

Resolución de Alcaldía N° 228 -2011-MDC

Cayma, 03 MAY 2011

VISTO

El Informe N° 00000219-2011-MDC-OPP de fecha 27 de abril del 2011 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por la que propone que se aprueba la Directiva "Medidas de Simplificación, Racionalidad y Mecanización de los Procedimientos Administrativos".

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 26° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

preceptúa:

"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444." (el subrayado es nuestro).

Que, el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que:

- "1. Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.*
- 2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.*
- 3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados."*

Que mediante Acuerdo Municipal N° 03-2011-MDC se declaró en proceso de reestructuración a la Municipalidad Distrital de Cayma, por cuyo motivo se ha emitido la Ordenanza Municipal N° 085-MDC.

Que para contribuir a una mejor implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones y simplificar los procedimientos administrativos y los actos de administración interna que se vienen llevando a cabo, es necesario que se emita la Directiva "Medidas de Simplificación, Racionalidad y Mecanización de los Procedimientos Administrativos".

Por las consideraciones expuestas y en atribución a las facultades prescritas en la Ley N° 27972 Ley Orgánica Municipalidades, y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva "Medidas de Simplificación, Racionalidad y Mecanización de los Procedimientos Administrativos", la misma que consta de VI Títulos, tres Disposiciones Complementarias Finales y ocho Anexos que forman parte integrante de la presente.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos proceda a hacer entrega a cada uno de los servidores de la Municipalidad la Directiva antes mencionada, para su estricto y pleno cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, hágase saber

C.c.
GM
O.adm
Todo personal


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA
ABG. AUGUSTO LUIS RIVEROS CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAYMA

Abog. Oswaldo Muñoz Huillca
ALCALDE

MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIDAD Y MECANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**I. OBJETIVO**

Disponer de un documento técnico normativo con el objeto de que todos los procedimientos administrativos que se siguen en la Municipalidad, se observen los principios de legalidad, del debido procedimiento, de celeridad y el de eficacia establecidos por ley.

II. FINALIDAD

Lograr que todos los funcionarios y servidores administrativos al momento de instruir o intervenir en cualquiera de los procedimientos administrativos que se tramitan ante cualquier instancia de la Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de de Cayma lo hagan observando los principios de legalidad, del debido procedimiento, de celeridad y el de eficacia establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las normas para el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT .

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios y servidores, que preste servicios bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Cayma.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 2972 Ley Orgánica de Municipalidades;
- 4.2. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 4.3. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;
- 4.4. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado;
- 4.5. Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario;
- 4.6. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento;
- 4.7. Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- 4.8. Ley N° 29022, Ley de Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones;
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura;
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado;
- 4.11. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- 4.12. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y Establece Disposiciones para su Implementación, para la Mejora de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad;
- 4.13. Sentencias del Tribunal Constitucional recaídas en los Expedientes N° 00047-2004-AA/TC, N° 03741-2004-AA/TC, N° 00010-2001-AI/TC y N° 01042-2002-PI/TC.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En todos los procedimientos administrativos en los que actúe la administración municipal se observarán plenamente los principios de legalidad, del debido procedimiento, de celeridad, el de eficacia, así como las demás disposiciones establecidas básicamente en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2. En la tramitación de todos los procedimientos administrativos y actuaciones administrativas, sin excepción alguna, obligatoriamente se usará el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT.



- 5.3. Las disposiciones contenidas en la presente son complementarias a las normas establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Sobre la orientación al ciudadano

