

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 132 -2016 -MPT

Pampas, 10 de mayo de 2016

VISTO:

Informe N° 067-2016-GM/MPT emitido por el Lic. Adm. Juan V. Rojas Astohuaman, Gerente Municipal, quien solicita la aprobación con acto Resolutivo la Directiva "**Disposición que Regula el Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tayacaja**", y Opinión Legal N° 068-2016-OEI-GAJ-MPT/P, suscrita por el Abog. Osman E. Ildefonso Muñoz, Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido el Artículo 194° de la Constitución Política de Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme el Artículo 1 del Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, LEY N° 27658, Aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, señala toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona. A fin de garantizar un efectivo sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía, las entidades de la Administración Pública Central deberán establecer mecanismos de gestión verificables y brindar información a la ciudadanía acerca de las razones que fundamentan sus acciones o decisiones;

Que, con Opinión Legal N° 068 -2016-OEI-GAJ-MPT/P, suscrita por el Abog. Osman E. Ildefonso Muñoz, Gerente de Asesoría Jurídica, en referencia al Informe N° 016-EOCR-EI/MPT-2016, suscrito por el Especialista en Informática, opina declarar procedente la aprobación del Proyecto de la Directiva de "**Disposición que Regula el Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tayacaja**";

Que, mediante Informe N° 067-2016-GM/MPT emitido por el Lic. Adm. Juan V. Rojas Astohuaman, Gerente Municipal, solicita la aprobación del Proyecto de la Directiva de "**Disposición que Regula el Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tayacaja**", con un acto resolutivo;

Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades contenida en el inciso 6), del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 02-2016-MPT/A, "**Disposición que Regula el Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tayacaja**", que consta de 9 numerales, las mismas que forman parte de la resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR al Secretario General notificar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás instancias administrativas para el cumplimiento del presente acto resolutivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS

Abog. Lucio J. Araujo Cáceres
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - HUANGAVELICA
ALCALDIA
Moisés Vila Escobar
ALCALDE

DIRECTIVA N° 02 – 2016 – MPT/A

DISPOSICION QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el sistema de Tramite Documentario en la Municipalidad Provincial de Tayacaja, permitirá a la municipalidad mantener el control física, lógica y la ubicación en tiempo real de los documentos que ingresa y se genere dentro de la municipalidad.

Esta herramienta ayudara a que el flujo de la documentación sea óptimo y ordenado así como la agilización de la ubicación de la misma.

2. BASE LEGAL

- 2.1 ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.2 Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.5 Ley N° 29060, Ley del Silencio administrativo.
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 075 – 98-CG Normas técnicas para el Control Interno para el Sector Publico.

3. ALCANCE

Las disposiciones contempladas en la presente Directiva son de obligación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja (funcionarios, Servidores Públicos, y personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS).

4. DEFINICION Y TERMINOS

- 4.1 **Asignación:** Acción Mediante el cual un documento es encargado.
- 4.2 **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes hojas de rutas en una sola siendo esta ultima la generada por el primer documento que origino la hoja de ruta.
- 4.3 **Anexar:** Acción de agregar los nuevos documentos a través de la oficina de mesa de partes, siempre que se logre identificar que forma parte de una hoja de ruta de ruta en trámite.
- 4.4 **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
- 4.5 **Distribución de Documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos al /los destinatario(s).
- 4.6 **Documentos:** Documento textual o grafico que contiene determinada información hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser un medio físico (cuando se labora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- 4.7 **Hoja de Ruta:** Conjunto de documentos debidamente foliados y gestiones correspondiente a un asunto que se tramita en cualquiera de las unidades orgánicas de la MPT, la hoja de ruta se inicia con el documento ingresado por la oficina de tramite documentario, al que se agregara progresivamente los documentos vinculados en este en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargo de modificación, en los casos que corresponda
- 4.8 **Hoja de Ruta:** Documento electrónico (lógico) en el cual se asigna la información de trámite administrativo el cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.9 **Unidad Tramite Documentario (Mesa de Partes):** Comprende el área de recepción documental a cargo de Secretaria General, ubicada en la sede principal de la MPT.
- 4.10 **Reporte de Derivaciones:** Reporte emitido por el SIAM "Trámite Documentario" (SIAM MTD), en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.

