



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100 -2017-MPHCO/A

Huánuco, 07 NOV 2017

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

VISTO: El Oficio N° 0075-2017-MPHCO-OCI/AC.2, del 14 de agosto de 2017, el Informe N° 480-2017-MPHCO-GDLOT-SGDLO, del 25 de setiembre de 2017, el Proveído N° 019-2017-MPHCO-A, del 13 de octubre de 2017, el Informe Legal N° 916-2017-MPHCO-GAJ, del 16 de octubre de 2017, el Memorandum N° 406-2017-MPHCO-A, del 19 de octubre de 2017, el Informe N° 119-2017-MPHCO-GPP/SGDO, del 20 de octubre de 2017, y el Proveído N° 1430-2017-MPHCO-GPP, del 25 de octubre de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los *Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.*

Que, mediante Oficio N° 0075-2017-MPHCO-OCI/AC.2, del 14 de agosto de 2017, el Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Provincial de Huánuco, señala que se procedió a solicitar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, remitir información detallada con relación al acervo documentario a las Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras ejecutadas desde el año 1998 al 2010 archivadas, obteniendo como respuesta que de un total de 128 obras, existen 14 filas en folder manila que no cuentan con documentación sustentatoria y los expedientes de 114 obras fueron ubicados y que se detallan en anexo aparte, y a fin de no limitar y/u obstaculizar el normal desarrollo de la labor de la comisión aulitoria, se disponga efectuar las acciones que conlleven a la reconstrucción de los precitados informes de liquidación técnica y financiera.

Que, con Informe N° 480-2017-MPHCO-GDLOT-SGDLO, del 25 de setiembre de 2017, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, como consecuencia del Memorandum N° 295-2017-MPHCO-A, del 17 de agosto de 2017, en mérito a lo advertido en el Oficio N° 0075-2017-MPHCO-OCI/AC.2, por el cual se dispone efectúe las acciones que corresponda conforme a Ley, que conlleven a la reconstrucción de los expedientes de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas desde el año 1998 al año 2010, pone en conocimiento que a la fecha existe poco o nada de información, habiéndose realizado acciones tendientes a la reconstrucción de los expedientes administrativos, documentos que fueron enviados al OCI.

Que, con Proveído N° 019-2017-MPHCO-A, de fecha 13 de octubre de 2017, el Despacho de Alcaldía remite los actuados administrativos antes señalados, para evaluación y opinión con relación a que la Municipalidad Provincial de Huánuco, no cuenta con una Directiva que oriente al procedimiento que se debe llevar a cabo para la recomposición y/o reconstrucción de expedientes y/o documentos, donde se precise quien será la unidad orgánica instructora que tendrá a su cargo el procedimiento antes señalado.

Que, según el artículo 162° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM, establece en su numeral 162.4 que "Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán en lo que le fuera aplicable las reglas contenidas en el artículo 140° del Código Procesal Civil".

Que, el artículo 64° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM, establece en su numeral 3 que "Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativos acceder, en cualquier momento de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidas en el mismo...".

Que, el artículo 140° del Código Procesal Civil, establece que "En caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria con conocimiento de la Oficina de Control de la Magistratura del Poder Judicial. De ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando éstas obligadas a entregar, dentro del tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder. Vencido el plazo y con las copias de los actuados que tenga en su poder, el Juez pondrá de manifiesto por un plazo de dos días, luego del cual declarará recompuesto el expediente. Si apareciera el expediente será agregado al renecho".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

Que, mediante Informe Legal N° 916-2017-MPHCO-GAJ, de fecha 16 de octubre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que según las normas invocadas, es evidente la existencia de una diferencia entre la reconstrucción que determina el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la recomposición contemplada en el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; sin embargo, la normativa administrativa nos remite a su aplicación solamente "en cuanto fuere aplicable", siendo necesario la aprobación de una Directiva que establezca el procedimiento para la reconstrucción y/o recomposición de expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Provincial de Huánuco, con la finalidad de garantizar la ejecución de acciones de control, así como garantizar el derecho de los administrados, y donde se precise además, quien será la unidad orgánica instructora a cargo de este procedimiento administrativo.

Que, a través del Memorandum N° 406-2017-MPHCO-A, del 19 de octubre de 2017, el despacho de Alcaldía, solicita opinión técnica al Sub Gerente de Desarrollo Organizacional.

Que, con Informe N° 119-2017-MPHCO-GPP/SGDO, de fecha 20 de octubre de 2017, el Sub Gerente Desarrollo Organizacional, emite opinión técnica señalando que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación, considerando que el documento fue coordinado oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de darle viabilidad y celeridad del caso.

Que, mediante Proveído N° 1430-2017-MPHCO-GPP, de fecha 25 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia de Secretaría General el proyecto de "Directiva que establece procedimiento administrativo de reconstrucción y/o recomposición de expedientes administrativos tramitados y/o que se tramitan ante la Municipalidad Provincial de Huánuco", para proyectar el acto administrativo correspondiente.

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. APROBAR, la Directiva N° 10-2017-MPHCO "Procedimiento Administrativo de Reconstrucción y/o Recomposición de Expedientes Administrativos Tramitados y/o que se Tramitan ante la Municipalidad Provincial de Huánuco", en los términos del texto que consta de ocho (08) folios, y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Artículo 3°. TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y demás órganos estructurados competentes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
[Firma]
Abog. Anibal E. Solórzano Ponce
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA
RECIBIDO
10 NOV 2017
N° Reg. _____ Folio: _____
Hora. 8:40 m Firma JGP.BSP

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCION - NOTIFICACION
La Disposición Municipal que antecede y que se
encuentra signada con el N°
ha sido emitida por el Despacho de Alcaldía, por
lo que cumpla con notificar a su persona para su
conocimiento y fines.
Huánuco, 09 NOV 2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO


Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
GERENTE SECRETARIA GENERAL

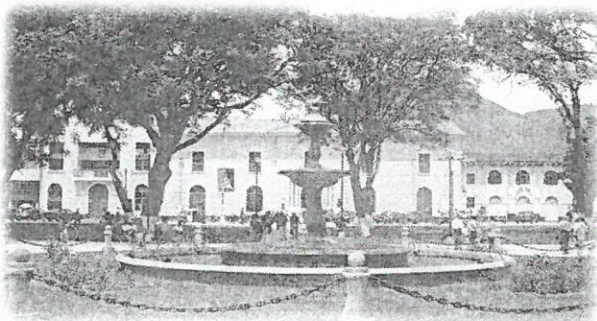
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

Municipalidad Provincial de Huánuco
Gerencia de Secretaría General
TRANSCRIPCIÓN

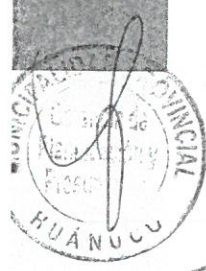


DIRECTIVA N° 010 -2017-MPHCO

**"PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECONSTRUCCIÓN Y/O
RECOMPOSICIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS Y/O
QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO"**



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. DISPOSICIONES GENERALES	03
IV. COMUNICACIÓN DEL EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE	04
V. INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE EN CASO DE EXTRAVÍO O SINIESTRO	05
VI. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE	06
VII. DELEGACIÓN	07
VIII. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE	07
IX. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES	08
X. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL	08
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	08

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECONSTRUCCIÓN Y/O RECOMPOSICIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS y/o QUE SE TRAMITAN ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recomposición y/o reconstrucción de expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Provincial de Huánuco.



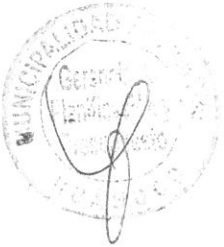
II. FINALIDAD:

Asegurar la recomposición y/o reconstrucción de los que los expedientes administrativos tramitados en la Municipalidad Provincial de Huánuco, que hayan sido objeto de extravío, robo, hurto, siniestro o deterioro total o parcial, a fin de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos administrativos, así como el acceso a la información de los administrados de aquellos procedimientos que hayan concluido.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

Para efectos del procedimiento de recomposición y/o reconstrucción de expedientes administrativos, se entenderá por:

- a) **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad Provincial de Huánuco, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- b) **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento Administrativo a cargo de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- c) **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente.
- d) **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

- 
- 
- 
- e) **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- f) **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
- g) **Administrado:** Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- h) **Jefe:** La persona a cargo del área que tiene competencia para tramitar el Expediente o del área que tiene competencia para su custodia. Tratándose de las Gerencias de Línea, debe entenderse como tal al Gerente respectivo.
- i) **Encargado:** Funcionario o Trabajador asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- j) **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto.

IV. COMUNICACIÓN DEL EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE:

Producido o detectado el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, el Responsable del Expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del Expediente. Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al Expediente:

- a) Número o código de identificación del Expediente.
- b) Nombre, Denominación o Razón Social del Administrado.
- c) Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- d) Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo. En los casos de Robo o Hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la

denuncia del Robo o Hurto parcial o total del Expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Procuraduría Pública Municipal. En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.



V. INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE EN CASO DE EXTRAVÍO O SINIESTRO:

Tratándose de Extravío, el Jefe o Gerente de línea, a través de memorando designará al Encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones previas al Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, otorgándosele un plazo máximo de (5) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un Informe de Resultados.

Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Tramite Documentario (STD) de la Municipalidad Provincial de Huánuco, o aquel que haga sus veces, la determinación de si el Expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro Expediente, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

De ser ubicado el Expediente, el Encargado informará al Jefe del hallazgo, mediante el Informe de Resultados.

Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el Expediente, el Encargado informara el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al Jefe para que se proceda a dar inicio al Procedimiento de Reconstrucción total o parcial del Expediente.

Tratándose de Siniestro del Expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los párrafos primero, tercero y cuarto del presente artículo, en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de 15 días hábiles para la emisión del Informe de Resultados. En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:

1. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, el Encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen al Siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) Expediente (s). De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del Siniestro, constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, comunicación del área encargada de la seguridad de la Municipalidad Provincial de Huánuco, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del Expediente y detalles del mismo.

2. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, además de lo indicado en el numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los Expedientes incurridos en el Siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los Responsables de los Expedientes. Tratándose de Deterioro, Robo o Hurto, el Jefe o Gerente, podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir la resolución a la que se refiere el Numeral VII de la presente Directiva, previa designación de un Encargado.



VI. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE:

El Procedimiento de Reconstrucción del Expediente Administrativo, se iniciará con la resolución emitida por el Gerente de línea, declarando el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial del Expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte.

Deberá emitirse una resolución por cada Expediente, salvo que éstos correspondan a un mismo Administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los Expedientes.

La resolución deberá precisar la materia del Expediente objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del Administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del Expediente que conserven en su poder.

La presentación de la documentación deberá realizarse en mesa de partes de la dependencia que emitió la resolución, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento.

Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al Expediente y/o al Administrado.

Presentada las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Recibido el informe, el Encargado procederá a notificar al Administrado la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de cinco (5) días hábiles procedan

a revisarlas, soliciten la adición de documentación adicional o formulen observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Vencidos los citados plazos, el Encargado elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

Con el informe y las copias ordenadas, el Jefe emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado; debiendo continuarse con la tramitación del Procedimiento Administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial.

En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente hubiera resultado imposible, deberá emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente.

Tratándose de Procedimientos Administrativos iniciados a solicitud del Administrado se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho.

Las resoluciones contempladas en el presente artículo deberán contar con el visto del Gerente de Asesoría Jurídica.

VII. DELEGACIÓN

Para efectos de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, el Jefe podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 71 a 74 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos que resulten aplicables.

VIII. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE:

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el Expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el Expediente, deberá agregarse el Expediente original al Expediente reconstruido.

IX. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES:

El Procedimiento Administrativo materia del Expediente que es objeto de reconstrucción se suspenderá entre la fecha de emisión de la resolución que declara el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial, según corresponda, y la fecha en que se emita la resolución que declara reconstruido el Expediente; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Si en el término indicado en párrafo anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al Administrado o a la Municipalidad Provincial de Huánuco, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

X. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL:

La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de Expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente resolución.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

Primera.- Los Expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de Extravío, Deterioro, Siniestro, Robo o Hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el Procedimiento de Reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente resolución.

Segundo.- Corresponde a la Gerencia Municipal, establecer los lineamientos técnico-operativos para la aplicación de lo dispuesto en la presente resolución.