



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0115-2022-MDP/A

Pimentel, 30 de mayo 2022.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

El Informe N° 0167-2022-MDP/SG, de fecha 28 de abril 2022, emitido por Secretaria General; Memorandum N° 0942-2022-MDP7GM/EHA, de fecha 03 de mayo 2022, emitido por Gerencia Municipal; Informe N° 415-2022-MDP/GPP, de fecha 05 de mayo 2022, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 550-2022-MDP/GAJ, de fecha 13 de mayo 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular con autonomía, política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se regula la intangibilidad del expediente y al respecto el numeral 164.4 del citado artículo se señala que si el expediente se extravía, la administración tiene la obligación de, bajo responsabilidad, reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, aplicándose las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, el artículo 140 del Título II, Código Procesal Civil se estipula, entre otros que, en caso de pérdida o extravío de un expediente, el Juez ordenará una investigación sumaria y agrega que, de ser el caso, ordenará su recomposición de oficio o a pedido de parte, quedando éstas obligadas a entregar, dentro de tercer día, copias de los escritos y resoluciones que obren en su poder;

En ese contexto y de acuerdo al marco normativo antes señalado, la entidad se encuentra obligada a regular internamente los lineamientos para realizar la reconstrucción de expedientes en caso que sean afectados por extravío, sustracción o siniestro por causas fortuitas o intencionadas, a fin que sea autorizar su reconstrucción;

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Que, las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidos por diferentes órganos de la Municipalidad;

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Informe N° 0167-2022-MDP/SG, de fecha 28 de abril 2022, emitido por Secretaria General, remite al despacho de Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva que establece el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes en la Municipalidad Distrital de Pimentel en siete (07) folios, así como también el proyecto de resolución en dos (02) folios, para su revisión, análisis y trámite correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 0942-2022-MDP7GM/EHA, de fecha 03 de mayo 2022, emitido por Gerencia Municipal, solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, realizar la revisión y análisis de la propuesta de Directiva que establece el procedimiento para la reconstrucción de expedientes en la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, mediante Informe N° 415-2022-MDP/GPP, de fecha 05 de mayo 2022, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, señala que después de realizar la revisión y análisis de la propuesta de la Directiva, esta se encuentra conforme a la normatividad vigente, la cual está contenida principalmente en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo, en el artículo 164, inciso 4 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala 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 fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil;

Que, en este sentido, sugiere que pase para opinión legal y su respectiva aprobación de corresponde la Propuesta de "Directiva que establece el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes en la Municipalidad Distrital de Pimentel";

Que, mediante Informe N° 550-2022-MDP/GAJ, de fecha 13 de mayo 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable la aprobación de la directiva, "Directiva que establece el procedimiento para la reconstrucción de expedientes en la Municipalidad Distrital de Pimentel", por contar con las opiniones técnicas pertinentes y con arreglo a la normativa vigente, salvo mejor parecer, asimismo, recomienda emitir el acto resolutorio y otorgar nomenclatura a la directiva;

Que, en mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, LA DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/SG SOBRE "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL", LA CUAL CONSTA DE SEIS TÍTULOS Y UNA DISPOSICIÓN FINAL COMPLEMENTARIA.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Pimentel, la distribución de la presente resolución a las áreas competentes.

ARTÍCULO CUARTO. - DIFUNDIR, la presente Resolución a través del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

José Palacios Pinglo
ALCALDE



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/SG

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL"



AÑO 2022

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

DIRECTIVA N° 002-2022-MDP/SG

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL"

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes extraviados, perdidos o destruidos, parcial o totalmente, en todas las gerencias, sub gerencias y demás unidades orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel; en el marco de un procedimiento administrativo.