- 4.11 **Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa a la MPT, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.12 **Responsable del uso del SIAM MTD:** El personal de cada Unidad Orgánica de la MPT encargados de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda.
- 4.13 **SIAM Trámite Documentario – SIAM MTD:** Herramienta Informática para utilizar para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de optimizar su manejo y control.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 Los documentos ingresados a la MPT por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, o que se modifiquen en cualquiera de ellas, deberán ser ingresado por la oficina de tramite documentario.
- 5.2 El documento debe de ser dirigido a la unidad orgánica correspondiente de la MPT debe ser ingresado en el **SIAM MTD**, por cual se generará una hoja de ruta (con numeración única), siendo derivado secuencialmente del mayor a lo menor niveles jerárquicos. De igual forma, los documentos elaborados por los órganos de la MPT, deben tramitarse secuencialmente del menor al mayor nivel jerárquico, deben ser registrados en el **SIAM TD**, los documentos ingresados a la MPT, así como los generados en al MPT tendrán un solo correlativo de registro de modo que se puede efectuar el seguimiento y el control del trámite por el sistema.
- 5.3 El documento recibido genera una hoja de ruta nuevo o se anexa uno en trámite.
- 5.4 Los documentos que ingresen o se generen en el MPT serán registrados en el **SIAM MTD**, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:
 - 5.4.1 **Documento Tupa.** - Documento ingresado por la unidad Mesa de Partes, cuyo trámite se encuentra regulado en texto único de los procedimientos administrativos (TUPA) de la MPT, forma parte de la hoja de ruta.
 - 5.4.2 **Documento Externo.** - Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, Organismo Públicos y empresas del Estado, que han ingresado por la Unidad Mesa de Partes.
 - 5.4.3 **Documento Interno.**- Documento generado por la Unidad Orgánica de la MPT, para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 5.5 El procedimiento administrativo que genera el documento puede encontrarse en los siguientes estados.
 - 5.5.1 Incompleto, aquel documento que no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.
 - 5.5.2 No Presentado, cuando no deba continuarse con el trámite por no haberse subsanado la observación efectuada por la mesa de partes al momento de la presentación.
 - 5.5.3 En Proceso, cuando se encuentra en trámite o proceso de atención pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
 - 5.5.4 Atendido, cuando ya se ha emitido la respuesta o efectuado la acción solicitada, solo se utiliza en derivaciones múltiples de Documento Electrónico.
 - 5.5.5 Finalizado, cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación correspondiente al usuario o servidor público según corresponda.
- 5.6 El uso del **SIAM MTD** es obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la MPT.
- 5.7 La oficina Mesa de Partes que recibe los documentos externos en el SIAM MTD están obligado a:
 - 5.7.1 orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
 - 5.7.2 Abstenerse a calificar, negar o diferir a la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto previsto de documentos Incompletos.
 - 5.7.3 Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
 - 5.7.4 Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Debiendo ser abiertos

solo por el destinatario; en caso de este deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo. En su defecto, su superior jerárquico.

- 5.7.5 Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumpla con los requisitos que se requiere para su trámite correspondiente.
- 5.7.6 Verificar que el documento que se ingrese, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de las mismas.
- 5.7.7 El sistema colocara automáticamente la fecha hora de recepción el cual al usuario externo se la facilitara un boucher con el N° de registro en la hoja de ruta donde consigna el nombre el que recibe el documento.
- 5.7.8 En caso de recibir un documento de respuesta o documento original, cuyo fax o archivo digital haya sido registrado anteriormente en el **SIAM MTD**, debe verificar número en el que fue registrado en el **SIAM MTD**, afin de evitar la creación de una nueva hoja de ruta.
- 5.7.9 Registrar en el **SIAM MTD** el mismo asunto del documento recibido, salvo que este no resuma realmente el contenido del documento. En caso que este no lo tuviera o fuera insuficiente, deberá consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.

5.8 Los usuarios de todas las unidades orgánicas de la MPT deben revisar permanentemente en el **SIAM MTD**, los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, verificaran si están dentro del plazo establecido según la normativa para su atención, si venció este plazo será bajo su responsabilidad y sanciones administrativas.

5.9 El documento recibido en forma digital también será anexado, en el referido formato, a la correspondiente Hoja de Ruta. Luego de ello se deriva y/o asigna a través del **SIAM MTD**, los documentos que se formulen en respuesta a los requerimientos de entidades públicas o privadas, seguirán el curso secuencial al mayor del nivel jerárquico a través de le **SIAM MTD**, hasta contar con la conformidad del funcionario responsable de dar atención de dicho documento, debiendo disponerse derivaciones en el **SIAM MTD** de acuerdo al trámite respectivo.

