



Resolución Jefatural

N° 021 -2016-CENEPRED/J

Lima, 28 de Enero de 2016

VISTO:

El informe N° 006-2016-CENEPRED/OPP, de fecha 26 de Enero de 2016, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM de fecha 18 de octubre de 2012, señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del CENEPRED, en materia de planeamiento, racionalización, presupuesto e inversión pública y depende directamente de la Secretaría General del CENEPRED;

Que, el Órgano de Control Institucional mediante Oficio N° 048-2015-OCI-CENEPRED, recomendó al Jefe del CENEPRED, *“Que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración, El Director de la Dirección de Gestión de Procesos y el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, presenten el Instructivo provisional para aprobación de la Alta Dirección del CENEPRED, en tanto se apruebe el TUPA; que registre el estado situacional de los expedientes con aprobación automática, con calificación positiva y con calificación negativa, que permita garantizar la atención de las solicitudes de los administrados, dentro del plazo que señala la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo”;*

Que, La Secretaría General mediante el Memorandum N° 116-2015-CENEPRED/SG, dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordine con el responsable de la Oficina de Administración, el Director de la Dirección de Gestión de Procesos y el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad de formular y presentar el instrumento normativo provisional que regulan el trámite documentario para el registro y control de expedientes en el CENEPRED;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP en coordinación con la Oficina de Administración, el Director de la Dirección de Gestión de Procesos y el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, formuló el proyecto de Directiva que establece "Disposiciones que regulan el trámite documentario para el registro y control de expedientes en el CENEPRED", teniendo como sustento jurídico lo establecido en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo; y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;

Que, resulta necesario establecer disposiciones que regulan el registro y control de expedientes que deben tomar en cuenta los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, para dotar de celeridad y eficacia en el cumplimiento de los plazos de los procedimientos que se tramitan, a fin de garantizar la atención oportuna de los expedientes presentados por los administrados ante la entidad;

Estando a lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de los responsables de la Secretaria General, la Dirección de Gestión de Procesos, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, y las facultades delegadas mediante Resolución Suprema N° 150-2015-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2016-CENEPRED/J-OPP denominada "Disposiciones que regulan el trámite documentario para el registro y control de expedientes en el CENEPRED"

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración la publicación de la Directiva aprobada por el Artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Artículo 3°.- Los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de la atención de los expedientes presentados por los administrados darán estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y publíquese


Mg. NESTOR E. MORALES MENDIGUETTI
Jefe del CENEPRED

DIRECTIVA N° 002-2016-CENEPRED/J-OPP

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL CENEPRED

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el registro y control de expedientes que deben tomar en cuenta los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas para dotar de celeridad y eficacia en el cumplimiento de los plazos de los procedimientos que se tramitan, a fin de garantizar la atención oportuna de los expedientes presentados por los administrados ante la entidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la Directiva son de aplicación obligatoria por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED responsables de la atención de los expedientes presentados por los administrados.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- 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. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Los documentos presentados al CENEPRED por persona natural o jurídica, pública o privada, o que se notifique a cualquiera de ellos, deberán canalizarse por Mesa de Partes del CENEPRED.
- 4.2 Los documentos que ingresen al CENEPRED serán registrados en el Sistema de Trámite Documentario como "Documento Externo".
- 4.3 Todo procedimiento iniciado por los administrados, deberá ser resuelto, observando los principios de legalidad, presunción de veracidad y celeridad. De acuerdo al marco

legal vigente se reconocen dos tipos de procedimientos: Procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad.

- 
- 4.4 Se entiende como "procedimiento administrativo, al conjunto de actos y diligencias tramitados por los administrados, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados; y como "servicio prestado en exclusividad" a las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva.
- 4.5 Los procedimientos administrativos se clasifican en procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa con silencio administrativo positivo o negativo.
- 4.6 Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo, se consideran automáticamente aprobados, si vencido el plazo establecido, la Entidad no hubiere emitido el pronunciamiento correspondiente.
- 4.7 Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo negativo, y que se encuentran establecidos en los documentos administrativos que la Entidad establezca, se consideran cuando transcurrido el plazo establecido, la Entidad no ha emitido un pronunciamiento expreso al trámite o servicio solicitado, este se da como denegado, quedando el ciudadano en posibilidad de presentar el recurso administrativo correspondiente.
- 4.8 En el anexo de la presente Directiva se han considerado procedimientos de evaluación previa con calificación de silencio administrativo negativo.



