



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

DECRETO DE ALCALDIA No. 019 -2008/MDV

Ventanilla, 02 OCT. 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA:

VISTO:

El Informe No. 366-2008/MDV-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, e Informe No. 273-2008-MDV-SG-SGTDA; con relación a la aprobación del Manual de proceso del sistema de gestión documentario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.4 del artículo IV del título preliminar de la Ley No. 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administran, asimismo el numeral 1.9., indica que quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento.

Que, es necesario establecer el sistema de gestión documentaria municipal, con la finalidad de agilizar y simplificar los trámites que corresponden a los diversos servicios administrativos que presta y brinda una eficiente atención al público, a cuyo efecto se ha elaborado el manual de proceso del sistema de gestión documentaria, adecuado a las características y estructura de esta comuna, considerando incluso las sanciones que devendrían en caso de incumplimiento de las actuaciones administrativas.

Que, el referido manual se constituye en un documento normativo y de regulación de gestión municipal que permitirá cumplir con los lineamientos institucionales trazados por la actual gestión, consistente en la agilización de los trámites para brindar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios cumpliendo metas que simplifiquen las actuaciones administrativas, siendo los documentos de gestión, una normatividad que conlleva a alcanzar una correcta administración municipal, en concordancia con lo establecido en el artículo 42 de la Ley No. 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 42 de la Ley No. 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean competencia del Concejo Municipal.

LA SECRETARÍA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
comuna.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARÍA GENERAL

02 OCT. 2008

Ventanilla



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley No. 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** el Manual de proceso del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cuyo documento es parte integrante del presente Decreto.



**ARTICULO SEGUNDO: PRECISAR** que la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo, dependiente de Secretaria General, será el órgano central del sistema, quedando encargada de la conducción, supervisión y control permanente del sistema de gestión documentaria.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gobernador Alfredo Marcos Arteaga  
ALCALDE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
SECRETARIA GENERAL  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
Comuna

02 OCT. 2008

Ventanilla.....

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

## SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA MUNICIPAL



LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
comuna.

Ventanilla..... 02 OCT. 2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
D<sup>ca</sup>. ROSA MARIA V. CASTANEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL  
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
Y ARCHIVO





## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo tiene por finalidad disponer de un documento técnico que norme la funcionalidad y uniformidad del Sistema de Gestión Documentaria Municipal en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

El Sistema de Gestión Documentaria Municipal logrará agilizar y simplificar el trámite de la documentación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; impulsando de esta manera la modernización de la gestión administrativa de los servicios municipales.

El presente manual describe la finalidad del Sistema, la base legal que lo ampara, los alcances, los órganos responsables para su administración, los elementos que requieren para su funcionamiento y los términos utilizados en el Sistema de Gestión Documentaria Municipal.

El éxito para la operatividad del Sistema, dependerá sustancialmente del apoyo del personal directivo, de la voluntad y esfuerzo del personal que participa directamente en la ejecución de las acciones y de todo los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
comuna.

**0 2 OCT. 2008**

Ventanilla.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL





**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCESO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Finalidad**

Establecer las normas y procedimientos de operación de las áreas de trabajo que están comprometidas con el trámite documentario, orientados a lograr los objetivos del sistema, el cual consiste en la agilización de los trámites para brindar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**1.2. Base Legal**

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley No 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ordenanza N° 023-2007/MDV que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 19414 Ley de defensa e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.



**1.3. Alcance**

- El ámbito de aplicación del presente Manual de Proceso comprende a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**I. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA MUNICIPAL**

**2.1. Estructura Orgánica**

El sistema de Gestión Documentaria Municipal funciona basándose en un conjunto de unidades y elementos orgánicos interrelacionados funcionalmente generando una dinámica integral. Se considera como Órgano Central del Sistema en mención, la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, el cual, depende de la Secretaría General, y; como órganos radiales, a todas las dependencias que integran la Municipalidad Distrital de Ventanilla, involucradas en el Proceso de Gestión Documentaria, que se identifican como "Áreas de Transformación Documentaria".

