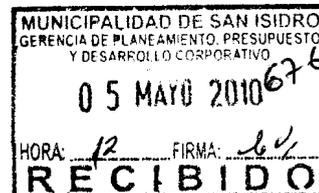




Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 361 -0200-2010-GM/MSI

San Isidro, 03 MAYO 2010

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos del Equipo Funcional de Gestión Documentaria – Secretaría General" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 04.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Que, el inciso l) del Artículo 44º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 04.Feb.2010, que corresponde a la Secretaría General, formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos del Equipo Funcional de Gestión Documentaria dependiente de la Secretaría General debidamente actualizado conforme al inciso i) del Artículo 47º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro.

Que contando con la conformidad de la Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos del Equipo Funcional de Gestión Documentaria – Secretaría General", compuesto de los siguientes Procedimientos, que forman parte integrante del presente Manual:





Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 361 -0200-2010-GM/MSI

- SG-EFGD-T-001-2010-V1 Expedición de Constancias de Trámite de Expediente
- SG-EFGD-T-002-2010-V1 Copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales
- SG-EFGD-T-003-2010-V1 Reconsideraciones y Apelaciones de Resoluciones Administrativas
- SG-EFGD-T-004-2010-V1 Préstamo de plano
- SG-EFGD-T-005-2010-V1 Búsqueda de documentos de archivo
- SG-EFGD-T-006-2010-V1 Copias simples de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales



Artículo 2º.- DISPONER que la Secretaría General establezca las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual aprobado en el artículo que antecede.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL





Área Responsable:

Secretaría General
Equipo Funcional de Gestión Documentaria

Título:

PROCEDIMIENTO
RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Áreas involucradas

 Equipo Funcional de Gestión Documentaria	 Secretaría General		 GERENTE MUNICIPAL
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA.....	3
	6.2. FINALIDAD	3
	6.3. REQUISITOS.....	3
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8.	DURACIÓN	5
9.	DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	5
10.	ANEXOS	5
	10.1. ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA	5



1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones garantizar la integridad, protección y ubicación de los documentos que recibe la Municipalidad. Custodiar el acervo documental y proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, público en general y usuarios de la Municipalidad de San Isidro.

La presentación de recursos de reconsideración y apelación de resoluciones administrativas es una facultad que los administrados tienen frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona su derecho y/o interés legítimo.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para establecer los mecanismos de resolución de los recursos de reconsideración y apelación de Resoluciones Administrativas.

3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro

No incluye recursos impugnativos de procedimientos sancionadores.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La recepción de recursos de reconsideración y apelación de resoluciones administrativas tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria y la resolución de los mismos tiene como responsable en su Ejecución a las Unidades Orgánicas que emitieron el pronunciamiento que conlleva a la reconsideración o apelación por parte del administrado. La actualización del procedimiento será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con las unidades intervinientes en el proceso y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para todos los administrados, sus representantes o su abogado.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-003-2010-V1
 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad la correcta aplicación de los mecanismos de resolución de los recursos de reconsideración y apelación interpuestos ante la Municipalidad de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud fundamentada y firmada por letrado
 b) Copia del DNI (persona natural)



 Municipalidad de San Isidro	RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-003-2010-V1
		Página: 4 de 6

- c) Copia DNI del representante (persona jurídica)
- d) Copia de poder del representante legal

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	1	Recepciona la solicitud de reconsideración o apelación.	5
	2	Verifica documentos y requisitos, genera anexo al expediente en el SITDAC.	15
	3	Escanea, folea según la directiva vigente y busca expediente. Si expediente no se encuentra en archivo central: (ir a actividad 4) Si expediente se encuentra en archivo central: (ir a actividad 5)	10
	4	Deriva documentación a Secretaria. (ir a actividad 8)	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Ubica expediente y entrega a Secretaria.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	6	Elabora guía indicando motivo de salida de expediente.	10
	7	Entrega guía a Encargado de Archivo Central para que se reemplace por expediente.	5
	8	Recibe documentación, registra pase en el SITDAC y deriva al área respectiva.	5
Área Responsable	9	Si es Reconsideración: (ir a actividad 10) Si es Apelación: Recepciona documento, elabora informe. (ir a actividad 11)	20(*)
	10	Recepciona documentación y elabora Proyecto de Resolución. (ir a actividad 19)	60(*)
	11	Envía informe y documentación a GM.	10(*)
Gerencia Municipal Asistente	12	Recepciona el Informe y la documentación, completa foliación y remite a Asesor Legal.	10(*)
Gerencia Municipal Asesor Legal	13	Evalúa documentación y solicita opinión de Gerencia de Asesoría Jurídica.	120(*)
Gerencia de Asesoría Jurídica Asesor Legal	14	Evalúa documentación, emite opinión y elabora Proyecto de Resolución.	120(*)
	15	Remite opinión y Proyecto de Resolución a GM.	60(*)
Gerencia Municipal Asesor Legal	16	Revisa opinión de Gerencia de Asesoría Jurídica y deriva Proyecto de Resolución a Gerente Municipal para la firma.	60(*)
Gerencia Municipal Gerente Municipal	17	Recepciona documento, revisa, firma y entrega a Asistente.	10(*)
Gerencia Municipal Asistente	18	Recepciona documentación, sella, genera número de Resolución, registra en el libro de actas, y registra pase en el SITDAC a EFGD. (ir a Proceso de Notificación de Resolución).	15(*)
Área Responsable	19	Emite pronunciamiento y registra pase en el SITDAC a EFGD.	15(*)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Siglas:

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
- EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria.
- GM: Gerencia Municipal

(*) Depende del grado de complejidad del caso a resolver.



8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la recepción de recursos de reconsideración y apelación los cuales serán monitoreados por la Secretaría General y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Recursos presentados en el mes	$\frac{\text{Total de Recursos atendidos}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		25

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo Nº 01 Flujograma



ANEXO Nº 01