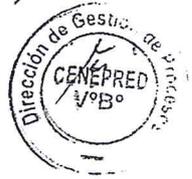
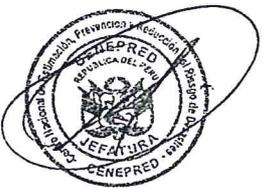
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 REGISTRO PARA LA ATENCIÓN DE EXPEDIENTES



5.1.1 ESTADOS DEL EXPEDIENTE

Para efectuar el seguimiento y control de los expedientes, se podrá identificar a través de los siguientes estados del expediente:

- 
- 
- Incompleto.**- aquel documento que no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.
 - No presentado.**- cuando no debe continuarse con el trámite, por no haberse subsanado la observación efectuada por la Mesa de Partes al momento de la presentación.
 - Observado.**- aquel documento que no reúne todos los requisitos legales para su tramitación y que se haya notificado con un documento oficial y con un plazo para su subsanación.
 - Pendiente.**- cuando el documento no ha sido asignado para su atención.

- e) **En Proceso.**- cuando se encuentra en trámite de atención, pero aún no se ha emitido el pronunciamiento final.
- f) **Atendido.**- cuando se ha concluido el trámite y emitido el documento que resuelve el expediente, incluida la notificación.
- g) **Archivado.**- cuando un expediente se ha archivado, por diferente causal.

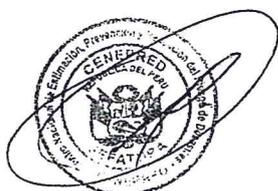
5.1.2 MESA DE PARTES

- El responsable de Mesa de Partes debe orientar a los usuarios en la presentación del expediente.
- Los Jefes y Directivos de los Órganos y Unidades Orgánicas a cargo de la atención de los procedimientos deberán remitir a Mesa de Partes los requisitos a solicitar en cada trámite al responsable de Mesa de Partes del CENEPRED.
- Cuando el responsable de Mesa de Partes advierte que el expediente no contiene los requisitos mínimos, deberá informar de manera verbal lo observado al administrado e indicarle que debe completar antes de presentarlo.

Si el administrado persiste en su atención de ingresar el expediente, el personal de Mesa de Partes, en un solo acto y por única vez, deberá hacer constar en el expediente y en el cargo de recepción, la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole el plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar; en tanto a dichos documentos no se les dará trámite, ni aplicará plazo alguno para su atención.

- Todo documento dirigido a las áreas responsables de atención de expedientes debe ser ingresado al Sistema de Trámite Documentario, generándose un número de expediente y registrándose la fecha de presentación, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control. Asimismo, los expedientes deberán estar foliados por el administrado en orden cronológico, desde la última hoja a la primera, en cada una de las hojas del documento.
- El documento recibido de manera conforme por el Responsable de Mesa de Partes, deberá ser sellado, con la fecha, firma, número de folios y hora de recepción, colocándose en la parte superior derecha y procediéndose a su registro en el Sistema de Trámite Documentario como expediente nuevo o anexándose a uno en trámite con su correspondiente número de registro.
- Todo documento que ingrese con posterioridad, referido al expediente presentado inicialmente, se insertará en el mismo y en el Sistema de Trámite Documentario, cuando se encuentre en los estados siguientes: "Incompleto", "Observado", "Pendiente" o en "En proceso".

Al ingresar un expediente referido a uno que ya existe y que se encuentre "Archivado" pero no concluido, se agregarán los documentos; si estuviera



“Archivado” y “Atendido” con un documento resolutivo y cargo de notificación, deberá crearse un nuevo expediente haciendo referencia al expediente principal.

5.1.3 RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

- Los Directores, Jefes y personal administrativo deben revisar permanentemente en el Sistema de Trámite Documentario, los trámites ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, verificarán la prioridad de la atención, los plazos establecidos y el vencimiento de estos, a fin de identificar los procedimientos con aprobación automática y evaluación previa con silencio administrativo positivo o negativo.
- Los Directores y Jefes asignarán al personal a través del Sistema de Trámite Documentario y en documento físico (proveído) los expedientes para su atención; encontrándose prohibido dicha asignación en los documentos físicos del expediente, ello de conformidad con el principio de intangibilidad establecido en el numeral 153.1 del artículo 153, Ley N° 27444; considerando los plazos de atención, custodia y reserva de la información que estos contengan.
- El personal a quienes se han asignado los expedientes deberán coordinar con las áreas involucradas para la atención de cada procedimiento.
- Las observaciones que resulten del expediente deberán ser notificadas al solicitante mediante documento oficial, indicando los plazos de subsanación, esta precisión también debe ser consignada en el Sistema de Trámite Documentario para el control respectivo.
- Los Directores, Jefes y personal administrativo deberán verificar que la fecha del documento de respuesta, tipo de documento, número del documento de respuesta, resultado y cualquier observación se encuentren registrados en el Sistema de Trámite Documentario.
- La Oficina de Administración a través del área de Informática del CENEPRED, es responsable del soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, debiendo tomar las medidas necesarias a fin de garantizar su adecuado funcionamiento; así como brindar la capacitación en el uso del sistema al personal que las Direcciones u Oficinas designen.

