



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 003 -2025-MPU-ALC-GM

Contamana,

24 ENE 2025

### VISTO:

El INFORME N° 002 – 2025-ALC-GM-GPPO-SGPYO, de 06/01/2025; el INFORME LEGAL N° 028-2025-MPU-GM-GAJ del 24/01/2024; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establecen que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estableciéndose dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)", por lo que, el presente acto administrativo se emitirá en estricto cumplimiento de la ley general expedido por el legislativo, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el artículo 164° del TUO de la LPAG regula lo referente a la "Intangibilidad del expediente" en su numeral 164.4 determina 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". Del mismo modo, el artículo 140 del Título II Formación del Expediente, del 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;

Que, mediante INFORME N° 002 – 2025-ALC-GM-GPPO-SGPYO, de 06/01/2025, el Sub Gerente de Planeamiento y Organización se dirigió a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización con el objeto de remitir el proyecto de DIRECTIVA N° 001 – 2025-MPU-ALC-GM-GPPYO "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N°03995 del 13 de octubre de 1900



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**UCAYALI – CONTAMANA**", para que sea derivada a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión correspondiente;

Que, estando a las normas anteriormente citadas y estando a que el proyecto de **DIRECTIVA N° 001 – 2025-MPU-ALC-GM-GPPYO "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA"**, cuenta con **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización, resulta viable la aprobación del mismo, razón por la cual corresponde expedir el acto resolutorio a través del cual se resuelva aprobar el referido proyecto de directiva, en virtud de las facultades delegadas mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 096-2023-MPU-ALC** del 20/02/2024;

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 028 -2025-MPU-GM-GAJ**, de fecha 24/01/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluyó que el Despacho de Gerencia Municipal deberá expedir el acto administrativo correspondiente a través del cual resuelva **APROBAR** el proyecto de directiva denominada **"DIRECTIVA N° 001 – 2025-MPU-ALC-GM-GPPYO "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA"**;

Que, estando a lo dispuesto por la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444; en ejercicio de la atribución contemplada en el Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC del 20/02/2024;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** el proyecto de directiva denominada **"DIRECTIVA N° 001 – 2025-MPU-ALC-GM-GPPYO "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA"**.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucajali ([www.muniucayali.gob.pe](http://www.muniucayali.gob.pe)), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



Municipalidad Provincial de Ucajali  
Contamana - Loreto

Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña  
GERENTE MUNICIPAL

Cc.  
ALC  
GM  
GSGA  
GAJ



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA**

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



## SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO y ORGANIZACION



**DIRECTIVA N° 001-2025-MPU-ALC-GM-GPPyO-SGPyO**

**“RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA.”**

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe). / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**“...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia...”** Página 1 de 8



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



### I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de documentos y/o expedientes administrativos en todas las gerencias, sub gerencias y demás Unidades Orgánicas o dependencias de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, en caso de extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto.



### II. FINALIDAD.

Uniformizar el procedimiento regulado por la presente Directiva que tiene la finalidad de establecer las normas que regularán en la Municipalidad Provincial de Ucayali la reconstrucción de los expedientes administrativos y de los documentos que lo contiene, en caso de que se produzca su extravío, pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto, en forma total o parcial.



### III. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 2727972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

### IV. ALCANCES.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y funcionarios de las Unidades Orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

### V. GLOSARIOS DE TERMINOS.

- a. **Unidades de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- b. **Procedimiento Administrativo.** - Al conjunto de actos y diligencias tramitados en esta Municipalidad Provincial, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- c. **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 Ucayali, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. Este término comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- d. **Pérdida.** - Es quedarse sin la posesión del expediente administrativo que le fue encargado de su custodia.
- e. **Extravió.** - A la pérdida total o parcial del Expediente Administrativo, sin que se haya determinado alguna persona responsable de su custodia.
- f. **Siniestro.** - Al daño o destrucción del Expediente Administrativo por caso fortuito o fuerza mayor.
- g. **Robo.** - Es el apoderamiento o sustracción que hace una persona de un Expediente Administrativo empleando la violencia física y/o material de un bien, con la finalidad de comercializarlo o de quedárselo.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."** Página 2 de 9

