



Municipalidad Provincial de Lambayeque

An. Bolson N° 400 N° 282092 - Anexo 129

Gerencia de Asesoría Jurídica

Dpto. de Legales

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0784-2011/MPL-GM-GAJ.

Lambayeque, setiembre 22 de 2011.

VISTO:

El Informe N° 023/2011-MPL-GPP-SGR, remitido por la Subgerencia de Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades son órganos de Gobierno local y que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de igual manera, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento el patrimonio documental existente en el país, que el Estado obligado a proteger.

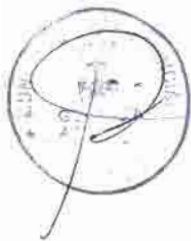
Que, así mismo la Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".

Que, mediante Ley N° 29060, Ley que regula el Silencio Administrativo Positivo, se modifica los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, asimismo establece que en caso que se venza el plazo para que opere el silencio administrativo positivo, los administrados podrán presentar una declaración jurada ante la propiedad Entidad y que dicho documento configura prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o tramite iniciado.

Que, la actual administración Municipal tiene como finalidad propender a una gestión eficiente en la administración del manejo documental.

Que, en tal sentido es necesario contar con una Directiva que regularice los procedimientos para la correcta tramitación de la documentación que ingresa a la Municipalidad, a fin de asegurar que corresponda a los principios establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Ley del Silencio Administrativo Ley N° 29060.

RECIBIDO 28 SEP 2011





PAG. N° 02

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0784/2011-MPL-GM-GAJ

Que, en concordancia con lo antes expuesto, Secretaria General a través de su equipo funcional de Administración Documentaria y Archivo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización, ha elaborado la Directiva "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ESTABLECIENDO RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO".

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y con las atribuciones que otorga la Resolución de Alcaldía N° 295-2003/MPL-DM-AL.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ESTABLECIENDO RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO"**, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Secretaría General e Imagen Institucional, Equipo Funcional de Administración Documentaria y Archivo, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Subgerencia de Racionalización, el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que Secretaria General e Imagen Institucional, en coordinación con el Área de Sistemas y Pagina Web, publique la presente Resolución en la página web de la Municipalidad.

ARTICULO CUARTO.- La presenta Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCIÓN:
Publicación
Ger. Municipal
OCI - GPP
Secretaria General
Departamento de Sistemas
Gerencia de Asesoría Jurídica
Archivo (02)
DDDARP/MRU/emr

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LAMBAYEQUE
DANIELA LIZAMA ESCOBAR
GERENTE MUNICIPAL

RECIBIDO 28 SEP 2011



"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS SOBRE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ESTABLECIENDO RESPONSABILIDADES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO"

1. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Lambayeque es un órgano de gobierno local a nivel provincial, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y se encuentra sujeta a las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del sector público.

Documento archivístico, es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de sus actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, es un requisito establecido con pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que formen parte del sistema nacional de archivos.

El procedimiento administrativo es el mecanismo a través del cual el Estado se relaciona con el ciudadano para la producción de efectos jurídicos concretos, tales como la obtención de una autorización, permiso o licencia. Frente al derecho de los administrados a iniciar un procedimiento para obtener una habilitación legal para ejercer determinados derechos u obtener prestaciones por parte de la Administración, existe un deber de la Administración Pública de tramitarlo y resolverlo en un determinado plazo. La Ley del Silencio Administrativo es una norma legal establecida a favor del administrado, para que frente a la inactividad de la Administración de resolver en el plazo previsto una petición, en el marco de un procedimiento administrativo, pueda:

- Entender; otorgado el derecho o concedido el pedido, según se trate de silencio administrativo positivo.
- Accionar los medios impugnativos correspondientes, según se trate de silencio administrativo negativo.

La presente Directiva tiene por finalidad

1. Brindar orientación e informes al vecino respecto de los trámites administrativos que deseen iniciar o que tengan iniciados, ante la Municipalidad Provincial de Lambayeque, con celeridad y eficiencia.
2. Organizar la Documentación en la Municipalidad Provincial de Lambayeque de manera integral, e indicar las pautas específicas para el registro, foliación y seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos.
3. Contar con la información total en el Sistema Informático, respecto al seguimiento del expediente u otro documento ingresado, documentos generados por las diferentes unidades orgánicas, la ruta y destino de cada documento, facilitando de esta forma el acceso a la información de los mismos, su estado y la atención que se le ha dado.
4. Establecer criterios uniformes en las diferentes unidades orgánicas respecto a la gestión y seguimiento de todo documento que ingrese a la municipalidad Provincial de Lambayeque.
5. Determinar las responsabilidades en que incurrirán los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Lambayeque en caso incumplan la normatividad vigente sobre silencio administrativo; así como precisar las correspondientes sanciones a imponer.