5.2 CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- Los expedientes deberán estar ordenados, de forma correlativa y cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original, protegido en unidades de archivamiento adecuados.
- Los expedientes deberán figurar como atendidos en el Sistema de Trámite Documentario y cumplido el plazo que corresponda, deberán ser transferidos al archivo.

- Los expedientes archivados deberán contener todos los actuados, incluyendo los documentos resolutiveos que se emitan durante su tramitación.
- Los expedientes ingresados deberán escanearse y guardarse como copia de seguridad.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

El proceso de Trámite Documentario para el registro y control de expedientes, comprende la recepción, registro, derivación, atención, notificación y archivo de documentos que son presentados al CENEPRED.

6.2 REQUISITOS MÍNIMOS

El responsable de Mesa de Partes verificará que los documentos contengan los requisitos mínimos siguientes:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería, en caso de persona natural; y en caso de persona jurídica, el número de RUC y calidad de representante.
- La expresión clara y concreta del pedido.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- La dirección, teléfono o correo electrónico, para ser notificado con la respuesta o decisión de la solicitud.
- Número de folios.

6.3 HORARIO DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES

La recepción de los documentos se debe realizar a través de Mesa de Partes en el horario de lunes a viernes, de 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m., de manera continua.

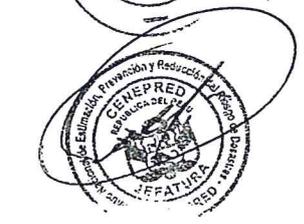
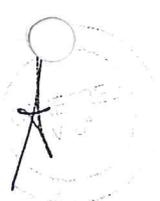
6.4 DEL TÉRMINO DEL PROCESO

Notificación de Actos Administrativos

En los casos que corresponda, se hará conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y será efectuada a través de la Dirección competente.

7. DISPOSICIÓN FINAL

La descripción de los procedimientos se encuentra detallada en el Anexo Único de la Presente Directiva.



ANEXO ÚNICO

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	SILENCIO ADMINISTRATIVO	PLAZO DE ATENCIÓN
1	Acceso a la Información Pública ¹	Jefe de Oficina de Administración	Negativo	Siete (07) días hábiles ²
2	Recurso de Apelación en Procesos de Selección cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a 65 UIT	Secretario General	Negativo	Doce (12) días hábiles ³
3	Recurso de Reconsideración contra la Resolución de Sanción impuesta a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.	Secretario General	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
4	Recurso de Apelación contra la Resolución de Sanción impuesta a los Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.	Jefe del CENEPRED	Negativo	Treinta (30) días Hábiles ⁴
5	Duplicado de Credencial de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Siete (07) días hábiles ⁵
6	Expedición de Credencial de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones (*)	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	-----	Treinta (30) días hábiles ⁴
7	Admisión al Curso de Formación para Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
8	Autorización y acreditación de la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
9	Modificación de datos en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
	Admisión al Curso de Actualización para Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
	Re-categorización para Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
12	Acreditación de la condición de Evaluadores de Riesgo.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
13	Expedición de Credencial de Evaluador de Riesgo.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Veintiún (21) días hábiles ⁵
	Duplicado de Credencial de Evaluador de Riesgo.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Diez (10) días hábiles ⁵
15	Modificación de datos en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgos.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días Hábiles ⁴
	Acreditación de Delegados Ad-hoc para proyectos de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas. (**)	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴
	Reconocimiento del Servicio de Opinión del Delegado Ad-hoc para Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.	Director de la Dirección de Gestión de Procesos	Negativo	Treinta (30) días hábiles ⁴

¹ Para el caso de solicitudes ingresadas a través de la Página Web del CENEPRED, los Órganos y Unidades Orgánicas deberán seguir las disposiciones establecidas que correspondan.

² Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

³ Decreto Supremo N° 350- 2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

⁴ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

⁵ Plazo establecido por la Entidad.

(*) Plazo contado a partir de la expedición del acto administrativo que apruebe su condición de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones.

(**) Sujeto a un proceso previo y cronograma de convocatoria y selección, contado el plazo a partir de la publicación de los resultados finales de los que hayan sido acreditados como Delegados Ad-hoc.