II. FINALIDAD:

Uniformizar el procedimiento regulado por la presente Directiva, a fin de brindar mayor celeridad en la reconstrucción o reposición y con ello, brindar oportuna atención a las solicitudes de los administrados; sin perjuicio de las acciones tendientes a identificar a los autores de la pérdida, extravío o destrucción de los mismos, por parte de la instancia competente.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las gerencias, subgerencias, unidades orgánicas y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

V. DEFINICIONES:

Para efectos de lo regulado por la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la Municipalidad Distrital de Pimentel, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Expediente: Conjunto de documentos (solicitudes, escritos, anexos, informes, actuaciones, recursos, etc.) que corresponden a la tramitación de una sola pretensión a cargo de la Municipalidad Distrital de Pimentel en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
CREADO SEGUN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
Extravío: Es la no ubicación de todo o parte del expediente.

Siniestro: 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.

Robo o Hurto: Sustracción o apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente por parte de la persona que lo tiene en uso o a cuyo cargo se encuentra, ya sea con uso de violencia o sin ella.

Deterioro: 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.

Pérdida: Se refiere a cualquiera de los supuestos de extravío, siniestro, robo, hurto o deterioro total o parcial del Expediente.

Administrado: Respecto de un procedimiento administrativo concreto, es quien promueve el mismo como titular de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquel que, sin haber iniciado el procedimiento, posee derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiese adoptarse.

Responsable del expediente: Trabajador de la Entidad que se encontraba en custodia del expediente al momento de su pérdida, en este caso puede ser un servidor, gerente o subgerente que tuvo a cargo la custodia del mismo.

Encargado de la investigación: Personal designado para realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente.

Responsable de reconstrucción de expediente: Al gerente o subgerente de la unidad orgánica de la Entidad, en la que se consigne el último paso del expediente o documento, según sea el caso, al momento de su pérdida.

VI. NORMAS ESPECIFICAS:

6.1 COMUNICACIÓN DEL EXTRAVIÓ, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE

- Producido o detectado el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, el responsable del Expediente, bajo responsabilidad funcional, deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del jefe inmediato superior mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del expediente.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
CREADO SEGURO EN 1993

- b) Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al Expediente:
- ✓ Número o código de identificación del Expediente.
 - ✓ Nombre, denominación o razón social del administrado.
 - ✓ Número de folios materia de reconstrucción.
 - ✓ Tipo de procedimiento administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo
- c) 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 el jefe inmediato superior.
- d) En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.



6.2. INVESTIGACIONES PREVIAS

- a) Facultades del Encargado de las Investigaciones.

El Encargado de las Investigaciones tiene las siguientes facultades:

- Solicitar información requerida para las investigaciones, a los servidores y al administrado en forma verbal y/o escrita.
- Solicitar acceso a los archivos, registros y documentos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, relacionados con las investigaciones que realiza.
- Denunciar por escrito ante su superior la falta de cooperación, la demora, el obstruccionismo de parte de cualquier servidor civil, en perjuicio de las investigaciones.
- Solicitar una prórroga hasta de cinco (05) días hábiles para presentar el informe final de las investigaciones.

- b) Obligaciones del Encargado de las Investigaciones.

El encargado de las Investigaciones tiene las siguientes obligaciones:

- Realizar las investigaciones encomendadas.
- Cumplir con entregar el informe final de las investigaciones, dentro del plazo otorgado.

- c) Obligaciones de los servidores civiles en las investigaciones.

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en las Investigaciones, lo siguiente:

- Colaborar y apoyar diligentemente las acciones que haga el Encargado de las investigaciones.



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
ORDENADO SEGÚN LET N° 4135

- Entregar copias de documentos solicitados referidos a las investigaciones y registrar el cargo de las entregas.
 - Facilitar la revisión física de los archivos.
 - Entregar información relevante.
 - Dar apoyo logístico del que dispone.
- d) **Tratándose de Extravío.** - El gerente, subgerente o quien haga sus veces de la unidad orgánica en la que se consigne el último paso del expediente o documento, según sea el caso, designará a un personal encargado de realizar las investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un plazo máximo de cinco (05) 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 documentaría en los archivos de la unidad orgánica, 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 la ubicación del expediente.
 - De ser ubicado el expediente, el Encargado informará del hallazgo al Gerente o Subgerente, según sea el caso, mediante el informe de resultados.
 - Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el Expediente, el Encargado informará el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al gerente o subgerente, según sea el caso, para que solicite a Gerencia Municipal, se proceda a dar inicio al procedimiento de reconstrucción total o parcial del Expediente.
- e) **Tratándose de siniestro del expediente.** - Se seguirá el procedimiento descrito en el literal a), en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de quince (15) días hábiles para la emisión del Informe de Resultados. En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:
- Cuando el siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) expedientes por unidad orgánica, 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 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.