II. OBJETIVOS

1. Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, tanto de la que se crea como de la que ingresa a la entidad; así como su seguimiento en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
2. Facilitar la orientación e información al administrado, respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados ante la Municipalidad Provincial de Lambayeque.
3. Establecer las obligaciones que tienen todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Lambayeque en actuar con sujeción a las normas que regulan el silencio administrativo en la tramitación de los procedimientos administrativos.
4. Promover la aplicación y respeto de los principios que inspiran la función pública, así como de los deberes, funciones y derechos de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, sancionando las conductas indebidas.

III. BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
2. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
3. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
4. Código Penal, Artículo 372º.
5. Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F-MPL) Vigente.
6. Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A-MPL) Vigente.
7. Directiva “Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema nacional de Archivos”, Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J.
8. Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación, resolución jefatural N° 076-2008-AGN-J.
9. Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
10. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
11. Decreto Legislativo N° 1029, que modificó la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
13. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y estableció disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.



La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque donde se reciban, gestionen (Tramiten) y trasladen documentos y/o expedientes administrativos, los mismos que se efectuaran a través del Sistema de Tramite Documentario – Municipalidad Provincial de Lambayeque (STD-MPL), así como a los Servidores Públicos comprendidos en la Carrera Administrativa, al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y los Servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

IV. NORMAS GENERALES

5.1. Tipos de procedimiento por iniciativa de parte.

En los procedimientos iniciados a pedido de parte, la Ley del Procedimiento Administrativo General ha establecido dos modalidades:

5.1.1. Procedimiento de Aprobación Automática.

La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la mesa de partes con sello de recepción de la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.

5.1.2. Procedimiento de Evaluación Previa.

- a) La Administración debe efectuar un análisis detallado, de contenido jurídico y técnico de la solicitud del administrado a fin de verificar si es que ésta: Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas, así como si afecta o no el interés público.
- b) La Administración tiene un plazo específico determinado en el TUPA, para tramitar el procedimiento de evaluación previa, este plazo puede estar establecido en una norma especial o en su defecto, se sujeta al plazo genérico de 30 días hábiles de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) La regla general para los procedimientos de evaluación previa es la aplicación del Silencio Administrativo Positivo y excepcionalmente, para casos debidamente justificados, la aplicación del Silencio Administrativo Negativo.

5.2. El Silencio Administrativo Positivo.

Habrá silencio administrativo positivo cuando se trate de solicitudes para continuar ejerciendo derechos ya reconocidos anteriormente por la Entidad o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren consideradas expresamente como sujetas al silencio administrativo negativo regulado por la Ley. Asimismo, cuando se presenten recursos para cuestionar la desestimación de una solicitud.

El silencio administrativo positivo es aplicable, a los procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derechos.

Tales procedimientos se considerarán automáticamente aprobados si, vencido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera emitido el pronunciamiento



correspondiente. Para hacer efectivo su derecho de considerar que lo solicitado le ha sido concedido, no es necesario que se expida un pronunciamiento o documento alguno. Más aún, hay responsabilidad administrativa en el funcionario o servidor público que requiera tal tipo de documento cuando efectúe la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado.

En todo caso, queda a criterio del administrado presentar una Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de que su solicitud o trámite ha sido aprobado. Si la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

El Silencio Administrativo Positivo implica lo siguiente:

- Se produce de forma automática, por voluntad expresa de la Ley. Los procedimientos administrativos quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera comunicado al administrado el pronunciamiento.
- La Administración, una vez producido el silencio administrativo positivo pierde la obligación de resolver, puesto que el silencio pone fin al procedimiento.
- Genera un acto administrativo, pero de carácter presunto o tácito, en sentido favorable al administrado. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio.

Las condiciones para la producción del silencio administrativo positivo son:

- Una petición válidamente admitida a trámite.
- La aplicación del silencio administrativo positivo debe estar señalada expresamente en el TUPA (o en una norma expresa).
- El petitorio del administrado debe ser jurídicamente posible.
- El transcurso del término preciso para aprobar y notificar la resolución administrativa.
- La actuación de buena fe del administrado.

5.3. El Silencio Administrativo Negativo.

- a) El silencio administrativo negativo será aplicable, excepcionalmente, en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, y el patrimonio histórico cultural de la Nación.
- b) Opera por mera decisión del particular. Es un derecho potestativo que surge a favor del particular: O espera que la Administración se pronuncie o decide impugnar la inactividad administrativa ante una instancia administrativa superior, o ante el Poder Judicial, mediante un proceso contencioso-administrativo. No opera automáticamente.
- c) Es una ficción de efectos procesales y tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

- d) Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la Administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

V. MECANICA OPERATIVA

CAPITULO I: DEL AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 1.1. El Área de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque (A.T.D), es el Sistema de Tramite Documentario – Municipalidad Provincial de Lambayeque (STD-MPL), medio oficial y único de identificación de la Documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Lambayeque, siendo esta una medida de seguridad para la documentación que ingrese a la Municipalidad. Estará conformada por una numeración progresiva e invariable para los documentos, el mismo que se conservara durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.
- 1.2. Todo documento dirigido a la Municipalidad Provincial de Lambayeque, será presentado e ingresado por la Mesa de Partes, a través del Sistema de Tramite Documentario – Municipalidad Provincial de Lambayeque (STD-MPL). Se encuentra prohibido el uso por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad de cualquier Sistema paralelo, bajo responsabilidad.
- 1.3. Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por el Texto Único de Procedimientos – T.U.P.A el documento será revisado por el personal encargado de esta labor de orientación al recurrente y de la pre-calificación. Sin perjuicio de ello, será leído en su totalidad por el Operador de la Mesa de Partes antes del ingreso de todo documento, debiendo exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el T.U.P.A vigente.
- 1.4. Todo documento ingresado a la Municipalidad Provincial de Lambayeque debe estar registrado en STD-MPL y tener impreso el sello de recepción, el cual contendrá los datos del administrado, seguido del Número de Registro del Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque para agilizar su lectura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO



EXPEDIENTE CARTA SOLICITUD N° _____ B
D _____ C N° REG. S.T.D-MPL _____
SOLICITANTE: _____
ASUNTO: _____
FOLIOS: _____
OBSERVACIONES: _____
REGISTRADO POR: _____
FECHA _____ HORA: _____

- A= Escudo de la Municipalidad Provincial de Lambayeque y denominación de la Unidad Orgánica jerárquicamente superior a la que ejerce la función, Secretaria General e Imagen Institucional-Área de Trámite Documentario.
- B= Numero de Expediente, Carta Externa o Solicitud que ingresa a la M.P.L.
- C= N° de Registro que asigna el S.T.D – M.P.L al expediente, carta externa o solicitud, para su Trámite en las unidades orgánicas, Este número es esencial para que el administrado siga el trámite en línea de su expediente, carta externa o solicitud a través de la siguiente dirección electrónica:
<http://www.munilambayeque.gob.pe/INTRANETRAM/index1.php>
- D= Nombre del Solicitante, asunto codificado según la materia, numero de folios que ingresa, observaciones, identificación del receptor, fecha y hora de recepción y unidad orgánica competente de la administración documentaria y archivo.
- 1.5. El S.T.D – M.P.L, generara un número de expediente y/o documento correlativo único, que quedara registrado en el Sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades orgánicas de la Municipalidad (artículo N° 157 de la Ley N° 27444)
- 1.6. En caso de error en el ingreso al S.T.D-M.P.L, ya sea que debió ingresar como expediente y se ingreso como Carta o como Solicitud, estos documentos no podrán ser variados una vez que se retire el administrado o recurrente.
- 1.7. Todos los Expedientes contarán con una caratula (**Anexo N° 1**), conteniendo los datos generales del administrado.
- 1.8. Se exceptúa del ingreso en el S.T.D –M.P.L, aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo estos:
- ✓ Tarjetas de saludo por fiestas.
 - ✓ Revistas.
 - ✓ Diarios.
 - ✓ Sobre cerrados, con calidad de confidencial
 - ✓ Estado de Cuenta
 - ✓ Y otros de naturaleza semejante.
- 1.9. Estos documentos serán derivados a través del cuaderno de Cargo respectivo, sea el de Alcaldía o el del A.T.D, dependiendo cual sea su destino.



- 1.10. La Mesa de Partes del A.T.D - M.P.L, estará a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes; debiendo estar familiarizados con el trato al público y tener experiencia de digitación.
- 1.11. La Mesa de Partes del A.T.D - M.P.L, deberá contar con un personal adicional debidamente capacitado para contingencias, por cualquier eventualidad.
- 1.12. La Capacitación de los operarios de la Mesa de parte del A.T.D - M.P.L será permanente. La Capacitación no solo deberá estar relacionada en su especialidad, sino también en todos los procedimientos contenidos en el TUPA y en las normas municipales vigentes, a fin de brindar la orientación debida al administrado, sobre cualquier otro procedimiento.
- 1.13. Los Servidores de la Mesa de Partes del A.T.D - M.P.L tienen la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren colgadas en la página Web de la Municipalidad, y que sean útiles para las labores que ejerce.
- 1.14. El Servidores de la Mesa de Partes del A.T.D - M.P.L, antes del ingreso del documento deberá exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el T.U.P.A. en caso que existan observaciones al documento, este será recibido con un sello de incumplimiento de requisitos y se le dará un plazo de dos días hábiles para que el administrado subsane, de lo contrario será considerado como no presentado y se devolverá el documento cuando el administrado se apersona a recogerlo (Artículo 125º de la Ley 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General).
(Anexo N° 02)
- 1.15. Los Servidores de Mesas de Partes del A.T.D - M.P.L, deberán revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentren localizadas en el ámbito de la Provincia de Lambayeque, de lo contrario el Administrado deberá consignar, obligatoriamente, una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique a través de dicho correo (Artículo 20º de la Ley N° 274444).

