GPPR/SGR "NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", que establece complementariamente las disposiciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen directa e indirectamente en la tramitación de procedimientos administrativos; que en consecuencia, es necesario aprobar esta Directiva.

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 1º, inc. 15) de la Resolución de Alcaldía Nº 210-2007-MPA, se delega expresamente a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones para la formalización de los actos de carácter administrativo.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Aprobar la Directiva Nº 010-2007-MPA-GPPR/SGR sobre "NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA".

**ARTÍCULO 2:** Encomendar a la Secretaría General, adopte las acciones necesarias para su reproducción y distribución de copias de la presente Directiva a todos los funcionarios y servidores de la Administración Municipal, para su conocimiento y cumplimiento.



05  
lines



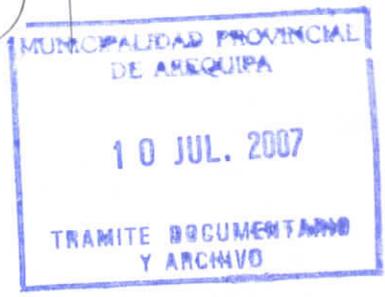
**ARTÍCULO 3:** Disponer que la Sub Gerencia de Logística efectúe la confección del sello fechador en la cantidad necesaria, para la recepción y admisión de expedientes que serán utilizados conforme al modelo de la Directiva N° 017-2005-MPA/G Normas para la Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la M.P.A.

**ARTÍCULO 4:** Disponer que la Sub Gerencia de Informática coordine con los responsables de las Unidades Orgánicas, usuarios del Sistema Mecanizado de Trámite Documentario y de TRAMIFÁCIL, a fin de que dentro del plazo de 15 días calendario contados a partir de la emisión de la presente Resolución, procedan a regularizar la entrega, transferencia o archivo de los expedientes que actualmente se encuentran en trámite.

Regístrese, comuníquese, hágase saber y pase a la Sub Gerencia de Racionalización para los fines pertinentes.



CPC LUIS RODRIGUEZ PAUCA  
GERENTE GENERAL MUNICIPAL





# “NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”



## DIRECTIVA N° 010-2007-MPA/GPPR/SGR

### FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

#### I.- FINALIDAD

Normar los procedimientos de servicios administrativos dentro de los plazos fijados por la legislación vigente en la M.P.A. para beneficio del público usuario.

#### II.- OBJETIVOS

- Establecer las normas de carácter técnico y operativo que permita a la Administración Municipal uniformizar y procesar adecuadamente los procedimientos de servicios administrativos a seguir en las etapas de: Recepción y administración de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación del documento y en el archivo de expedientes concluidos.
- Lograr la eficiencia y eficacia del registro y control de los procedimientos administrativos admitidos hasta la resolución de los mismos, mediante el uso del Sistema Mecanizado de Trámite Documentario, garantizando el funcionamiento y la continuidad de los servicios de la Municipalidad.

#### III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal vigente que aprueba el TUPA, para el período Fiscal correspondiente.
- Ordenanza Municipal N° 319-2005, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa - ROF.
- Decreto de Alcaldía N° 004-2005-MPA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa – MOF.
- Resolución Gerencial N° 056-2005-MPA-B, que aprueba la Directiva N° 019-2005-MPA/G Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la M.P.A.
- Resolución Gerencial N° 057-2005-MPA, que aprueba la Directiva N° 017-2005-MPA/G Normas para la Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la M.P.A.
- Resolución Gerencial N° 062-2007-MPA/GGM, que aprueba la Directiva N° 008-2007-MPA/GPPR/SGR “Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa”.



#### IV.- ALCANCE

Las Normas que contiene la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios y servidores que intervienen directa o indirectamente en el proceso del desarrollo y Resolución de Procedimientos Administrativos en la M.P.A.