- 6.1.1. Secretaría General en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria implementarán dos o más ventanillas de orientación al ciudadano, de las cuales, por lo menos una será especializada en asuntos tributarios.
- 6.1.2. El personal de las ventanillas de orientación al ciudadano atenderá las consultas y sugerencias que realice cualquier ciudadano sin distinción alguna, en forma verbal y directa, sin que sea necesario presentar ninguna petición por escrito o pago de tasa alguna, respetando el orden de llegada de los ciudadanos.
- 6.1.3. Para prestar la orientación al ciudadano, el personal de las ventanillas lo hará con vista del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y el Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE de la Municipalidad y tomando en cuenta la legislación municipal vigente.
- 6.1.4. Es responsabilidad del personal de las ventanillas de orientación, llenar con los ciudadanos los formularios que se requieran para el trámite de sus peticiones administrativas, caso de ser necesario.
- 6.1.5. Excepcionalmente, cuando la consulta verse sobre un asunto de especialidad complejo y que el(la) orientador(a) no pueda atender o absolver, solicitará la intervención de Asesoría Legal de la Gerencia de Administración Tributaria, o Asesoría Legal de la Municipalidad según corresponda.
- 6.1.6. El uso de las ventanillas de orientación al ciudadano es opcional para los administrados y no tiene carácter obligatorio.

6.2. De la admisión de las peticiones

- 6.2.1. Toda petición que formulen los administrados será presentada obligatoriamente y admitida a trámite en las ventanillas de Trámite Documentario. Ninguna otra dependencia de la Municipalidad se encuentra autorizada para recibir documentación externa.
- 6.2.2. El personal de las ventanillas de Trámite Documentario recibirá cualquier petición que formulen los ciudadanos, sin calificar su contenido material, sólo verificando que se adjunten todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, o Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE de la Municipalidad y/o el(los) Anexo(s) que se refiere(n) en el documento que se presenta. También se deberá verificar que se adjunten los medios probatorios o anexos que ofrece voluntariamente el mismo administrado. En el caso de que se advierta que no se cumpla con ello, se deberá instruir verbalmente al peticionario acerca de esa omisión y en el acto, emitirá y suscribirá la Esquela de Observaciones, según el Anexo N° 01, la misma que será notificada obligatoriamente también en el mismo acto al administrado, por la que se le concede un plazo de dos(02) días para subsane la(s) omisión(es) advertida(s), bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el documento y disponerse su devolución.
- 6.2.3. El ingreso de toda documentación que se presente, se formalizará registrándose obligatoriamente en el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT, identificando de manera correcta el procedimiento administrativo de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, atendiendo y consignando la información que allí se requiere y de ser el caso, consignando cualquier observación.
- 6.2.4. Cuando la petición formulada sea presentada cumpliendo con todas los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad y/o se adjunte(n) el(los) Anexo(s) referido(s) en el mismo documento presentado, el personal de las ventanillas de Trámite Documentario procederá a:
- Ordenar y foliar la documentación presentada;
 - Le colocará una carátula, según modelo del Anexo N° 02 adjunto y consignará los datos allí requeridos. Las carátulas para los procedimientos que se inician a impulso de oficio, tendrán un color diferente;
 - Procederá a registrarlo en el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT, sin ninguna observación y elaborar el envío electrónico de los



documentos utilizando la Guía de Entrega y Recepción de Documentos según Anexo N° 03; y

- d) Remitirá directamente a la Sub-Gerencia o Unidad que deba conocer del asunto, registrando también este acto en el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT .

La remisión de expedientes al despacho de Alcaldía sólo procederá cuando se traten de los siguientes asuntos: i) Comunicaciones de otras entidades públicas; ii) Quejas administrativas contra los Gerentes, Jefes de Oficinas y Secretaría General; iii) Denuncias administrativas; iv) Invitaciones y comunicaciones de representación institucional; v) Propuestas de Convenios; vi) Presentación de proyectos de inversión; vii) Peticiones de donaciones; viii) Informes de los Gerentes, Jefes de Oficinas y Secretaría General; ix) Comunicaciones de los Regidores; x) Solicitudes de Audiencia y xi) Memoriales.

