



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA
RECEPCION
22 ENE. 2020
HORA: 18:03
FIRMA: [Firma]
N° REG: 0430
ANEX FOLIOS

564
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
21 ENE. 2020
HORA: 040
FOLIOS: 2

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0004 2020 - GM - MPI

Ica, 17 ENE 2020

VISTO:

El Informe N° 030-2019-FPM, de fecha 15 de mayo del 2019; el Informe N° 0129-2019-SGRE-GPPR-MPI, de fecha 22 de mayo del 2019, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística; el Oficio N° 411-2019-GA-MPI, de fecha 25 de julio del 2019, emitido por la Gerencia de Administración; y el Informe Legal N° 005-2020-GAJ-MPI/KJMR; de fecha 14 enero del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son los órganos de gobierno del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y sus normas modificatorias como la Ley N° 27680;

Que, el artículo 164° inciso 4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicaran, en lo que fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, agotadas las indagaciones para la ubicación de expediente, independientemente de la responsabilidad que por este hecho se pueda derivar, surge el deber ineludible de la autoridad instructora de reconstruir el expediente para la persecución del trámite a su cargo, según su estado. Para tal efecto el instructor tiene que determinar cuáles son los instrumentos idóneos para que el expediente se tenga por reconstruido, estos son aquellos considerandos suficientes para proseguir el trámite, sin necesidad de reunir todos los actuados y constancia del original. En la reconstrucción se emplearan las copias de los documentos que sean proporcionados por las partes, previa intimación para su entrega y conformidad de la otra parte, y se reunirán las copias de los documentos públicos (informes, actas, comunicaciones) que obren en los archivos de las entidades u órganos de la entidad;

Que, el artículo 42° de la Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, señala que "son funciones de la subgerencia de Racionalización y Estadística: 11.- Formular proyectos de Reglamentos y Directivas, de carácter general y otros documentos de gestión institucional";

Que, la finalidad de la denominada "Directiva General que regula el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes en la Municipalidad Provincial de Ica", es de establecer las normas que regularan la Municipalidad Provincial de Ica la reconstrucción de expedientes, que se hubieran perdido en forma total o parcial;

Que, asimismo en cuanto al objetivo, se ha señalado que es la regularización de los procedimientos administrativos de aquellos cuyos expedientes se hubieran perdido en forma total o parcial en la Municipalidad Provincial de Ica;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, mediante Informe N° 005-2020-GAJ-MPI/KJMR, de fecha 14 de enero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que; luego de efectuar el análisis respectivo, y contando además con los informes pertinentes por los cuales se avala que la directiva cuenta con todos los lineamientos requeridos, que resulta **PROCEDENTE** la aprobación de la denominada **"DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**;

Que, conforme a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444°, Ley de Procedimiento Administrativo General, y lo establecido en el numeral 1° del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 407-2019-AMPI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **"DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"**, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargarse a la Secretaría General adoptar las acciones administrativas pertinentes para la implementación de la Directiva mencionada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargarse a la Secretaría de Gerencia Municipal, notificar el presente acto resolutivo con las formalidades de Ley a quienes corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
[Firma]
Abog. Marco G. Blanco Tipismana
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
PROVEIDO
Fecha: 21/01/20
Pase a: Secretaria

Para: remite en copia
a las Areas funcionales de SEI
y SEI para su publicación en la WEB
Atentamente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
SECRETARIA GENERAL
[Firma]
Abog. Carlos Javier Ramos Leveau
CAJ N° 2886
SECRETARIO GENERAL MPI





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DIRECTIVA GENERAL

.....⁰⁰⁰¹.....-2020-MPI

**“QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA”**



2020

**DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

DIRECTIVA GENERAL N° 0001-2020-MPI

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene la finalidad de establecer las normas que regularán en la Municipalidad Provincial de Ica la reconstrucción de los expedientes, que se hubieran perdido en forma total o parcial.

II. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es la regularización de los procedimientos administrativos de aquellos cuyos expedientes se hubieran perdido en forma total o parcial en la Municipalidad Provincial de Ica.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código procesal civil.
- Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica, y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 1026-2014-AMPI.

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria en todas las instancias administrativas de la Municipalidad Provincial de Ica.

V. NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

5.1. DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

a) **Procedimiento administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad Provincial de Ica, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

b) **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. Este término comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

c) **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente.

d) **Siniestro:** Al daño o destrucción del Expediente por caso fortuito o fuerza mayor.



e) **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de un Expediente, habiéndose sustraído del lugar que se encuentra con violencia o sin ella.

f) **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias.

g) **Administrado:** Se considera respecto de algún Procedimiento Administrativo concreto a quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, o a aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

h) **Trabajador a cargo del expediente:** Es el trabajador de la Municipalidad Provincial de Ica, en cuya responsabilidad estaba el expediente cuando se extravió o deterioró.

j) **Encargado de la Investigación:** Es el trabajador de la Municipalidad Provincial de Ica, designado por el Superior Inmediato para investigar el extravió o deterioró de un expediente.

5.2. OBLIGACIÓN DE INFORMAR SINIESTROS, ROBOS Y HECHOS QUE ORIGINAN PÉRDIDA O DETERIOROS DE EXPEDIENTES.

En caso ocurriera un hecho como siniestros, robos u otros cuya consecuencia sea la pérdida o deterioro de expedientes, el trabajador que tiene bajo su responsabilidad el o los expedientes, deberá informarlo por escrito a su superior inmediato en un plazo no mayor de 48 horas hábiles. De no hacerlo, asume la responsabilidad de la pérdida o deterioro de los expedientes.

Cuando ocurra un siniestro que afecte a uno o más expedientes, el trabajador deberá informar las razones y causas que lo han originado y el grado de deterioro ocasionado.

Cuando se detecte el robo total o parcial del expediente, el trabajador responsable del mismo, debe informar a su superior inmediato. Después de haberse realizado la correspondiente investigación de los hechos, este informará a la Gerencia Municipal y a la Procuraduría Municipal para que haga la denuncia correspondiente.

5.3. OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.

Todo documento y todo expediente desde que ingresa al sistema administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica deben registrarse, así como su salida registrando a quien o que dependencia se entrega. Este registro es de responsabilidad de quien asume las funciones de secretaría de la oficina. Si no lo hiciera, la persona responsable del registro asume responsabilidad por el extravió parcial o total de un expediente.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

El inicio del procedimiento para la reconstrucción de un expediente puede realizarse a requerimiento del administrado o de oficio:

a) **Inicio del procedimiento por requerimiento o denuncia del administrado.**

El Administrado mediante solicitud presentada en mesa de partes, puede requerir la reconstrucción del expediente o denunciar su extravió o deterioro.



Ésa solicitud además de sus datos generales incluidos el domicilio, debe contener todos los datos que tenga el administrado, que sirvan para ubicar el expediente o los responsables del extravío, adjuntando las copias que ayuden a resolver el caso.

Recibida la solicitud de requerimiento de reconstrucción o de denuncia del extravío o deterioro del expediente, mesa de partes tiene un plazo no mayor de un día hábil para derivarlo a la Gerencia de Administración para que previo análisis dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles lo derive al órgano o unidad orgánica correspondiente donde se presume ocurrió el hecho.

Recepcionada la solicitud derivada de la Gerencia de Administración, el Superior Jerárquico del órgano receptor, designa un Encargado de las investigaciones, otorgándole un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, para presentar el informe final de las investigaciones, el cual tiene que hacerse de conocimiento a la Gerencia Municipal.

b) Inicio del procedimiento por oficio.

Constatado la ocurrencia del extravío total o parcial, o del deterioro de un expediente, el trabajador a cargo del expediente deberá poner el hecho en conocimiento de su Superior Inmediato mediante un Informe. De no hacerlo asume la responsabilidad de esa pérdida o deterioro.

El Superior receptor a través de memorándum designará a un Encargado de las investigaciones, quien tendrá un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, para presentar el informe final de las investigaciones, el cual tiene que hacerse de conocimiento a la Gerencia Municipal.

6.2. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LA GERENCIA MUNICIPAL DEL HECHO Y DE LA MEDIDA TOMADA.

El Superior que designó al Encargado de las Investigaciones, tiene la obligación de informar por escrito del hecho y las medidas tomadas a la Gerencia Municipal, dentro de un plazo de dos días hábiles de haber realizado la designación.

6.3. DE LAS INVESTIGACIONES

a) Facultades del Encargado de las Investigaciones.

El Encargado de las Investigaciones tiene las siguientes facultades:

- Solicitar información requerida para las investigaciones, a los servidores públicos y al administrado en forma verbal y/o escrita.
- Solicitar acceso a los archivos, registros y documentos de la Municipalidad Provincial de Ica, relacionados con las investigaciones que realiza.
- Denunciar por escrito ante su superior la falta de cooperación, la demora, el obstruccionismo de parte de cualquier servidor civil, en perjuicio de las investigaciones.
- Solicitar una prórroga hasta de cinco días hábiles para presentar el informe final de las investigaciones.

a) Obligaciones del Encargado de las Investigaciones.

El encargado de las Investigaciones tiene las siguientes obligaciones:



- Realizar las investigaciones encomendadas.
- Cumplir con entregar el informe final de las investigaciones, dentro del plazo otorgado.

b) Obligaciones de los servidores civiles en las investigaciones.

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Ica, en las Investigaciones, lo siguiente:

- Colaborar y apoyar diligentemente las acciones que haga el Encargado de las investigaciones.
- Entregar copias de documentos solicitados referidos a las investigaciones y registrar el cargo de las entregas.
- Facilitar la revisión física de los archivos.
- Entregar información relevante.
- Dar apoyo logístico del que dispone.

c) Proceso de las Investigaciones.

El Encargado de las Investigaciones hará una revisión física del ambiente y documentaria de archivos, de los registros de cargo y otras, adjuntar copias de los mismos documentando las investigaciones.