#### V.- DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DE LA RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE EXPEDIENTES:

- 5.1.1 La recepción y admisión de expedientes de los diferentes procedimientos administrativos se efectuará en Trámite Documentario, con excepción de los trámites de licencia de funcionamiento, anuncios y propaganda y licencia de construcción, que estará a cargo de la oficina descentralizada denominada TRAMIFÁCIL.
- 5.1.2 La oficina de TRAMIFÁCIL, recepcionará y admitirá exclusivamente los expedientes de licencias de funcionamiento, anuncios y propaganda y licencias de construcción.
- 5.1.3 Los servidores denominados terminalistas asignados en las ventanillas de TRAMIFÁCIL dependerán funcional y administrativamente del coordinador de Licencias.
- 5.1.4 La numeración de expedientes admitidos será concensuada tanto en las ventanillas de Trámite Documentario como en las desconcentradas de TRAMIFÁCIL, cuya numeración será impresa en cada expediente en forma correlativa y simultánea, conforme a los momentos de admisión de expedientes en las respectivas ventanillas, controlándose mediante el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD y TRAMIFÁCIL.
- 5.1.5 El sello fechador a utilizarse en las ventanillas de recepción y admisión de expedientes en Trámite Documentario, será conforme lo establece la Directiva N° 017-2005-MPA/G Normas para la Codificación de Documentos y Uso de Sellos Identificatorios en la M.P.A.  
El sello fechador a utilizarse en las ventanillas de TRAMIFÁCIL para la recepción y admisión de expedientes se adecuara a la Directiva N° 017-2005-MPA/G.
- 5.1.6 En casos de corte de energía eléctrica circunstancial, el control de la numeración señalada en el punto precedente será manual durante el tiempo que dure el corte, en cuyos casos los responsables de Trámite Documentario y TRAMIFÁCIL asignará tramos de numeración correlativa necesaria a las ventanillas; restituido el fluido eléctrico retomarán el control por sistema y regularizarán el control de numeración manual de los expedientes admitidos, ingresando la información al SMTD y TRAMIFÁCIL.
- 5.1.7 El Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD y TRAMIFÁCIL son sistemas informáticos creados para el control de registro, procesamiento y resolución de Procedimientos de Servicios Administrativos que brinda la Municipalidad hacia el público usuario.
- 5.1.8 Se denomina Usuario del Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD y TRAMIFÁCIL a los servidores que intervienen directamente en el manejo sistemático y Resolución de procedimientos Administrativos conforme al ROF y MOF vigentes.



- 5.1.9 Todas las Unidades Orgánicas de administración Municipal, cuyos terminales del Sistema Informático se encuentran en Red, están en la obligación de cumplir con el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD y TRAMIFÁCIL, para la tramitación de procedimientos administrativos.
- 5.1.10 Los funcionarios o servidores asignados como usuarios del Sistema Mecanizado de trámite Documentario SMTD y TRAMIFÁCIL, al ser desplazados o rotados de una a otra dependencia municipal, están obligados a entregar el cargo conforme lo establece la Directiva N° 007-2007-MPA/GPPR/SGR Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo; similar obligación tienen quienes salen de vacaciones y/o con licencia.

## 5.2. DEL TRÁMITE INTERNO:

- 5.2.1 La Tramitación interna de expedientes se inicia en el momento en que son distribuidos o derivados a los funcionarios y/o unidades orgánicas, que intervienen en el procesamiento, hasta la emisión de los actos administrativos que resuelvan los procedimientos a que hubiere lugar.
- 5.2.2 La secuencia de tramitación de expedientes entre servidores y/o funcionarios que intervienen en la resolución de procedimientos administrativos en una misma Unidad del segundo Nivel Organizacional será en forma directa y sin necesidad que el funcionario jerárquicamente superior lo haga.
- 5.2.3 La foliación del expediente se inicia en las ventanillas de recepción y admisión de expedientes, la misma que será de adelante hacia atrás una a una en la parte superior derecha de cada hoja de la documentación que se irá consignando los números y letras hasta la emisión del documento final, que resuelve el Procedimiento Administrativo.
- 5.2.4 El control y seguimiento permanente de expedientes en trámite lo realizará el encargado de Trámite Documentario a través del Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD, y el coordinador de Licencias a través del Sistema TRAMIFÁCIL, de detectarse demoras injustificadas por parte del servidor de ventanilla, en el primer caso comunicará de la situación al Secretario General, quién dispondrá las acciones que correspondan y en el segundo caso el coordinador será quién dispondrá las acciones correspondientes.