DE LA DERIVACION

- 1.16. Los documentos deberán ser derivados en el día por la Mesa de partes del A.T.D - M.P.L, a las unidades orgánicas competentes, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuando sean presentados dentro de las dos ultimas horas del horario de atención de las mismas.
- 1.17. Todas las Unidades Orgánicas deberán designar a sus usuarios del Sistema de Trámite Documentario (S.T.D - M.P.L), entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deben efectuar el descargo del flujo documental en el citado Sistema, dentro de las 24 horas de recibida la documentación.
- 1.18. En el caso de documentos de carácter URGENTE, los operarios de la Mesa de Partes deberán consignar un sello de Urgente, y coordinar que su remisión sea en el día.

CAPITULO II: DE LA FOLIACION

- 4.1. La foliación consiste en la numeración correlativa de cada una de las hojas, fojas o folios, en números de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente y que ingresa por la mesa de partes del A.T.D. - MPL, siendo la foliación obligatoria y bajo responsabilidad (Artículo 152º de la Ley Nº 27444)
- 4.2. Los operadores de la Mesa de Partes del A.T.D - M.P.L iniciara la foliación del expediente, con el primer escrito que ingrese el administrado.
- 4.3. Bajo responsabilidad de funcionario competente se podrá organizar de oficio un expediente administrativo, para tal efecto deberá solicitarlo por escrito, iniciándose la foliación con el documento mediante el cual se solicita.
- 4.4. Para uniformizar la foliación, se utilizara un sello estandarizado, en la parte superior derecha de la cara recta de cada folio en el mismo sentido del texto del documento.

El sello será de las siguientes características:

<p>(A)</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE (Unidad Orgánica que Folea)</p>	<p>(B)</p> <p>Folio Nº _____</p>
--	----------------------------------

Casillero (A):

- ✓ Nombre de la dependencia donde se ingresa el documento y efectúa la foliación,

Casillero (B):

- ✓ Contiene el numero correlativo del folio escrito en números arábigos, consecutivos, es decir sin omitir ni repetir números.

Las medidas del sello serán las aprobadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- 4.5. Una vez remitido el expediente al área competente para su atención, esta área continuara con la foliación del mismo, según los folios que se anexen en dicha área, colocándole de igual manera un sello en cada uno de los folios incorporados, sello que tendrá las características señaladas en el numeral 4.4.

- 4.6. Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio siguiente:
- a) Toda documentación en soporte papel, que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
 - b) Hojas de cargo del S.T.D-M.P.L, que contengan disposiciones debidamente firmados por los funcionarios competentes.
 - c) Proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
 - d) Formularios, formatos, así como copias de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos, que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
 - e) La documentación que se crea en cada unidad orgánica como parte del procedimiento o gestión (ejemplo: Informes técnicos, Legales, resoluciones; así como documentos externos o internos)
 - f) En el caso de documentos de formato pequeño, por ejemplo: fotografías, documentos contables- como recibos de pago, facturas, vouchers-, etc., que se encuentren en una hoja, a esta le corresponderá su respectivo numero de folio.
 - g) La documentación presentada por duplicado (ejemplo: Facturas y/o Recibos), deberán considerarse uno solo de ellos, como un folio.
 - h) Los talonarios, revistas, libros o impresos que forman parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuenten este tipo de documentación. Si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características internas como externas implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la **Hoja de Testigo** o **Referencia Cruzada** de su existencia, dentro de la Unidad Documental a la que pertenece, de esta manera, podrá realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material (**Anexo N° 03**).
 - i) La foliación de un expediente deberá realizarse en forma cronológica, obviando las tapas de los expedientes, se realizar de adelante hacia el final, el numero asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
 - j) Las unidades documentales, como es el caso de los expedientes, no deberán exceder de doscientos folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, por lo que se aperturara un nuevo tomo del expediente cada vez que supere los 200 folios o así se requiera.



4.7. No se foliaran

- a) Las hojas totalmente en blanco (ambas caras), que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que cumplan estas una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
- b) Las unidades documentales que se generan empastados, foliadas y/o paginadas de fabrica, en estos casos, se respetara su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
- c) No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) Carátula y los expedientes o fotocopias de las mismas.
- e) Las Resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros en original que sean remitidos a la Municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas, para la respectiva firma del Alcalde o funcionario competente.
- f) Cartas fianzas, cheques, pagares u otro titulo valor.
- g) No se deberá foliar documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales –CD-, disquetes, videos, audios, etc. En estos casos se procederá a foliar mediante la hoja de Testigo o Referencia Cruzada.

RECTIFICACION DE LA FOLIACION

4.8. Si se detecta error en la foliación se procederá a la rectificación. Estos errores podrán ser por:

- Omisión.
- Repetición de folios.
- Trascusión de la norma y/o a lo indicado en la presente directiva.