Finalmente, para formalizar la responsabilidad compartida, en los diferentes niveles de acción, se fija una estructura de organización funcional para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documentario Municipal, así como; las acciones de coordinación que deben existir entre los órganos técnico-funcionales, componentes del Sistema.

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna.

Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

Ventanilla... 02 OCT. 2008



## 2.2. Funciones de los Órganos Responsables

### 2.2.1. De la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

De acuerdo al Art. 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, La Sub.- Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, es la Unidad encargada del procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad. En tal sentido, como órgano central del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, deberá cumplir, entre otras funciones, con las siguientes:

- a. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- b. Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguimiento, información y seguridad de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Distrital de Ventanilla, a través de una Mesa de Partes Central, y Mesas de Partes Periféricas.
- c. Registrar en forma correlativa y con numeración única, toda documentación que ingrese a la Municipalidad Distrital de Ventanilla, inclusive la que ingrese a través de las Mesas de Parte Periféricas.
- d. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que brinda la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- e. Coordinar, supervisar, controlar y hacer el seguimiento de las acciones de trámite documentario que realizan las Mesas de Parte Periféricas autorizadas.
- f. Emitir reportes periódicos correspondientes al Sistema de Gestión Documentaria Municipal y aquellos que sean solicitados por la superioridad.
- g. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión Documentaria Municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- h. Atender las consultas e informar las modificaciones que se ejecuten en el Sistema de Gestión Documentaria Municipal.
- i. Remisión periódica de reportes estadísticos a cada Unidad Orgánica con los procedimientos y totales de la documentación recepcionada a través de la Subgerencia de Tramite Documentario y derivada a las diversas dependencias de esta Cooperación.



### 2.2.2. De las Mesas de Partes Periféricas

Las Mesas de Parte Periféricas, son unidades desconcentradas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal.

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna.

0 2 OCT. 2008

Ventanilla.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL



Para efecto de la distribución, se contará con los siguientes servicios de mensajería.

- a. Mensajería interna:  
Constituida por los encargados de la distribución de expedientes dentro de los locales de la sede principal de la Municipalidad.
- b. Mensajería externa:  
Encargada de la distribución de documentos a Organismos o Instituciones Externas.

### 3.6. TRANSFORMACION

Las acciones que se realizan en ésta etapa, se desarrollan en las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de que, para efectos del Sistema de Gestión Documentaria Municipal, se denomina Áreas de Transformación Documentaria.

### 3.7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Es la acción por medio del cual, se ejerce un control continuo sobre el movimiento del documento, de tal forma que permita conocer su ubicación, tiempo de permanencia en las Áreas de Transformación y desviación en las líneas de proceso de trámite.

Dicha acción permite asimismo, que la orientación e información de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo y Mesas de partes periféricas, proporcionen información actualizada a los administrados sobre la situación de sus documentos en trámite.

### 3.8. ENTREGA DE RESULTADOS

El proceso de trámite documentario concluye para el usuario, cuando se hace entrega de los resultados derivados del servicio solicitado, pudiendo ser: autorizaciones, certificados, resoluciones, etc. según sea el caso.

## NORMAS GENERALES DEL PROCESO

- 4.1. La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo, es el órgano central del Sistema de Gestión Documentaria Municipal de la Municipalidad distrital de Ventanilla, encargada de la organización, supervisión, control y seguimiento permanente de los expedientes desde su recepción hasta la culminación del proceso, a fin de brindar al administrado una información precisa y oportuna del estado de sus expedientes.

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRICTAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
Municipalidad.

  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA  
  
Dra. ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

Página 9 de 19

- 4.2. Todos los órganos y dependencias que procesan expedientes y se constituyen en Áreas de Transformación Documentaria son responsables de la atención oportuna de los mismos dentro de los plazos señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 4.3. Las Mesas de Partes periféricas para efectos del Sistema de Gestión Documentaria Municipal se constituyen en órganos desconcentrados de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo dependiendo funcionalmente de dicho órgano.
- 4.4. Los recepcionistas de las Áreas de Transformación (Unidades Orgánicas), serán responsables del registro y derivación de los expedientes en dichos órganos.