## 5.3. DEL ENVIO Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 5.3.1 La remisión o notificación de documentos que resuelven procedimientos administrativos al (os) administrado (s), (destinatarios) se efectuará en todos los casos, a través de Trámite Documentario.
- 5.3.2 El acto de notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y/o tributarios a los administrados (interesados) será en estricta observancia de los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 24 de la Ley N° 27444 y del Código Tributario cuando corresponda.



## 5.4. DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONCLUÍDOS:

- 5.4.1 Los expedientes resueltos conforme a la Ley N° 2744 o de acuerdo al Código Tributario deberán ser archivados en las respectivas Unidades

09  
Nube

Orgánicas en orden cronológico, remitiéndose copia del documento que resuelve el procedimiento administrativo (Resolución Directoral) al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su Archivo como acervo documentario de carácter institucional e histórico.

5.4.2 La conservación, catalogación y custodia de los expedientes se hará siguiendo cualquiera de los procedimientos de la Técnica Archivística.

**VI.- DE LAS RESPONSABILIDADES:**

**6.1. ES RESPONSABILIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO:**

- a) La supervisión de recepción, admisión y numeración correlativa de expedientes en la administración municipal.
- b) La elaboración y archivo de reportes diarios de recepción y admisión de expedientes emitidos por las ventanillas desconcentradas.
- c) De la evaluación del cumplimiento estricto de plazos de resolución de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente.
- d) De efectuar la oportuna notificación (envío) de las Resoluciones Directorales, Municipales y otros documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos a los administrados; así como del registro de las notificaciones o entrega de documentos efectuados en el sistema.
- e) Otras establecidas en el MOF.

**6.2. ES RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DE LICENCIAS CON VENTANILLA DESCONCENTRADA DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE EXPEDIENTES:**

- a) La supervisión directa al terminalista responsable de la recepción y admisión de los expedientes tramitados en su dependencia; así como de la foliación y acumulación correcta de los documentos que se generan.
- b) La evaluación del estado en que se encuentren los expedientes en poder de los terminalistas que laboran en su dependencia, disponiéndose los correctivos necesarios en caso de detectarse demoras injustificadas.
- c) La elaboración del consolidado diario y mensual de los expedientes recepcionados y admitidos; así como de los documentos emitidos.
- d) De la clasificación y tramitación diaria de los expedientes al coordinador para su visto y firma correspondientes.
- e) De la entrega y/o notificación de expedientes a los inspectores múltiples para inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, Ex Post y ex antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento, así como de su adecuado archivo.
- f) Otras establecidas en las normas administrativas de creación y funcionamiento del Sistema TRAMIFÁCIL.

**6.3. ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**

- a) La verificación del contenido y recepción del expediente, la verificación del registro en el sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD, o en otro medio de registro, así como de la firma del cargo correspondiente.



10  
puz

- b) La evaluación y análisis de los expedientes, la emisión de informes y/o dictámenes y/u otros documentos, así como la proyección de Resoluciones Directorales según corresponda; asimismo son responsables de requerir informes previos con proveído al servidor o dependencia correspondiente, registrándose en el sistema y/u otro medio de control según corresponda, debiendo tener en cuenta lo dispuesto en los artículos del Título I, Capítulo III de la Ley N° 27444, el Código Tributario y el TUPA vigente.
- c) La tramitación de los documentos emitidos a las instancias correspondientes, conforme a la secuencia del trámite.
- d) Del trámite de expedientes y documentos que resuelven los mismos a Trámite Documentario para su verificación, envío y/o notificación y archivo, esta responsabilidad será asumida sólo en unidades orgánicas que no cuentan con ventanillas desconcentradas de recepción y admisión de expedientes.
- e) El archivo de los expedientes de su competencia.