6. SIAM MÓDULO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

6.1 El **SIAM MTD** establece la automatización del proceso del trámite documentario, facilitando su registro y control; además permitirá la emisión de reportes por fechas.

6.2 para poder interactuar con el **SIAM MTD** formar los usuarios del mismo deberá contar con un usuario y una contraseña (que solo debe ser conocida por el usuario asignado), esta deberá ser entregada por la Oficina de Informática y Soporte Técnico previa solicitud del funcionario titular de la unidad orgánica respectivo, posibilitando el ingreso al **SIAM MTD** para registrar acciones y hacer consultas.

6.3 El acceso al **SIAM MTD** será de acuerdo a lo siguiente:

6.3.1 El sistema Tendrá todas las opciones para tramitar los documentos a su cargo. Tendrá la opción de administrar las bandejas de documentos asignados además de sus propios documentos de ser en el caso, así mismo recibir documentos asignados para su atención, pudiendo responderlos a través del **SIAM MTD** directamente al titular de la unidad orgánica donde se desempeñe y por último el sistema cuenta con la opción de registros y la derivación de documentos.

6.4 Los usuarios del **SIAM MTD** están obligados a ingresar información coherente y completa durante la tramitación de cada hoja de ruta; de tal manera que la lectura de la misma permite conocer de manera clara el estado en la que se encuentran.

7. RESPONSABILIDADES.

- 7.1 Los usuarios del **SIAM MTD** son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como la tramitación oportuna de los documentos que se hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso.
- 7.2 La Oficina de Informática y Soporte Técnico es responsable de:
- La administración de la red de cómputo institucional, garantizando la permanente operatividad de la **SIAM MTD**, brindando soporte técnico y mantenimiento del mismo, que permite garantizar adecuado funcionamiento, así como el registro de usuarios y brindar capacitación para el correcto uso del **SIAM MTD**, en forma periódica.
- 7.3 Los usuarios del **SIAM MTD** que detecten la tramitación simultanea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia. Deberán informarlo a los titulares de las unidades orgánicas de la MPT que intervienen en el procedimiento, para su acumulación de oficio con registro más antiguo.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se califican como infracciones o faltas disciplinarias por lo que dichas conductas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
- 7.5 La secretaria General, a través de la unidad tramite documentario (Mesa de Partes) tienen la responsabilidad de aprobar los cambios a la estructura e información que se muestre en el **SIAM TD**, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática y soporte Técnico de la MPT.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El proceso del trámite Documentario comprende la recepción, registro, foliación, derivación o distribución, control y seguimiento de la hoja de ruta que son presentados o generados en la MPT.

De la recepción

8.1.1 Horario:

La recepción de los documentos tupa y externos se deben realizar a través de la unidad tramite documentario (mesa de partes), de lo lunes a viernes en el horario entre las 8:00 a 1:00 y de 14:30 a 17:15 horas.

Cualquier ingreso de documentos fuera del horario establecido en el párrafo anterior, no serán recibidos.

- 8.1.2 La Unidad Tramite Documentario (Mesa de Partes), deberá recibir los documentos presentados aun cuando incumpla los requisitos mínimos establecido para cada procedimiento o se encuentre afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.

8.1.3 Requisitos mínimos :

Al momento de recibir los documentos, la unidad trámite documentario (mesa de partes) deberá verificar como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos completos, domicilio, número de documento nacional de identidad o carne de extranjería, en caso de personas naturales; y en casos de personas jurídicas, el número de RUC y razón social y su representada de ser posible.
- La expresión clara y concreta de lo pedido.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no firmar o de estar impedido por ello.
- La indicación de la unidad orgánica de la MPT a la cual está dirigida.
- La identificación de la materia de la hoja de ruta, tratándose de procedimientos en curso.
- La foliación respectiva.

- 8.1.4 Cuando la Unidad Tramite Documentario (Mesa de Partes) advierte que el documento no tiene los requisitos mínimos, deberá informar en forma verbal lo observado al administrado en invitarlo a completarlos, antes de presentarlo.

Si el administrado persiste en su intención de ingresar un documento a la MPT, el personal de la unidad trámite documentario (Mesa de Partes), en un solo acto y por única vez, deberá hacer constar en el documento y el cargo de recepción la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole al administrado el plazo mínimo de dos (2) días hábiles para subsanar, en tanto, a dichos documentos no se les dará trámite, ni aplicará plazo alguno para su atención. La referida observación debe anotarse en el **SIAM MTD**, en rubro: observaciones, así como en la primera página del documento y del cargo de administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere de parte del mismo, indicando que de no absolverse la observación dentro de plazo de dos (2) días hábiles, se considerara por no presentado el documentado.

Si en la primera página no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones se podrá continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho.

Documento no será derivado a la unidad orgánica correspondiente hasta que no se cumpla con subsanar las observaciones, debiendo permanecer en la mesa de partes.

- 8.1.5 Luego del transcurso del plazo señalado de dos (2) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación:
- Se considera el documento "no presentado"
 - El **SIAM MTD** automáticamente consignará "no presentado" y únicamente permitirá el ingreso para el registro de la fecha y hora de la devolución.
 - El documento será devuelto al administrado, para que se vuelva a tramitar.
- 8.1.6 Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, o cual por su naturaleza no puede ser advertido por la oficina mesa de partes al momento de presentar y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano de línea o de apoyo de la MPT a cargo del procedimiento administrativo deberá solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente.
- 8.1.7 La recepción de los documentos TUPA y documentos externos incluyen la verificación y conformidad del ingreso, a cargo del personal de Mesa de Partes, así como la verificación de cada documento presentado, previo a su registro en el **SIAM MTD**.
- 8.1.8 El **SIAM MTD** permitirá que el personal Mesa de Partes verifique la presentación de los requisitos establecidos en el TUPA, previa verificación según el trámite exigido por el administrado.
- 8.1.9 Si un documento no es de competencia de la MPT, se hará de conocimiento al administrado, orientándole respecto a la entidad ante la cual deberá presentar el documento. Sin embargo, si la intención del administrado persistiera, se recibe el documento consignando la persistencia del administrado en el rubro observaciones del **SIAM MTD**.
- 8.1.10 Por la naturaleza de sus funciones, la Procuraduría Pública deberá recibir directamente los documentos que se le remiten para su atención, incluyendo aquellos documentos que sean de su competencia y no estén dirigidos expresamente al Procurador Público.
- 8.1.11 Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares no serán recibidos por el personal de mesa de partes, salvo las invitaciones institucionales.
- 8.1.12 Las unidades orgánicas de la MPT deberán remitir la documentación debidamente foliada, con los antecedentes respectivos; caso contrario, la unidad orgánica a la que se remita la información, se negará a recibirlo, en tanto el órgano remitente cumpla con dicho requerimiento.



8.2 Del Registro

8.2.1 El registro de documentos, se genera automáticamente en el **SIAM MTD** un único número de hoja de ruta, tanto para registros externos como para los registros internos propios de las funciones de las unidades orgánicas de la MPT.

8.2.2 En caso se presenten documentos o copias destinados a más de una unidad orgánica o destinatario, se le consignara un único número de hoja de ruta, sin generar diferentes números a cada uno, con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplicara para documentos múltiples, circulares u otros similares. La información respecto a la existencia de copias de un mismo documento deberá consignarse en el rubro observaciones del **SIAM MTD**. Cada copia debe ser registrada con el mismo número en la hoja de ruta asignada al documento original, debiéndose consignarse en esta última observación "Original" en **SIAM MTD**.

8.2.3 **SIAM MTD** debe permitir consignar instrucciones, derivaciones y en general, hacer el seguimiento de las copias y documentos múltiples en cada uno de los mismos y no solamente en el original.

8.2.4 El documento original será registrado en el **SIAM MTD** y remito a la Unidad Orgánica correspondiente según el documento ingresado a la MPT o destinatario consignado por el administrado.

8.2.5 En caso se presenten documentos adicionales para ser adicionados a tramites, estos llevaran el mismo número de hoja de ruta original siendo anexado al mismo a través del **SIAM MTD**.

8.2.6 Las Unidades Orgánicas de la MPT no podrán asignar un nuevo número de hoja de ruta que no sea aquel que fue asignado por el **SIAM MTD**, y que será utilizado hasta que se dé como atendido o culminación del trámite.