La rectificación procederá a efectuarla la unidad orgánica que detecto el error, para tal efecto, deberá elaborar la Constancia de Rectificación correspondiente, lo que será firmada por el funcionario responsable del área.

Esta constancia será foliada. **(Anexo Nº 04)**.

4.9. La rectificación del numero del folio se hará tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas (**X**) sobre el numero escrito y se anotara el nuevo numero de folio en forma numérica, además de colocar el termino "Vale". Para realizar la acción de rectificar la filiación de un expediente NO se utilizara borradores de ningún tipo, ni corrector, debiendo quedar visible la foliación anterior.



- 4.10. **ACUMULACION.** - Constituye la manifestación práctica del principio de celeridad para aquellos casos en que los expedientes guarden conexión por el administrado partícipe o por la materia pretendida, y se formaliza mediante la emisión de una resolución irrecurrible por parte de la autoridad que tiene a su cargo la instrucción

De conformidad con la normativa vigente, el expediente a ser acumulado pasara a ingresarse como un documento mas, que se anexara tanto físicamente como por sistema, conservando este su carátula y la cantidad de fojas que contiene y se adjunta como un folio principal, respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente **(Anexo Nº 05)**

Este proceso deberá efectuarlo la unidad orgánica que resuelve la acumulación.

CAPITULO III: DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- 3.1 El seguimiento de toda la documentación sea de origen externo o interno, se llevara a cabo a través del Sistema Tramite Documentario – M.P.L.
Cada Unidad Orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del S.T.D – M.P.L, precisando las facultades y opciones con las cuales deberán contar para el cumplimiento de sus funciones, ante el Área de Sistemas y Pagina Web, los mismos que serán capacitadas para tal fin, de manera conjunta con el A.T.D. Todas las unidades orgánicas deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.
- 3.2 Los documentos internos que se generen en las unidades orgánicas, sean estas Gerencias, Sub Gerencias y Áreas, deberán ser creados en el S.T.D. – M.P.L, con el fin que exista un registro del mismo, bajo responsabilidad.
La derivación de toda documentación se llevara a cabo a través del mencionado Sistema, así como también su recepción, de manera obligatoria. En caso que no sea factible revisar la documentación en el acto de entrega física, deberá colocar en la Hoja de cargo un sello que precise “Recibido por Verificar”, de manera que se pueda acreditar que si lo entrego.
Los Documentos que guarden relación con un expediente serán anexados a este para su tramitación como solicitud, y será derivada a la Gerencia, Sub Gerencia, Oficina o Área, donde se encuentre el expediente. Tratándose de Carta Externa, esta ira referenciada a la carta externa que tenga como antecedente, de ser el caso.
- 3.3 Si el funcionario responsable de la Unidad Orgánica considera pertinente, deberá solicitar a través de un memorando o correo electrónico dirigido al A.T.D – M.P.L, que las solicitudes referidas a procedimientos de su competencia, sean derivadas a su área independiente de la ubicación del expediente del S.T.D. – M.P.L.
- 3.4 La documentación que se anexe a un expediente, sea de origen interno o externo, se le deberá incluir el folio de ubicación que le corresponde dentro del expediente, con el fin que se refleje en la hoja de cargo al momento de su remisión y verificación.
- 3.5 A las cartas Externas, se le deberán anexar la documentación que genere su atención, debiendo culminar con la respuesta. El original de la carta externa deberá archivar con el documento que le dio respuesta.
- 3.6 Si por alguna razón un documento ingreso como carta Externa, esta puede ser referenciada a un expediente.

CAPITULO IV: DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS



- 4.1 Es responsabilidad de la unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia en documento y/o expediente, conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados. Los registros y archivos sin variación de la foliación.
- 4.2 Si hubiera alguna enmendadura o alteración de la numeración de folios, se hará constar expresamente (artículos 151º, 152º y 153º de la Ley 27444), dichas constancias serán insertas en el expediente, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 4.3 **Desglose.-** Los pedidos de desglose de documentos deben ser atendidos bajo responsabilidad, por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal. Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la Constancia de Desglose correspondiente, que se anexara y foliara en el expediente, la misma que será suscrita por dicho funcionario y quien solicita la documentación o quien actúa en su representación, debiendo adjuntarse poder simple, en este último caso (Artículo 153º de La Ley Nº 27444). Asimismo, deberá dejarse copia autenticada de la documentación, en su lugar con la foliación que le correspondía (**Anexo Nº 06**)
- 4.4 No será factible el desglosamiento:
 - Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, podrá solicitar copia certificada de los mismos.
 - Cuando el documento o expediente tengan una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgara copia autenticada del mismo, siempre y cuando sea autorizado por Secretaria General e Imagen Institucional.
- 4.5 **Desacumulación.-** Para desacumular expedientes y al haber emitido resolución para la acumulación, de conformidad con el artículo 149º de la Ley Nº 27444, deberá emitirse una resolución de igual nivel de la que dispuso la acumulación, debiendo efectuar este procedimiento la unidad orgánica que resuelve la desacumulación.
- 4.6 **Reconstrucción.-** Si un expediente o documento se extravía, de conformidad al numeral 153.4 del artículo 153º de la Ley Nº 27444, la Municipalidad tiene la obligación bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para lo cual la Unidad Orgánica que detecte el extravío comunicará el hecho al A.T.D – M.P.L, solicitándole que proceda al trámite de reconstrucción.