6.4. ES RESPONSABILIDAD DEL TERMINALISTA DE LICENCIAS ASIGNADO A LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE EXPEDIENTES:

- a) Verificar y recepcionar los expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por los administrados y/o recurrentes, así como del registro y admisión de expedientes conforme con los requisitos exigidos en el TUPA vigente.
- b) Recepcionar expedientes que requieran Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, Ex Post y Ex Ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, será realizada por los inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil; en caso de tener observaciones y de no ser subsanadas dentro del plazo de 05 días hábiles, dará lugar a que sea revocada la autorización otorgada.
- c) Clasificar y distribuir los expedientes admitidos al coordinador e inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil, que efectuarán las inspecciones, elaborándose los cargos por los expedientes que recibe mediante el Sistema de TRAMIFÁCIL; así como mantener el archivo de copias de cargos debidamente firmados.
- d) La verificación y recepción de expedientes concluidos, la numeración de las autorizaciones de licencia y del registro en el Sistema TRAMIFÁCIL, de la finalización de procedimientos administrativos; conservando el número impreso en el expediente al momento de ser admitido.
- e) La organización y archivo mediante la entrega semanal de los expedientes de autorización de licencias concluidas, al encargado del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria y, de la Gerencia de Desarrollo Urbano para su mantenimiento y conservación.

6.5. ES RESPONSABILIDAD DEL NOTIFICADOR:

- a) La verificación y recepción previa de los documentos que debe notificar.
- b) La entrega del correspondiente documento al usuario, haciendo firmar el cargo con la anotación de los nombres y apellidos de la persona que recibe, el número del documento de identidad - DNI, huella digital, lugar y fecha.
- c) Del registro de las notificaciones efectuadas para su posterior descargo en el Sistema.



- d) Las normas de notificación establecidas en los Arts. 20°, 21° y 22° de la Ley N° 27444.

#### 6.6. ES RESPONSABILIDAD DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA:

- a) Poner operativo y desarrollar el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD y de TRAMIFÁCIL, adecuando módulos de acceso directo que les permita a los usuarios del Sistema, efectuar el seguimiento de expedientes en trámite.
- b) Instruir a los usuarios del Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SMTD y de TRAMIFÁCIL, sobre su funcionamiento en la tramitación de expedientes.
- c) Implementar y codificar por rubros los procedimientos contenidos en el TUPA, con orientación a emitir reportes estadísticos diarios, mensuales o anuales en forma clasificada, para efecto de elaborar los costos de cada procedimiento.

#### VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 7.1. En forma excepcional se efectuara la interconexión del Sistema TRAMIFÁCIL, en el edificio El Filtro, para la recepción de los expedientes de solicitud para el otorgamiento de Licencia de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda y Licencia de Construcción.
- 7.2. Los expedientes culminados en el sistema TRAMIFÁCIL serán derivados para su archivo definitivo de Licencias de funcionamiento y Anuncios y Propaganda al (e) del archivo de la Gerencia de Administración Tributaria y de Licencias de Construcción al (e) del archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 7.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, asignará el personal idóneo y necesario para la atención del público usuario en las ventanillas de TRAMIFÁCIL y en el caso de Trámite Documentario para efectuar las notificaciones y/o entrega de Resoluciones Directorales, Municipales y/u otros documentos que resuelvan los Procedimientos Administrativos a los administrados (destinatarios).
- 7.4. Las Unidades Orgánicas de Administración Municipal con terminales del Sistema Informático que no se encuentran en Red, se adecuarán al Sistema Mecanizado de Trámite Documentario, a través de Trámite Documentario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

  
SOC. JESÚS DANIEL MAMANI COARI  
Sub - Gerente de Racionalización