8.2.7 Para el registro de documentos en el **SIAM MTD**, se generará un número de hoja de ruta correlativo, donde se deberá consignar los siguientes datos:

- Datos generales: Indicar la prioridad, fecha el tipo de documento, identificación del documento (número del documento), anexos números de folios y asuntos.
- Datos del solicitante: registrar el (los) nombre(s) de la (s) persona (s) natural (es) o jurídicas (s), publica (s), que remite (n) el documento, número del documento de identidad (DNI, RUC Otros), así como el domicilio (departamento, provincia, distrito y dirección), de acuerdo al formato del **SIAM MTD**.
- Datos para los documentos TUPA: la oficina de Mesa de Partes registrara adicionalmente los documentos que conforman, anexos y similares, los mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecidos en el TUPA de la MPT.

8.2.8 El **SIAM MTD** consignara la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados.

8.2.9 Los oficios circulares y los Memorandos circulares generados por las unidades orgánicas de la MPT, deberán registrarse una sola vez en el **SIAM MTD**, manteniendo así un único número de registro.

8.2.10 El personal de la oficina de Mesa de Partes indagara y verificara si el nuevo documento está relacionado a otro que se encuentre en trámite del mismo remitente y de la misma materia a través de las búsquedas avanzadas en el **SIAM MTD**, debiendo solicitar al administrado que consigne el número de hoja de ruta del documento inicial. En estos casos el nuevo documento será incorporado y anexado (si corresponde) al documento en trámite; de lo contrario será registrado como nuevo.

8.2.11 Adicionalmente el **SIAM MTD** generara una alerta si al momento de registrar la información se detecta que el tipo de documento y el remitente ya se encuentran registrados en una hoja de ruta anterior.



8.2.12 Los documentos recibidos directamente por las Unidades Orgánicas de la MPT, seguirán el procedimiento regulado en esta directiva para el registro de documentos; para lo cual, una vez que el documento original en físico sea remitido, se verifica el ingreso al **SIAM MTD** conforme al procedimiento mencionado en la presente directiva. En virtud a los dispuesto por la ley N° 27444, el documento enviado vía fax o correo electrónico se consideraran como no recibido. Se exceptúa de esta obligación cuando la documentación es remitida por parte de una Entidad Pública.



8.2.13 El personal de Mesa de Partes colocara el sello en la hoja de ruta respectivo, la fecha, hora y firma en el documento original y el cargo del mismo.

8.3 De la Foliación

8.3.1 La foliación es la acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas (folios) del documento inicial, y de los que van integrando el mismo siempre que contengan información escrita o grafica no debiendo foliarse el reverso de la hoja ni las páginas en blanco de presentarse foliadas de esta manera se procederá a la corrección de la foliación.

8.3.2 La foliación de los documentos es obligatorio y deberá realizarse en números consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

8.3.3 Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados, Incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse. La información respecto a la presentación almacenamiento de datos, con CD o DVD y cualquier otro elemento material no escrito (audiovisual) o impreso debe ser consignado en el **SIAM MTD** al momento de ingresar el documento.

8.4 De la Distribución

8.4.1 Los documentos recibidos por la Oficina Mesa de Partes, deben ser entregados sin mayor demora, en la misma fecha de derivación por el **SIAM MTD**. Las diferentes Unidades Orgánicas de la MPT también deberán realizar la derivación en el **SIAM MTD** utilizando de manera obligatoria la hoja de derivación emitida por el **SIAM MTD**, entregando el documento físico en el mismo día. Las unidades orgánicas de la MPT destinatarias, mantendrá la custodia de dicho documento hasta finalizar su atención respectiva, los mismos que de ser el caso, deben retornar junto con la respuesta o documento de atención, y demás anexos o antecedentes a las Unidades Orgánicas de la MPT de origen que genero la derivación.

8.4.2 Los documentos y la hoja de ruta serán distribuidos a las Unidades Orgánicas de la MPT según corresponda, con la hoja cargo que emite el sistema, en el que se consignara número de la hoja de ruta de cada documento derivado, fecha hora de recepción y de derivación, así como la fecha y hora de entrega a la Unidad Orgánica respectiva. Las acciones realizadas con los documentos y hoja de ruta deberán ser ingresadas en su totalidad en el **SIAM TD**, debiendo así mantener actualizados los avances y observaciones; lo que permitirá seguir el trámite cronológicamente.