El responsable del A.T.D – M.P.L solicitará al administrado que facilite los cargos originales de sus escritos, a fin de reproducir y autenticar las copias, devolviéndole los originales al interesado, Así mismo, solicitará a las unidades orgánicas que efectuaron alguna actuación sobre el expediente o documento, remitan copias autenticadas de los mismos, dentro del tercer día de solicitado.

Vencido el plazo y con las copias de los actuados que se han recaudado se pondrá de manifiesto en el Área de trámite Documentario por el plazo de dos días, luego mediante Resolución de Gerencia se declara recompuesto el expediente.



Finalmente, culminado este trámite con la mayor cantidad de copias autenticadas, el responsable del A.T.D emitirá un informe sobre el proceso de reconstrucción efectuado y remitirá al área pertinente para que continúe con el trámite correspondiente.

- 4.7 Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, será agregado al rehecho.

CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS QUE REQUIEREN APERTURAR EXPEDIENTES

- 5.1 Todos aquellos procedimientos que se encuentren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y que serán resueltos mediante acto administrativo resolutivo, deberán ser materia de apertura de expediente.
- 5.2 En caso se omita la apertura de expediente al ingresar la documentación a la entidad o si se requiere de la organización de un expediente de oficio por considerarlo pertinente, la unidad orgánica a cargo del procedimiento deberá solicitarlo mediante documento al A.T.D, señalando en asunto y nombre del solicitante y se procederá a la organización del mismo, conforme a las disposiciones de la presente directiva.

CAPITULO VI: DE LAS NOTIFICACIONES

La Notificación es un acto administrativo a cargo de la unidad orgánica que emite el acto de notificar. Las notificaciones se llevaran a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas por la Ley N° 27444 y sus modificatorias.

Independientemente de lo señalado en el párrafo precedente, las unidades orgánicas pueden optar por remitir al A.T.D la documentación a notificar, a fin de que se efectúe dicha notificación, a través del servicio de mensajería contratado por la entidad.

- 6.1 Los actos administrativos que se remitan físicamente a A.T.D, para su notificación, serán enviados a su vez por el S.T.D-M.P.L, debidamente referenciados al expediente o documento que los origina. La notificación se efectuara dentro de los cinco días siguientes de recibo el documento. Asimismo, dentro de dicho plazo se computara la segunda vista, en el supuesto de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado
- 6.2 El área que remite la documentación, será responsable de precisar correctamente el nombre y la dirección del administrado a quien va a ser dirigida la notificación o comunicación.
- 6.3 El área que remite la documentación, deberá indicar bajo responsabilidad, si es URGENTE realizar la notificación (con el sello correspondiente), a fin de efectuarla dentro de las 24 horas de recibido por el A.T.D (Tramite Documentario)



- 6.4 Los cargos de notificación estarán sujetos a la devolución que efectuó el servicio de mensajería.
- 6.5 La autoridad no tiene la obligación de notificar al administrado los actos que hayan sido emitidos en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. Así también, si el administrado toma conocimiento del acto administrativo a través del acceso al expediente, recabado una copia del acto y dejando constancia de esta situación en el expediente, se dispensa a la Municipalidad la obligación de notificar.
- 6.6 En caso que el administrado no haya señalado domicilio, o que este sea inexistente, la unidad orgánica competente deberán efectuar la notificación en la dirección que se señala en su Documento Nacional de Identidad. En el caso que no pudiese efectuar la notificación en dicho domicilio, ya sea porque el administrado no domicilia en dicho lugar, el administrado haya desaparecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.
- 6.7 El régimen de Publicación de actos administrativos, se efectuara conforme a lo establecido en el artículo 23º de la Ley 27444 y lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.8 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, salvo disposición distinta de alguna norma.



ALCANCES EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO STD-MPL.

Numeradores

- Único numerador para expedientes.
- Único numerador para documentos varios, que ingresan a la municipalidad, a cargo de la Secretaria General, a través del Área de Tramite Documentario (A.T.D.).
- Se le concederá a cada unidad orgánica, un cargo de usuario de la plataforma de A.T.D que lo identificara.

Acceso a los Usuarios.

Se controlara el acceso de los usuarios de la Plataforma Descentralizada o Especializada para la creación de documentos, ya sean expedientes, cartas externas o solicitudes, de ser el caso.