- 6.2.5. Cuando la petición presentada, haya merecido la(s) observación(es) señalada en el parte final del numeral 6.2.2. de la presente, se registrará en el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT en esos términos, pero no se remitirá a ninguna dependencia de la Municipalidad, reservándose la misma en los archivos de la ventanilla de Trámite Documentario por el término de dos (02) días, dentro del cual, si el peticionario subsana las observaciones satisfactoriamente se actuará conforme lo dispone el numeral 6.2.4. del presente; pero, en el caso de que no se presente ninguna subsanación de las observaciones, procederá a proyectar el Oficio de comunicación al interesado acerca del archivo del expediente, según modelo que va como Anexo N° 04 para que sea suscrito por el Secretario General.

- 6.2.6. Cuando la solicitud presentada sea la continuidad de una petición formulada anteriormente, el personal de Trámite Documentario verificará en el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT el número de registro del expediente original, consultando al administrado este hecho y lo consignará en la parte superior de la solicitud presentada (en el caso de que no se haya consignado ese dato) y lo remitirá a la dependencia en la que se encuentre el expediente original para que lo agregue al mismo y resuelva lo que corresponda según su naturaleza y estado. En este caso, no se agregará carátula alguna.

- 6.2.7. El personal de Trámite Documentario hará entrega del acervo documentario que recibe y admite dos veces al día. La primera alrededor de la media jornada y la segunda, minutos antes de finalizar la jornada laboral.

- 6.2.8. Los Gerentes de los órganos de línea y los Jefes de los órganos de apoyo y de asesoría tienen la obligación de adoptar medidas de control de los documentos que son entregados a las Sub-Gerencias y Unidades y además para tener información de los temas relevantes, para ello deberá ingresar diariamente al Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT para realizar dicha verificación, o sostener reuniones diarias con los responsables o servidores de su dependencia para tomar conocimiento de ello.

6.3. En la instrucción de los procedimientos

- 6.3.1. La Sub-gerencia, Unidad o Secretaría General tienen la obligación de consignar la recepción del expediente en el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT y de suscribir el cargo de recepción que emite dicho sistema. Se encuentra prohibido el uso personal de libros, cuadernos, hojas sueltas o cualquier otro documento que sirva para el registro de cargos de cualquier tipo, sin admitir excepción alguna.

- 6.3.2. Toda actuación de instrucción, como son el requerimiento de informes, inspecciones, declaraciones, así como la remisión y recepción de información o documentación, se realizará obligatoria y exclusivamente vía el Sistema Integrado de Administración Municipal SIAMSOFT, para lo cual se emitirá y suscribirá los cargos de recepción que emite dicho sistema.

- 6.3.3. Todas las actuaciones de instrucción deberán agregarse en la parte posterior final del expediente, en estricta correlación cronológica y debidamente foliado. El foliado se realizará en la parte superior derecha usando números arábigos y en letras. No se admitirá el uso de engrapados en la parte anterior del expediente y debe ser organizado mediante el uso de "fastener".



- 6.3.4. Se encuentra prohibido duplicar los expedientes, documentos y actuaciones administrativas. Para la realización de todas las actuaciones de comunicación, de instrucción y de resolución del caso, así como en todo procedimiento recursal¹, se deberá adjuntar obligatoriamente el único expediente en giro y los acompañados, de ser el caso. Cualquier deficiencia al respecto, deberá corregirse de oficio por parte de quien tenga a su cargo el expediente. El uso de un expediente único no es impedimento para que se obtengan tantas copias del mismo como sean necesarias.
- 6.3.5. Conforme lo dispone el artículo 159° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, está prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos o confirmatorios de otras dependencias de la Municipalidad, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a lo actuado en el caso concreto, según su naturaleza.
- 6.3.6. La solicitud de informes o de actividades de otras dependencias de la Municipalidad se realizará mediante Proveídos, indicando obligatoriamente con precisión y claridad, cuáles son las cuestiones concretas sobre las que estime necesario su pronunciamiento y el objeto del mismo. No se admitirán aquellas solicitudes que culminen con la muletilla “*para los fines consiguientes*”, en cuyo caso se devolverá el expediente a quien lo remitió para que precise el objeto de la remisión.
- 6.3.7. Conforme lo dispone el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la solicitud de informes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que: i) el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible; ii) o los hechos sean controvertidos jurídicamente y iii) que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor. No se admitirá consultas referidas al paso administrativo siguiente que se debe adoptar o para que se indique cuál es la norma legal aplicable al caso (porque es deber de todo servidor público conocer la legislación vigente).
- 6.3.8. Los informes que en general emitan los servidores municipales, deberán contener por lo menos los siguientes puntos: i) Antecedentes; ii) Análisis y iii) Conclusiones. En el acápite de los antecedentes se deberá consignar un relato de las principales actuaciones administrativas. En la parte de análisis se deberá evaluar y valorar técnica y/o jurídicamente los principales hechos relevantes, con observancia del principio de presunción de veracidad, legalidad, de verdad material y de predictibilidad. En las conclusiones, se deberá insertar las apreciaciones definitivas que se tenga sobre el asunto con observancia del principio de razonabilidad y las recomendaciones acerca de las decisiones que deberá adoptar el superior, de ser el caso.
- 6.3.9. La lógica que debe guiar al instructor es la eficiencia y seguridad en el procedimiento, así como la de acortar tiempos, por lo que se encuentra también prohibido de realizar o provocar actividades innecesarias, y/o redundantes de otra anterior o de una subsiguiente.
- 6.3.10. A los administrados, sólo se les solicitará mediante Oficio información adicional a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA cuando permita obtener información de valor para cumplir con el objetivo del procedimiento administrativo, o permitir un control, que no fue aportada por otro requisito, o que la Municipalidad no tiene. Se prohíbe solicitar a los administrados información respecto de la cual, la Municipalidad tiene la obligación de tenerla en sus archivos.
- 6.3.11. Las órdenes o disposiciones de los superiores a los inferiores se realizarán mediante Memorandums. Las comunicaciones de los inferiores a los superiores se efectuarán mediante Informes. Las comunicaciones entre órganos de la misma jerarquía se realizará mediante Proveídos. Las comunicaciones a los administrados se realizará mediante Oficios. Todos ellos conforme a las plantillas básicas que genera el Sistema SIAMSOFT respectivamente. Cualquier otro medio de comunicación que se oponga a los ya señalados se encuentra prohibido.
- 6.3.12. Las diligencias de declaraciones de testigos o peritos, inspecciones oculares, audiencias o la presentación verbal del parecer del servidor instructor, se consignarán en Actas según el Anexo N° 05.



¹ Procedimiento relativo a los recursos de reconsideración y de apelación.

6.3.13. El registro y generación de los documentos internos, serán ejecutadas desde el Software SIAMSOFT, el mismo que genera la plantilla básica en un sistema procesador de textos, donde cada servidor municipal podrán enriquecer la forma y el contenido. Se encuentra prohibida el uso de cualquier comunicación distinta a ellas. A los documentos internos no se les agregará carátula alguna.

6.3.14. Culminada las labores de instrucción, el servidor municipal que tenga a su cargo el expediente administrativo, emitirá su Informe Final y elaborará el proyecto de resolución administrativa que debiera suscribir el Gerente del órgano de línea correspondiente para poner fin al procedimiento administrativo.

6.4. De las notificaciones a los administrados

6.4.1. Para la notificación de los actos administrativos o de los Oficios a los administrados, se deberá observar estrictamente las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título I de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.4.2. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el régimen de notificación personal establecido en el artículo 21° de la Ley N° 27444 se deberá hacer uso de los Formularios que van como Anexos N° 06, 07 y 08.

6.4.3. Las notificaciones en materia tributaria se rigen por las disposiciones del Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.