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad orgánica, además de lo indicado en el párrafo anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los expedientes incursos 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.

- f) Tratándose de deterioro, robo o hurto. - El gerente o subgerente, según sea el caso, podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir la resolución a la que se refiere el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.3 RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- a) El Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes 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 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.
- b) 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.
- c) 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 de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del Expediente que conserven en su poder.
- d) 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.
- e) Dentro del plazo, señalado en el párrafo anterior, el responsable de Reconstrucción de Expediente conforme al estado y a la necesidad documentaría, 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.
- f) Presentada las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado de Reconstrucción del expediente



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
CREADO POR LEY N° 413



BICENTENARIO
PERÚ 2021

procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el Informe de Reconstrucción de Expediente respectivo dentro del plazo de cinco (05) 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.

- g) 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 en que éste se encontraba al momento de declararse el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial.
- h) En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente Administrativo hubiera resultado imposible, deberá emitirse Resolución de Gerencia Municipal 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.
- i) Se establece que, desde la pérdida hasta la culminación del procedimiento de Reconstrucción del expediente, los plazos del procedimiento se encuentran suspendidos; situación que deberá ponerse en conocimiento de aquellas entidades públicas y privadas, en la que el administrado pudiera hacer valer sus derechos que corresponda en el trámite que realiza ante la Entidad.

6.4 REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

No será necesario autorizar la reconstrucción y/o recomposición de un expediente o documento, cuando previamente se cuente con un ejemplar duplicado proporcionado por el administrado, correspondiendo en este caso declarar su reposición mediante un informe.

6.5 HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

- a) 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 responsable de la reconstrucción del expediente, quien procederá a solicitar al Gerente Municipal disponer el archivo del procedimiento de reconstrucción por hallazgo del original.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- b) 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.

6.6 DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad administrativa, civil o penal de los funcionarios o servidores, en los casos que corresponda, se tramitará de manera independiente al procedimiento regulado por la presente Directiva, sujetándose al marco normativo vigente aplicable a cada caso.

6.7 OMISION DE EVOLUCION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- a) En el caso de que los servidores omitieran devolver expedientes administrativos atendidos y/o no atendidos al efectuar entregas de cargo el gerente o subgerente deberá informar de inmediato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que se evalúe la responsabilidad y recomiende la sanción correspondiente.
- b) Los servidores que hasta la fecha de la publicación de la presente directiva hayan solicitado al Archivo Central expedientes administrativos atendidos y que omitan la devolución, en el plazo de cinco (05) días hábiles serán reportados de inmediato mediante informe a la Gerencia respectiva a fin de que se evalúe la responsabilidad y sanción correspondiente.

6.8 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES

- a) El Procedimiento Administrativo materia del Expediente que es objeto de reconstrucción se suspenderá entre la fecha de emisión de la Resolución que declara la Pérdida del Expediente por 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.
- b) Si en el término indicado en el numeral anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que, de no efectuarse, pueda conllevar grave perjuicio al Administrado o a la Municipalidad Distrital de Pimentel, 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.

6.9 SANCIONES:

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva, será sancionado de acuerdo a las normas y procedimientos

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074 - 452017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en concordancia con la normatividad legal vigente.

VII DISPOSICIÓN FINAL COMPLEMENTARIA

Primera. - Los Expedientes que a la fecha de aprobación de la presente Directiva 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 directiva.

Segunda. - En cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, cada área involucrada en el procedimiento de reconstrucción, emitirá los documentos de su competencia, de corresponder, debidamente visados por la reconstrucción o actualizados cuando el caso lo amerite, a fin de facilitar el procedimiento.

Tercera. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación a través de la emisión del acto resolutivo correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

José Palacios Pinglo
ALCALDE



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe