



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000034-2024-MDP/GM [2234 - 5]

VISTOS:

- Resolución de Gerencia Municipal N° 194-2023-MDP/GM [2234-0];
- Notificación Electrónica N° 38-2023-MDP/OGACGD [2234-1];
- Informe N° 586-2023-MDP/OGA-OFTE [2234-2];
- Oficio N° 28-2024-MDP/OGACGD [2234-3];
- Informe Legal N° 133-2024-MDP/OGAJ [2234-4];

Documentos referentes a la reconstrucción de expediente administrativo del administrado Cesar Eduardo Trigoso Pereira;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa; asimismo, el artículo 20.6 del mismo cuerpo legal señala que es atribución del alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el artículo 79° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, indica que son Funciones específicas compartidas de las municipalidades provinciales "Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares (..)".

Que, según la Directiva N° 002-2022-MDP/SG "Directiva que establece el Procedimiento para la reconstrucción de expedientes en la Municipalidad Distrital de Pimentel", aprobado con Resolución de Alcaldía N° 0115-2022-MDP/A, establece en el ítem 6.3 Reconstrucción de Expediente:

- *El procedimiento para la reconstrucción del expediente y/o documentos, se iniciará con la Resolución del Gerente de la Municipalidad Distrital de Pimentel, declarando la pérdida del expediente por el supuesto de: extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, total o parcial del mismo, según corresponda y ordenando su reconstrucción en todo o en parte, designando al responsable de la reconstrucción del expediente, quien será el gerente o subgerente de la unidad orgánica, en la que se consigne el último paso del expediente o documento, según sea el caso, al momento de su pérdida.*
- Deberá emitirse una resolución por cada expediente, salvo que estos 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, la fecha del ingreso, el nombre, razón o denominación social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias del escrito, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente que conserven en su poder.
- La presentación de la documentación deberá realizarse ante la Gerencia o subgerencia responsable de la reconstrucción del expediente dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el requerimiento.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000034-2024-MDP/GM [2234 - 5]

- Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el responsable de reconstrucción de expediente 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 administrado.
- Presentada las copias por parte de los administrados o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el encargado de la reconstrucción del expediente procederá a compaginar la documentación, obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe de reconstrucción del expediente respectivo dentro de las cinco (5) días hábiles, en el cual se precisará 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, la Gerencia de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 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 que este se encontraba al momento de declararse el extravío, Siniestro, Deterioro, robo o hurto total o parcial".

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 194-2023-MDP/GM [2234-0] de fecha 02 de noviembre de 2023 declara procedente lo solicitado por el administrado Cesar Eduardo Trigoso Pereira (...) debiendo restituírle la suma de S/79.28 (setenta y nueve con 28/100 soles) (...);

Que, con Notificación Electrónica N° 38-2023-MDP/OGACGD [2234-1] de fecha 13 de noviembre de 2023, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria remite la resolución a las áreas competentes para proseguir con el trámite que dé cumplimiento a lo resuelto, siendo que, al momento de realizar la derivación a través del SISGEDO a la Oficina General de Administración, se consignó la remisión de 18 folios en físico que contenía el expediente que se derivaba, el cual originó el acto resolutorio, a fin de continuar con el trámite de devolución de dinero;

Que, mediante Informe N° 586-2023-MDP/OGA-OFTE [2234-2] de fecha 01 de diciembre de 2023, la jefa de Oficina de Tesorería hace de conocimiento a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que *para proceder y ejecutar el artículo N° 01 de la mencionada resolución se necesita del expediente en físico con la finalidad de seguir con el procedimiento de la devolución;*

Que, mediante Oficio N° 28-2024-MDP/OGACGD [2234 -3] de fecha 31 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, informa a la Gerente Municipal que *habiéndolo realizado las coordinaciones con la Oficina General de Administración, oficina a la cual había sido derivado el expediente, indicó que no se recibió expediente en físico y se desconocía del mismo. Además, precisa que el expediente en físico se encuentra digitalizado y como documento adjunto forma parte del acto resolutorio.* En consecuencia, solicita a la Gerencia Municipal disponer la reconstrucción del mismo, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto en la Resolución de Gerencia Municipal N° 194-2023-MDP/GM;

Que, con Informe Legal N° 133-2024-MDP/OGAJ [2234-4] de fecha 13 de febrero de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica indica que se debe declarar el extravío del expediente administrativo N° 8991-2023 y concluye que se debe autorizar el inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo N° 8991-2023, de fecha 20 de junio del 2023, seguido por el administrado Cesar Eduardo Trigoso Pereira;

Estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDP/A del 14 de junio del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutorias propias de despacho de alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000034-2024-MDP/GM [2234 - 5]

ARTÍCULO 1o.- DECLARAR EL EXTRAVÍO del expediente administrativo N° 8991-2023 de fecha 20 de junio de 2023, presentado por el administrado Cesar Eduardo Trigoso Pereira.

ARTÍCULO 2o.- Autorizar, el inicio del proceso de reconstrucción del expediente administrativo N° 8991-2023 de fecha 20 de junio de 2023, presentado por el administrado Cesar Eduardo Trigoso Pereira, sobre el trámite de devolución de dinero por constancia de parámetros urbanísticos por la suma de S/ 79.28 (Setenta y nueve con 28/100 Soles).

ARTÍCULO 3o.- DERIVAR, copia del expediente administrativo fedateado y sus actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos - STPAD, para el deslinde de responsabilidades, y para la apertura de procedimiento a los servidores o funcionarios que hubieran generado el extravío de dicho expediente administrativo.

ARTÍCULO 4o.- Encargar a la Oficina General de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Pimentel la difusión de la presente Resolución a las unidades de organización y servidores que correspondan.

ARTÍCULO 5o.- Difundir la presente Resolución a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Firmado digitalmente
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA
GERENTE MUNICIPAL
Fecha y hora de proceso: 05/03/2024 - 16:16:09

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
MAYRA TERESA DE JESUS VELEZMORO DELGADO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
05-03-2024 / 16:16:01

- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
05-03-2024 / 15:50:53