## V NORMAS ESPECÍFICAS

### 5.1. De la Orientación e Información de Tramites:

- a. La orientación, es la etapa previa a la recepción del expediente. La Mesa de Partes Central de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo y las Mesas de Partes Periféricas, informarán a los interesados sobre los requisitos para la presentación del expediente, tiempo de duración y costo de derecho del trámite establecidos en el TUPA, lugares de pago, a fin de asegurar que los expedientes ingresen al sistema correctamente.
- b. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, elaborará Cartillas de Orientación para los usuarios, de los principales servicios que brinda la Municipalidad.
- c. El personal brindará servicios de orientación e información al público usuario que converge a la Oficina de Trámite Documentario, guiándolo al lugar de atención correspondiente.

### 5.2. De la Recepción de Expedientes:

- a. El ingreso de Expedientes a la Municipalidad, se hará única y exclusivamente por la Mesa de Partes Central y por las Mesas de Partes Periféricas.
- b. La Mesa de Partes Central, a fin de dar facilidades al usuario, podrá recibir los expedientes que correspondan a las mesas de Partes Periféricas señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando no correspondan a trámites automáticos.

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna.

Ventaniilla... 0. 2. OCT. 2008...

  
  
Dra. ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL



5.3 De la Foliación, Protección y Seguridad del Expediente

a. Proceso de Foliación:

El objetivo es uniformizar los procesos de foliación, otorgándole la intangibilidad y seguridad a los expedientes en la Gestión Documentaria Municipal, conllevando al mejor control en la tramitación de los mismos.

Esta aplicación es para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Ventanilla.

Es obligatoria la foliación de los expedientes administrativos con números y letras, en cada uno de los documentos que la integran.

b. Del Sello de Foliación

Toda Unidad responsable de atención, confeccionará un sello de foliación, indicando además sus unidades jerárquicas superiores.



c. Modelo

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> (Denominación de la Gerencia) (Denominación de la Sub Gerencia, de ser el caso)	Folio N°: _____ _____ (En letras)
--	---

← 8 cm. x 2 cm. →

e. Del Inicio de la Foliación

Se define como expediente todo documento o conjunto de documentos ordenados cronológicamente y foliados, sobre un determinado asunto que genera un proceso de trámite, para la obtención de un determinado servicio y/o petición que formula el administrado ante las dependencias de la Municipalidad de Ventanilla.

La foliación de cualquier expediente se inicia a partir de la presentación del primer escrito en la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo y las Mesas de Partes Periféricas, continuando en las demás unidades de la Municipalidad; de tal manera que el funcionario que agregue documentos al expediente inicial, deberá continuar obligatoriamente la foliación en forma correlativa en números y letras.

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
 CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna.

02 OCT. 2008

Ventanilla.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
 SECRETARIA GENERAL

La foliación se realizará en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja del documento, cuidando de no foliar el reverso de la hoja.

g. De los Folios No Numerables

No se foliarán los documentos, en los siguientes casos:

- Cuando se presenten en duplicado o triplicado para un procedimiento administrativo, debiendo escribirse en el ángulo superior derecho de la palabra "COPIA".
- En las hojas de los expedientes insertos en la documentación, que no cuenten con ninguna información.
- Asimismo, por ningún concepto se foliarán los proyectos de resolución, memorandum, oficios, u otros. Es decir sólo se foliarán los documentos oficiales.

h. Del Orden Correlativo:

Los informes técnicos, legales, memorandum, y otros, que se originen en el Expediente, producto de la atención del mismo, se irán agregando al último documento, debiendo de ésta manera, mantener un orden cronológico descendente, hasta su Resolución final respectiva.

i. De la Acumulación de Procedimientos:

En caso de acumulación de procedimientos, la autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, deberá disponer mediante Resolución irrecurrible, la acumulación de los procedimientos que guarden conexión, los documentos acumulados se foliarán cronológicamente. La Resolución de acumulación será insertada al final del escrito con las indicaciones pertinentes.