8.4.3 La Oficina Mesa de Partes repartirá y/o distribuirá los documentos recibidos en el día durante la hora de oficina.

8.4.4 Los documentos calificados como "Urgente" serán de atención prioritaria y remitidos de manera inmediata a las Unidades Orgánicas de la MPT competentes, donde serán recibidos por el personal responsable del trámite a través del asistente administrativo, o en su ausencia por cualquiera de los trabajadores presentes.



8.4.5 Las Unidades Orgánicas de la MPT deberán recibir la documentación previa verificación de los documentos o expediente y el reporte por derivación; una vez verificada que la información está conforme se estampa el sello de recepción, fecha y hora en el referido reporte. Solo podrán recibir físicamente los documentos que les sean derivados mediante el **SIAM MTD**.

8.4.6 El usuario de la Unidad Orgánica al que se ha derivado el documento, lo asignara a través del **SIAM MTD** al personal responsable de su atención, pudiendo emitir instrucciones y observación de ser el caso.

8.4.7 Las respuestas a las derivaciones que generen las unidades orgánicas de la MPT durante el proceso de tramitación de la hoja de ruta, no contendrán registros diferentes al que dio origen a la hoja de ruta.

8.5 Del Seguimiento y Control de los Documentos:

Los usuarios del **SIAM MTD** deberán ingresar diariamente al sistema para verificar el estado del trámite de sus documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que han sido derivados y/o asignados. Los funcionarios de las diferentes unidades orgánicas de la MPT son los responsables del correcto uso del **SIAM MTD**, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.

Toda persona natural o jurídica pública o privada que haya presentado un documento ante la MPT, podrá solicitar información sobre la situación de su trámite a través de la sección del portal institucional de la MPT (www.munitayacaja.gob.pe), en el icono SIAM SOF intranet o utilizando la red en la siguiente dirección <http://siamtayacaja/sistemasiam/>.

8.6 Términos del Proceso

8.6.1 Los usuarios de las diferentes unidades Orgánicas de la MPT consignaran en el **SIAM MTD** "Atendido" cuando un documento les haya sido derivado como parte de una derivación múltiple, se cumpla con la instrucción objetos de la derivación.

Los destinatarios de un documento (derivación múltiple) con la instrucción "conocimiento" no están obligados a realizar acción posterior alguna, por tanto, pueden dar por "atendido" el referido documento, por lo cual no figuraría como pendiente en el **SIAM MTD**. Si tuviese una nueva derivación luego de la referida instrucción, deberán indicar la nueva instrucción en el **SIAM MTD**.

8.6.2 Se dará por "finalizado" un documento en los siguientes casos:

- cuando se ha concluido el trámite con las respuestas debidamente notificada al usuario, de ser el caso, en cuyo supuesto se anotará la acción del **SIAM MTD** "datos para la finalización de documento emitido por el órgano de la MPT competente.
- Cuando se acumulen de oficio documentos del mismo destinatario y sobre de la misma materia; en cuyo caso del trámite continuaría con el tramite con mayor antigüedad
- Cuando se haya creado una hoja de ruta por error, colocando el motivo de la finalización en el **SIAM MTD**.

El campo denominado "nota" dela sección "datos para la finalización" se utiliza para anotar recordatorios, incidente, ubicación física de la hoja de ruta generado a partir del documento, el archivamiento del mismo entre otros.

Al encontrarse al documento "finalizado" en el **SIAM MTD**, el usuario que realizo dicha acción tendrá la custodia de la hoja de ruta físico, así como una copia en la unidad orgánica que atendió.

8.6.3 Corresponde a las unidades orgánicas de la MPT adoptar las acciones necesarias para que, dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes, generen los documentos destinados a dar respuesta al



administrado; debiendo consignar en el **SIAM MTD** la información relativa a la atención de los documentos y expedientes.

8.6.4 La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, será conforme a lo dispuesto por la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general, la notificación será dependiendo del asunto cada unidad orgánica emitirá lo resuelto a los administrados.

9. Disposiciones Complementarias Finales

9.1 Todo cambio al **SIAM MTD** deberá ser solicitado con el debido sustento ante Gerencia de Planeamiento Presupuesto, en coordinación con la Gerencia de Administración finanzas y para que la Oficina de Informática realice los cambios respectivos.

9.2 Se podrá presentar dispositivos digitales complementarios, para lo cual deberá adjuntar, en lo posible, salvo que haya sido remitido por correo electrónico corporativo.