Para ello, recurrirá a los órganos y oficinas de la Municipalidad que considere necesario, solicitando en cada uno de ellos el apoyo correspondiente de los servidores civiles, siguiendo la ruta que siguió el documento, determinando donde y cuando pudo ocurrir el hecho del extravío, o si ha sido remitido a otras áreas o si ha sido anexado a otro expediente o simplemente se hubiera ubicado el expediente. Asimismo podrá solicitar al administrado proporcione información pertinente.

En caso de haberse ubicado el expediente, el encargado hará su informe final de las investigaciones, detallando donde se encuentra el expediente haciendo de conocimiento por qué no se ubicaba.

De no encontrarse el expediente o parte del mismo, el Encargado hará su informe final de las investigaciones, detallando donde se extravió el expediente o la parte del mismo. Si el extravío es de una parte del expediente, detallará en lo posible la parte extraviada.

Cuando se trata de la ocurrencia de un siniestro que deterioró o destruyó un expediente, el informe final de las investigaciones debe incluir las causas del siniestro y el daño ocasionado al expediente.

En el caso de robo del expediente o parte del mismo, el informe expondrá las razones por las que se presume haberse cometido el robo.

6.4. DE LA ENTREGA DEL INFORME FINAL DE LAS INVESTIGACIONES Y EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE DECLARA EL EXTRAVÍO TOTAL O PARCIAL, O EL DETERIORO DE UN EXPEDIENTE, Y ORDENA SU RECONSTRUCCIÓN.

El Encargado de las investigaciones deberá compaginar los documentos que acompañan el informe final de las investigaciones lo que entregará dentro del plazo que le fuera otorgado.

La Autoridad receptora emitirá la resolución en la que declara el extravío total o parcial o el deterioro del expediente.



La Resolución deberá indicar la materia del expediente objeto de reconstrucción, nombre o razón social del administrado, la declaratoria de extravío o deterioro del expediente, la orden de reconstruirlo, la disposición de que el administrado dentro de un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación, presente las copias de los escritos, recursos, solicitudes, actas y demás componentes que obren en su poder y que deben formar parte del expediente.

La Autoridad que emitió la resolución, notifica al administrado y al Encargado de las Investigaciones.

6.5. DE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

La autoridad que emitió la resolución que ordena la reconstrucción del expediente, mediante memorándum designa quien estará a cargo de la reconstrucción del expediente y el plazo para reconstruirlo, entregándole el expediente con todos los actuados.

El servidor designado para reconstruir el expediente realizará las acciones que sean pertinentes para el caso, recaba copias de toda la documentación que sirva para la reconstrucción del expediente.

El administrado entregará las copias de los documentos que tenga en su poder por medio de la mesa de partes, indicando el propósito de la entrega, el expediente a reconstruirse y la Resolución que ordena su reconstrucción. La mesa de partes deriva los documentos a la autoridad que emitió la resolución de reconstrucción y este al servidor encargado de la reconstrucción del expediente.

El servidor encargado de la reconstrucción del expediente, debe organizar las copias de la documentación encontrada, compaginando estas copias siguiendo el orden cronológico. En base a ello elabora un informe sobre los resultados de la reconstrucción hasta ése momento.

El servidor encargado de la reconstrucción del expediente notifica al administrado y entrega copia del informe y de la documentación recabada para la reconstrucción del expediente, dándole un plazo de cinco días hábiles para que haga sus sugerencias, observaciones y/o solicite la adición de documentos.

Cumplido dentro del plazo de cinco días hábiles, el servidor encargado de la reconstrucción del expediente organiza y compagina la documentación recabado reconstruyendo el expediente y elabora su informe final de las investigaciones detallando las acciones que se tomaron durante este procedimiento, remitiéndolo a la Autoridad que lo designó; que habiendo recibido el informe y el expediente reconstruido emite la Resolución que da por reconstruido el expediente. Notificando al administrado, e informando a la Gerencia Municipal de la Resolución emitida acompañada de una copia de todo el expediente para la reconstrucción.

6.6. SI NO FUERA POSIBLE LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

Si el informe sobre la reconstrucción del expediente concluyera que es imposible reconstruirlo, la autoridad emitirá una resolución ordenando el archivo de ése expediente y por otro lado oficiar al administrado para que presente una nueva solicitud para iniciar un nuevo procedimiento, el que en compensación deberá ser atendido con la mayor celeridad posible, procurando de este modo no perjudicar su derecho.



6.7. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LA PROCURADURIA MUNICIPAL.

Si el informe sobre la reconstrucción del expediente, establece que el expediente fuera robado, deberá comunicarse a la Procuraduría Municipal para que haga la denuncia correspondiente.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

7.1. Los expedientes que a la fecha de aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravió, deterioro, siniestro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.

7.2. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General.



6.7. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LA PROCURADURIA MUNICIPAL.

Si el informe sobre la reconstrucción del expediente, establece que el expediente fuera robado, deberá comunicarse a la Procuraduría Municipal para que haga la denuncia correspondiente.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

7.1. Los expedientes que a la fecha de aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el procedimiento de reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.

7.2. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General.