Cada Expediente acumulado mantendrá su número de registro y, para identificar al conjunto de expedientes, se considerará el número del documento principal con el que se inicio el trámite.

j. De la Resolución de Acumulación

Cada expediente acumulado mantiene inalterable su numeración, siendo obligación de la oficina que efectúa la acumulación, indicar en la resolución de acumulación la relación de los documentos acumulados al principal. ver anexo 1

Los folios que se agreguen a un expediente en acumulación, según corresponda deberán guardar el orden cronológico, continuando la foliación correspondiente.



LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna

02 OCT. 2008

Ventanilla.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

#### K. De la Desacumulación

La desacumulación de documentos se efectuara a través de la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo Central a solicitud del Area, justificando dicha desacumulación; siendo obligación del Area realizar la desacumulación de aquella documentación que haya sido mal anexada y/o no corresponda al expediente acumulado, debiéndose dejar copias simples y la constancia respectiva.

#### I. De la Refoliación

La refoliación de expedientes administrativos se basa en el principio de intangibilidad, por tanto; en su foliación, no podrá introducirse enmendadura, alteraciones, entrelineados, ni añadiduras de ningún tipo, de ser necesaria una refoliación deberá dejarse una constancia expresa y detallada en las modificaciones que se hubiere producido, la misma que debe ser firmada por el funcionario responsable de la unidad donde se encuentra el documento refoliado. Ver anexo N° 02.

De existir irregularidades, se devolverá al órgano remitente como conocimiento del superior jerarquico para las acciones pertinentes.

Es necesario precisar, que cuando no se ubique determinado folio en la documentación que tiene cierta antigüedad, se deje una constancia de inexistencia de folio a fin de salvar cualquier responsabilidad ,debiendo establecerse expresamente la fecha con que se toma conocimiento de la desaparición del mismo. Ver anexo 3.



#### II. De los Documentos de otras Reparticiones

Los expedientes remitidos a la Municipalidad Distrital de Ventanilla, por otra repartición pública para el desarrollo de su trámite, se adecuarán a lo establecido por el presente Reglamento.

La Secretaría General es responsable de los documentos que se tramiten a otras municipalidades o dependencias públicas, éstos deberán estar debidamente foliados expresando en el documento de remisión, el número de folios que lo contengan.

#### 5.4. Intangibilidad y Seguridad

##### a. De la Intangibilidad

El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
Municipalidad

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL



No se podrá desglosar ni sustituir pagina alguna, ni alterar la foliación salvo autorización por escrito de la autoridad competente y de acuerdo la normatividad correspondiente.

b. De la Seguridad

A efectos de evitar posibles pérdidas de documentos, ningún expediente deberá quedar sobre los escritorios, fuera del horario de trabajo bajo responsabilidad del funcionario y personal que estuviera a cargo del mismo.

Los expedientes y/o documentos simples y codificados, deberán mantenerse en un lugar que preste las condiciones mínimas de seguridad, siendo responsable aquel a quien le fue derivado el documento en trámite.

Para tal efecto, deberá solicitarse el mobiliario necesario, el que será proporcionado bajo responsabilidad, con conocimiento del Órgano de Control Interno.

c. Los administrados y/o sus representantes legales, tienen derecho de acceso al expediente, en cualquier momento de su trámite.

El pedido de acceso podrá realizarse verbalmente, y se deberá conceder de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente. Para tal efecto, deberá dejarse la constancia respectiva. Ver anexo N° 04.



5.5. Reconstrucción del Expediente

En caso de pérdida o extravío de un expediente en algunas de las Áreas de la Corporación Municipal, el funcionario responsable deberá ordenar una investigación sumaria luego de la cual y según sea el caso, solicitará la reconstrucción del expediente administrativo, a la Secretaría General del Concejo.

El Secretario(a) General del Concejo, evaluará el informe remitido por el funcionario y dispondrá se notifique al administrado, a fin de que cumpla con entregar copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder, dentro de los tres días hábiles siguientes de la recepción de la documentación, asimismo; se solicitará en el mismo plazo, a las áreas de transformación documentaria copia de los memorandums, informes y otros documentos que tengan relación con el expediente. Vencido el Plazo, el funcionario elevará la documentación recabada al Despacho del Secretario General para que, por su intermedio, la Alcaldía emita Resolución en donde se declare recompuesto al expediente.