Control Estadístico de documentos creados por plataforma.

A través del programa descentralizado, se obtendrá el control estadístico de los documentos que ingresan por cada usuario.

Sellos

Se requerirá contar con los siguientes sellos: TRAMITADO (sellos para recibos); INGRESOS – CARTAS (para Cartas Externas); PROCESADO Y DESPACHADO (para expedientes y solicitudes); FOLIACION; NOTIFICACION de 48 horas para subsanar, de conformidad con los artículos 125º y 126º de la Ley 27444.

El material que se requiera, deberá ser asumido por cada unidad orgánica a cargo de su plataforma descentralizada, lo que estará previsto en su presupuesto, de ser el caso.

Además, se deberá contar con mobiliario adecuado para la atención y/o recepción de documentos.

De la recepción de documentos:

El manejo de la documentación que se ingrese y derive estará sujeto a la supervisión de A.T.D. Entrara en operatividad una vez que se cuente con los requisitos previos, a fin de dar optima atención al administrado.

La mesa principal del A.T.D. no dejara de recibir documentación de las áreas que cuenten con estas Plataformas, a fin de no crear malestar al administrado.

La Gerencia, Sub Gerencia o A.T.D, a cargo de la Mesa de partes, será la responsable de recibir la documentación con la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA o la Ley en materia.



CONSIDERACIONES A SER TOMADOS EN CUENTA EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Este procedimiento será llevado a cabo en coordinación con el Área de Sistemas.

Perfiles: Definir un perfil con las opciones correspondientes. Ejemplo:

Perfil Plataforma Descentralizada - Sub Gerencia de Sociedades de Beneficencia Pública.

Opciones: Bandeja, Documentos – Plataformas.

Acceso a Usuarios por Perfil: Asociar a los Usuarios definidos, el perfil de plataforma Descentralizada o Especializadas

Asociar a los usuarios con los accesos correspondientes a las opciones.

Cargos: Ingresar al STD-MPL, la descripción de los cargos funcionales, tantos como usuarios se tengan.

VI. RESPONSABILIDADES

- a) Son situaciones en las que funcionarios y servidores públicos serán considerados con responsabilidad administrativa, además de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:
 - Cuando se nieguen a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado al haber operado a su favor el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante la misma entidad.
 - Cuando se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la Declaración Jurada.
 - Cuando dejen operar el silencio administrativo.
 - Cuando habiendo operado el silencio administrativo negativo, mantengan el procedimiento sin resolver, salvo que el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos o se tome conocimiento que el asunto a sido derivado a la vía jurisdiccional.
- b) En tales casos se comunicará la falta administrativa a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, según se trate de un servidor o funcionario respectivamente. Ambas Comisiones en caso de determinar la existencia de responsabilidad administrativa, luego del procedimiento disciplinario, impondrán la sanción que estimen pertinente, atendiendo a la situación que se presente en cada caso concreto, así como la reincidencia del servidor o funcionario público.
- c) Los administrados podrán interponer, individualmente o en conjunto, el recurso de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la Ley del Silencio Administrativo.
- d) También podrá presentar el administrado una denuncia al OCI. En este caso el administrado deberá identificarse convenientemente con sus datos personales y domiciliarios, efectuando una exposición de los hechos e individualizar al infractor.
- e) Las denuncias ante el OCI que se presenten contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan lo establecido en la Ley del Silencio Administrativo, serán puestas en conocimiento del público en general a través de la página web de la entidad o publicadas por otro medio cuando la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario quede consentida.
- f) La presentación del recurso de queja o la denuncia ante el OCI se efectúa sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.



- g) El administrado tiene derecho al resarcimiento de los daños que le hubiere causado el comportamiento del funcionario a cargo de la tramitación de su solicitud, conforme a la regulación del Artículo 1969º del Código Civil, sobre indemnización por daño y perjuicios.
- h) Además, el administrado tiene derecho a accionar la justicia penal contra el funcionario que incumpla los plazos de ley, pues su comportamiento podría constituir delito de abuso de autoridad si se determina la arbitrariedad en el accionar del servidor o funcionario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA.- La presente directiva será de obligatorio cumplimiento por el personal de la Municipalidad de Lambayeque, y será publicado en la página web de la Municipalidad.

SEGUNDA.- El cómputo de los plazos se efectúa a partir del día siguiente de recibida la documentación por mesa de partes, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TERCERA.- Las consecuencias del uso indebido de la Declaración Jurada bajo los alcances de la Ley del Silencio Administrativo por parte del administrado, declarando información falsa o errónea, serán las siguientes: Nulidad del acto administrativo, denuncia penal o multa.

CUARTA.- En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la Gerencia Municipal para que declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.

QUINTA.- En los tres siguientes supuestos, la conducta ilícita del administrado deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente:

- a) Falsificación de documentos, lo que implica la confección en todo o en parte de un documento falso o la adulteración de uno verdadero, así como el uso que se haga del mismo como si fuese legítimo.
- b) Falsedad ideológica, que consiste en inserta o hacer insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, así como el uso del documento como si el contenido fuera exacto.
- c) Omisión de consignar declaraciones en documentos con el fin de dar origen a un hecho u obligación.

SEXTA.- Los conceptos de servidores y funcionarios públicos, así como las sanciones a imponer se encuentran determinados por el Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 27815, así como por sus respectivos Reglamentos y los Servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

SEPTIMA.- En caso la inobservancia de la Ley del Silencio Administrativo provenga de un ex servidor o ex funcionario de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, la sanción a imponer será la de multa, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y la Ley N° 27815.

OCTAVA.- El OCI supervisará el cumplimiento de los plazos, a fin de que sean tramitados conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente. Asimismo, está en la obligación de elevar al Alcalde un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Silencio Administrativo y aquellos que hayan sido quejados y/o denunciados por los administrados.

NOVENA.- En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, será de la aplicación la normativa legal señalada en el numeral III de la misma y/o dispositivo legales aplicables.

ANEXO N° 01
MODELO DE CARATULA DE EXPEDIENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

NOTA DE ENVIO N°	
------------------	--

DOCUMENTO:					RECIBIDO:
					SILENCIO ADMINISTRATIVO:
REMITIDO POR:					DIAS
					FECHA:
ASUNTO					
FOLIOS:					
DE:	PARA	INDICA N°	FIRMA	FECHA	
INDICACIONES (ACCIONES)					
1.-URGENTE	9.-ENTREVISTA	17.- INFORMARSE			
2.- FIRMA	10.-CORREGIR	18.- SEGÚN SOLICITUD			
3.- PREPARAR RESPUESTA	11.-ACCION NECESARIA	19.- REMITIR			
4.- CITAR A REUNION	12.-CONTESTAR	20.-ENTREVISTA			
5.-COORDINAR	13.-VERIFICAR	21.-ARCH. (G. GENERAL).			
6.- TRANSCRIBIR	14.-ACOMPañAR ANTEC.	22.- AUTORIZA			
7.-REVISAR	15.- DEVOLVER				
8.-SU COMENTARIO	16.- SU OPINION				
MAYORES DETALLES:					

ANEXO N° 02
SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LABAYEQUE
SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
AREA TRAMITE DOCUMENTARIO

De acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el administrado Ha omitido los siguientes requisitos.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

Los Mismos que serán subsanados dentro de las 48 horas de recibido el cargo, de lo contrario Se dará por no presentada su solicitud.

Firma

Fecha: _____

Firma del Receptor: _____

D.N.I _____

ANEXO N° 03



SELLO DE FOLIACIÓN

(A) MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE (Unidad Orgánica que Folea)	(B) Folio N° _____
---	---------------------------------

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

Descripción del documento que contiene: Tamaño, Colores, Título, Asunto y otros datos relevantes.

Sello y Firma.
Del Funcionario Responsable del Área.

ANEXO N° 04



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LABAYEQUE

GERENCIA DE..... (1)

Sub. Gerencia, Área (2)

(3) Expediente N°:.....

CONTANCIA DE RECTIFICACIÓN

Habiéndose procedido a rectificar en su totalidad, el expediente (3) N°....., por haberse encontrado con borrones, enmendaduras, añadiduras y/o desglose, de conformidad con los artículos 52° y 153° de la Ley de Procedimientos General, 27444.

Detectándose error en la foliación de..... al....., contando a la fecha con.....

Se suscribe la presente constancia.

Lambayeque,.....20.....

DNI del trabajador y rubrica
Del responsable de la refoliacion

Firma del empleado de confianza
y/o funcionario responsable

- (1) Gerencia de la que depende, el área que emite la Constancia
- (2) Sub. Gerencia, Área que emite la Constancia.
- (3) Numero de expediente en el que se ha dado su foja o se ha efectuado la modificación.

ANEXO N° 05



SELLO DE FOLIACION

EXPEDIENTE ACUMULADO

Referencia: Resolución de Acumulación N°.....

Cantidad de Folios Acumulados

Del Folio:.....

Al Folio:.....

.....
Firma y Sello del Funcionario
Que ordena la Acumulación

ANEXO N° 06



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LABAYEQUE

GERENCIA DE..... (1)

Sub. Gerencia, Área (2)

CONTANCIA DE DESGLOSE

N1.....-201....-...../MPL

Expediente N°.....

En la fecha, el que suscribe deja constancia que se ha desglosado el expediente (o cualquier otro documento, debe especificarse) N°....., que consta de.....folios, 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 se han quedado en copia autenticada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lambayeque,.....de..... 20.....

.....
Sello y firma del funcionario responsable,

.....
Firma del Solicitante:

DNI N°:.....