6.5. Responsabilidades

6.5.1. Son responsabilidades permanentes del Encargado de la Oficina de Informática, sin perjuicio de las funciones y responsabilidad que aparecen del Reglamento de Organización y Funciones, las siguientes:

- a) Sacar las copias de seguridad en forma diaria, cumpliendo con los planes de contingencia informática de la institución.
- b) Velar por el correcto funcionamiento del Sistema SIAMSOFT SOFT Modulo de Tramite Documentario en todas la institución;
- c) Deberá ser una práctica obligatoria inmediata la instalación del Software SIAMSOFT, modulo de trámite documentario en cada ordenador de la Municipalidad (equipos nuevos y cada vez que se formatee el ordenador, mantenimiento y/o acto similar).
- d) Creación de usuarios correctamente configurados con cada uno de los servidores municipales.
- e) Llevar el registro y control de estadísticas de incidencias con respecto a errores cometidos por los usuarios.

6.5.2. Son responsabilidades permanentes mensuales del responsable de la Oficina de Mesa de Partes, sin perjuicio de las funciones y responsabilidad que aparecen del Reglamento de Organización y Funciones, las siguientes:

- a) Emitir el Reporte Estadístico de Documentos Recibidos en el período correspondiente, en la que se consignará: i) Cantidad de Documentos recibidos por Tipo de Documento; ii) Cantidad de Documentos Entregados por Oficina de Destino y Servidor Municipal de Destino; y iii) Cantidad de Documentos recaídos en silencio administrativo;
- b) Emitir el listado de Documentos recibidos.

6.5.3. Son responsabilidades permanentes diarias de todo servidor municipal, sin perjuicio de las funciones y responsabilidad que aparecen del Reglamento de Organización y Funciones, las siguientes:

- a) Conservar la privacidad de la Clave de Usuario, considerando un mecanismo que garantice el carácter de SECRETO del mismo, para lo cual efectuará el cambio del PASSWORD en forma permanente, por lo menos cada dos(02) meses.
- b) Recibir y entregar todo tipo de documentos electrónicamente vía el sistema SIAMSOFT, este acto deberá ser sincronizada de manera obligatoria y responsable en cada acto de recepción. Siendo esto responsabilidad exclusiva de quien ENTREGA el documento.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Cuando por cualquier circunstancia, se tenga que hacer la entrega de cargo y del acervo documentario, este se realizará vía el sistema SIAMSOFT, momento en el que también deberá ser cambiada la configuración del servidor municipal en la Oficina de Informática.

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva y cualquier interpretación que se requiera hacer de la misma será resuelta por el Gerente Municipal.

TERCERA.- El cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, en la parte pertinente, es responsabilidad de todos los servidores de la Municipal, sin excepción alguna; por lo que su incumplimiento será considerado como falta disciplinaria grave.



Anexo N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
De la Villa Hermosa de Cayma
Plaza Principal 408
20121103754

Fecha...:17/03/2011
N°Pág...:001 / 001

ESQUELA DE OBSERVACIONES N°00000001-...

Señor(a): : CCAPA TAIPE ROSITA
Direccion.: :
Referencia.: : Expediente Administrativo N° 00004298 de fecha 17/03/2011
Fecha.: : Cayma, 17 de March del 2011



=====

Tengo a bien dirigirme a usted(es), para comunicarle(s) que visto su expediente de la referencia, esta administracion le invita a subsanar en el plazo de 02 días hábiles, bajo apercibimiento de ser considerada por no presentada su solicitud, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 125 de la Ley 27444, los siguientes documentos:

=====

| <u>ITEM</u> | <u>REQUISITO NO PRESENTADO</u> |
|-------------|--------------------------------|
|-------------|--------------------------------|

=====

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | SOLICITUD DE DECLARACION JURADA |
|---|---------------------------------|

=====

Atentamente,

CARÁTULA DE EXPEDIENTES



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA VILLA DE CAYMA**
CREADA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1873
PLAZA PRINCIPAL 404 – TELF. 254648

EXPEDIENTE N°

ADICIONALES

NOMBRE DEL ADMINISTRADO

PETICIÓN

FECHA DE INGRESO

DEPENDENCIA COMPETENTE

OBSERVACIONES



GUÍA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
De la Villa Hermosa de Cayma
Plaza Principal 408
20121103754

Fecha...:17/03/2011
NºPág...:001 / 002

GUÍA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

NºGuía 00000004 Fecha 10/03/2011 Elaborado por: CARREON ECHEGARAY RENATO

| NºDesp. | DD/MM | ELABORADO POR: | DESTINADO A: | Cant. Exp. | 5 |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 00000038 | 10/03/2011 | CARREON ECHEGARAY RENATO | RAMOS GONZALES RENE MARIO | 092 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS | |
| Req. Amb.-R.U.M. | F. Req. | Gestor / Razon Social / Nombre | A S U N T O | DOCUMENTO EN TRAMITE | |
| 04023 | 10/03/2... | OSROS S.A.C. -- | PRESENTACION | 501-CARTA Nº 00000032 | <input type="checkbox"/> |
| 04025 | 10/03/2... | OSROS S.A.C. -- | PRESENTACION | 116-OFICIO Nº 00000033 | <input type="checkbox"/> |
| 04029 | 10/03/2... | PRIETO CASTILLO VICTOR... | CURRICULUM | 505-SOLICITUD Nº 00004289 | <input type="checkbox"/> |
| 04030 | 10/03/2... | CHOQUEHUANCA SANCHEZ... | CURRICULUM | 505-SOLICITUD Nº 00004290 | <input type="checkbox"/> |
| 04031 | 10/03/2... | GARCIA ALARCON RICARDO DENIS | PRESENTACION --- FAMAIMS | 501-CARTA Nº 00004291 | <input type="checkbox"/> |

Fecha : ____/____/____
Observaciones :

Recibi Conforme

| NºDesp. | DD/MM | ELABORADO POR: | DESTINADO A: | Cant. Exp. | 4 |
|------------------|------------|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 00000039 | 10/03/2011 | CARREON ECHEGARAY RENATO | PRADO RIVERA JAVIER | 087 GERENCIA DE DESARROLLO... | |
| Req. Amb.-R.U.M. | F. Req. | Gestor / Razon Social / Nombre | A S U N T O | DOCUMENTO EN TRAMITE | |
| 04032 | 10/03/2... | PEREA PACHECO DORIS MARIA | INFORME LIQUIDACION | 501-CARTA Nº 00004292 | <input type="checkbox"/> |
| 04033 | 10/03/2... | PEREA PACHECO DORIS MARIA | INFORME | 501-CARTA Nº 00004293 | <input type="checkbox"/> |
| 04034 | 10/03/2... | PEREA PACHECO DORIS MARIA | INFORME | 507-INFORME Nº 00004294 | <input type="checkbox"/> |
| 04035 | 10/03/2... | PEREA PACHECO DORIS MARIA | INFORME | 507-INFORME Nº 00004295 | <input type="checkbox"/> |

Fecha : ____/____/____
Observaciones :

Recibi Conforme



OFICIO DE COMUNICACIÓN AL INTERESADO SOBRE EL ARCHIVO DEL EXPEDIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA VILLA DE CAYMA
CREADA EL 12 DE NOVIEMBRE DE 1873
PLAZA PRINCIPAL 404 - TELF. 254648

Cayma, de de

Oficio N°

Señor(a):

.....
.....

CIUDAD.-

De mi mayor consideración

Por la presente tengo el agrado de saludarlo(a) y a la vez comunicarle que con motivo de la presentación que Ud. hizo del Expediente N° con fecha sobre mediante Esquela de Observaciones N° se le comunicó lo siguiente: concediéndole el plazo de dos (02) días para que subsane dicha observación.

Habiendo transcurrido el plazo concedido, sin que se haya subsanado la observación anotada y haciendo efectivo el apercibimiento comunicado debidamente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, es que por la presente le comunico que el expediente aludido ha sido considerado como por no presentado, por lo que cuando Ud. lo considere conveniente puede Ud. pasar a recogerlo.

Sin otro particular, me despido de Ud.

Atentamente



ANEXO N° 05

MODELO ACTA PARA DILIGENCIA ADMINISTRATIVA

En Arequipa, a los días del mes del año, siendo las horas, fueron presentes en del distrito de Cayma, los que abajo suscriben con la intervención de con el objeto de entendiéndonos en este estado con don(ña) identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su condición de

Luego de que el servidor municipal responsable de esta diligencia explicó las razones de la presente, se procedió a constatar lo siguiente:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Observaciones y manifestaciones de las partes: A continuación quienes intervienen en la presente manifestaron lo siguiente:

No habiendo más asuntos pendientes, se procedió a culminar el acto, firmando al pie los presentes, consignando sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad, siendo las horas.



ANEXO N° 06

MODELO DE ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION PERSONAL

En Arequipa, a los días del mes del año, siendo las horas, fue presente el servidor municipal que abajo suscribe, en el domicilio ubicado en del distrito de Cayma, con el objeto de efectuar la notificación personal de de fecha

No pudiendo realizarse la notificación personal, debido a que el administrado, ni ninguna otra persona capaz, se encontraba presente en el domicilio señalado en el procedimiento – Expediente N°, por lo que de conformidad con el numeral 21.5 del artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se procedió a colocar el Aviso de Notificación N° en el domicilio antes indicado, por el que se señala como nueva fecha para la realización efectiva de la notificación, el día a horas en este mismo domicilio, caso contrario se procederá a dejarla "debajo la puerta" con las formalidades reguladas por ley.

Se deja constancia de que las características del predio son las siguientes:

Suministro de SEAL

Características resaltantes del inmueble donde ha de efectuarse la notificación:

.....
.....
.....
.....

Identificación del predio al costado derecho:

Identificación del predio al costado izquierdo:

.....

Nombre y firma del notificador

DNI.



ANEXO N° 07
MODELO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

AVISO DE NOTIFICACION ADMINISTRATIVA N°.....-2011-MDC-TD

Señor (a)(es):
Domicilio:

Siendo las horas del día el servidor municipal que suscribe se hizo presente en el domicilio arriba indicado con el objeto de efectuar la notificación personal de de fecha no pudiendo realizarse debido a que el administrado, ni ninguna otra persona capaz, se encontraba presente en el domicilio señalado en el procedimiento – Expediente N°, por lo que de conformidad con el numeral 21.5 del artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se procede a señalar como nueva fecha para la realización efectiva de la notificación, el día a horas en este mismo domicilio, caso contrario se procederá a dejarla "debajo la puerta" con las formalidades reguladas por ley.

Características del Predio:

Suministro de SEAL

Características resaltantes del inmueble donde ha de efectuarse la notificación:

.....
.....
.....
.....

Identificación del predio al costado derecho:

Identificación del predio al costado izquierdo:

.....

Nombre y firma del notificador

DNI.



ANEXO N° 08

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

ACTA DE NOTIFICACION ADMINISTRATIVA PERSONAL

En Arequipa, a los días del mes del año, siendo ubicado en del distrito de Cayma, con el objeto de efectuar la notificación personal de de fecha a don(ña) en el mismo domicilio antes señalado.

Como quiera que con fecha no se pudo realizar la notificación personal a don(ña) debido a que el administrado, ni ninguna otra persona capaz, se encontraba presente en el domicilio señalado más arriba, en el procedimiento – Expediente N°, por lo que de conformidad con lo establecido por el numeral 21.5 del artículo 21° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se procedió a colocar el Aviso de Notificación N° en el mismo domicilio antes indicado, en el que expresamente se señaló como nueva fecha para la realización efectiva de la notificación personal el día de la fecha y a estas horas. Pero como quiera que se ha presentado la misma situación antes descrita y haciendo efectivo el apercibimiento ya advertido, es que se procede a dejar la notificación y copia de esta acta "debajo la puerta" con las formalidades reguladas por ley.



Se deja constancia de que las características del predio son las siguientes:

Suministro de SEAL

Características resaltantes del inmueble donde ha de efectuarse la notificación:

.....
.....
.....

Identificación del predio al costado derecho:

Identificación del predio al costado izquierdo:

.....

Nombre y firma del notificador

DNI.