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta Municipalidad.

Ventanilla 02.OCT.2008.....

CAPITALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

## ANEXO N°1

RESOLUCIÓN SUB GERENCIAL N° \_\_\_\_\_ -2008- MDV

EXPEDIENTE N° 2002952008, Doc. N° 1012832008 y Doc. N° 2018672008

Ventanilla,

### VISTO:

El Exp. N° 00002008 sobre el Recurso de Apelación interpuesto por Don XXXXXXXXXXXX y otros contra la XXXXXXXX expedida para XXXXXXXXXXXX ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y los Documentos N° 000012008 de XXXXXXXXXXXX y N° 000022008 sobre XXXXXXXXXXXX consistente en XXXXXXXXXXXX; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Expediente 00002008 sobre el Recurso de Apelación interpuesto por Don XXXXXXXXXXXX y otros contra la XXXXXXXXXXXX expedida por XXXXXXXXXXXX para la XXXXXXXXXXXX ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

Que, el Artículo 149° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General que "la autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión" es decir que cuando exista procedimientos con igual identidad sustancial, mediante una resolución se debe ordenar la acumulación de dos o mas expedientes administrativos por parte del funcionario que tenga a su cargo el tratamiento de los expedientes;

Que, el artículo 116.2 de la Ley arriba indicada señala que "pueden acumularse en un solo escrito mas de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente.....";

Que, en ejercicio de las competencias que atribuye el artículo precedente, corresponde acumular a los Documentos N° 000012008 y N° 000022008 al Expediente N° 0000 2008;

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 75° numeral 6) de la Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ordenanza 032-2007/MDV que Modifica la Estructura Orgánica y Modifica el Reglamento de Organización y Funciones:

### RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO .- Acumular los Documentos N° 00001 2008 y N° 000022008 al Expediente N° 0000 2008, al guardar intima conexión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
Comuna.

INMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

Página 16 de 19

Ventanilla, 02 OCT. 2008

ANEXO N° 2

CONSTANCIA

El suscrito deja CONSTANCIA de conformidad con los Artículos N°152 Y N° 153 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Ley N° 27444, que se procedió a:

FOLIACION

REFOLIACION



N°.....conteniendo.....folios, al documento  
N°.....conteniendo.....folios;por.....  
para la prosecución de su trámite, de acuerdo a ley.

Ventanilla,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Funcionario Responsable

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
Comuna

**02 OCT. 2008**

Ventanilla: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL



### ANEXO N° 3

## CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE FOLIO

El suscrito deja CONSTANCIA que la revisión del Documento /Expediente N° ..... seguido por ....., se ha detectado la falta del (los) folio(s) N°....., lo que se pone de conocimiento para los fines pertinentes.

Ventanilla,



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Funcionario Responsable

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA CERTIFICA. Que la presente es copia fiel del original que obra en los archivos de esta comuna.

Ventanilla, **02 OCT. 2008**

\_\_\_\_\_  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Dra. ROSA MARIA V. CASTAÑEDA ZEGARRA  
SECRETARIA GENERAL

ANEXO N° 4

CONSTANCIA DE REVISION DE EXPEDIENTE

Por la presente se deja constancia que, el Sr.(a):  
.....identificado con DNI N°....., en su  
calidad de .....ha procedido a revisar el  
Expediente N°..... promovido por.....  
de conformidad con lo dispuesto en los Artículos N° 55 y 160, inciso 3° y 1°  
respectivamente, de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Se deja CONSTANCIA para los fines pertinentes.

Ventanilla,



.....

Revisor

.....

Responsable

LA SECRETARIA GENERAL DEL  
CONCEJO DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICA. Que la presente es copia fiel  
del original que obra en los archivos de esta  
comuna.

Ventanilla, **02 OCT. 2008**

A signature in blue ink over a blue stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" and "Dra. ROSA MARIA V. CASTANEDA ZEGARRA SECRETARIA GENERAL".