GM

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



- h. **Hurto.** - Es el apoderamiento o sustracción que hace una persona de un Expediente Administrativo con la finalidad de disponer de él.
- i. **Deterioro.** - Al menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias.
- j. **Administrado.** - Personas natural o jurídica que promueva u origina el inicio de un procedimiento administrativo ante la Municipalidad Provincial, buscando un pronunciamiento de ella, sea como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos, o a aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- k. **Trabajador a cargo del expediente.** - Es el trabajador de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en cuya responsabilidad estaba el expediente cuando se extravió o deterioró.
- l. **Funcionario o Servidor.** - Persona que tiene la atribución para tramitar y/o resolver el expediente administrativo, o quién es responsable de la custodia del mismo, o a quien se le haya delegado la firma para efectos de la resolución que declara el extravío, pérdida, siniestro, robo o hurto de los expedientes, así como para su reconstrucción.
- m. **Encargado.** Funcionario o servidor asignado para la realización de las acciones administrativas con la finalidad a proceder con la búsqueda y/o reconstrucción de expedientes.
- n. **Encargado de la Investigación.** - Es el servidor y/o trabajador de la Municipalidad Provincial de Ucayali, designado por el Superior Inmediato para investigar el extravío o deterioró de un expediente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1. Obligaciones de informar siniestros, robos y hechos que originan pérdida o deterioros de expedientes.

En caso ocurriera un hecho como siniestros, robos u otros cuya consecuencia sea la pérdida o deterioro de expedientes, el trabajador que tiene bajo su responsabilidad el o los expedientes, deberá informarlo por escrito a su superior inmediato en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. De no hacerlo, asume la responsabilidad de la pérdida o deterioro de los expedientes.

Cuando ocurra un siniestro que afecte a uno o más expedientes, el trabajador deberá informar las razones y causas que lo han originado y el grado de deterioro ocasionado.

Cuando se detecte el robo total o parcial del expediente, el trabajador responsable del mismo, debe informar a su superior inmediato. Después de haberse realizado la correspondiente investigación de los hechos, este informará a la Gerencia Municipal y a la Procuraduría Pública Municipal para que haga la denuncia correspondiente.

### 6.1. Obligación de registrar el ingreso y salida de documentos y expedientes.

Todo documento y expediente desde que ingresa al sistema administrativo de la Municipalidad Provincial de Ucayali debe registrarse, así como su salida, registrando a quien o a que dependencia se entrega. Este registro es de responsabilidad de quien asume las funciones de secretaria de la Unidad

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."** Página 3 de 9

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización

Orgánica. Si no lo hiciera, la persona responsable del registro asume responsabilidad por el extravío parcial o total de un documento o expediente.



## NORMAS ESPECIFICAS.

### 7.1 Del inicio del procedimiento de reconstrucción del expediente.

El inicio del procedimiento para la reconstrucción de un expediente puede realizarse requerimiento del administrado o de oficio:

#### a) Inicio del procedimiento por requerimiento o denuncia del administrado.

El Administrado, mediante solicitud presentada en mesa de partes, puede requerir la reconstrucción del expediente o denunciar su extravío o pérdida del expediente administrativo.

Esa solicitud, además de sus datos generales, incluidos el domicilio, debe contener todos los datos que posea el administrado, que sirvan para ubicar el expediente o los responsables del extravío, adjuntando las copias que ayuden a resolver el caso.

Recibida la solicitud de requerimiento de reconstrucción o de denuncia del extravío o deterioro del expediente, mesa de partes tiene un plazo no mayor de un (01) día hábil para derivarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas para que previo análisis dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles lo derive al órgano o unidad orgánica correspondiente donde se presume ocurrió el hecho.

Recepcionada la solicitud derivada de la Gerencia de Administración y Finanzas, y ésta a su vez a la Gerencia Municipal, quien designará un Encargado de las investigaciones, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, para presentar el informe final de las investigaciones a Gerencia Municipal.

#### b) Inicio del procedimiento por oficio.

Constatado la ocurrencia del extravío total o parcial, o del deterioro de un expediente, el trabajador a cargo del expediente deberá poner el hecho en conocimiento de su Superior Inmediato mediante un Informe. De no hacerlo, asume la responsabilidad de esa pérdida o deterioro.

El Superior receptor gerente o subgerente a través de memorándum, designará a un Encargado de las investigaciones, quien tendrá un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, para presentar el informe final de las investigaciones, el cual tiene que hacerse de conocimiento a la Gerencia Municipal.

### 7.2 De la obligación de informar a la gerencia municipal del hecho y de la medida tomada.

El Superior que designó al Encargado de las Investigaciones, gerente o subgerente, tiene la obligación de informar por escrito del hecho y las medidas tomadas a la Gerencia Municipal, dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber realizado la designación. anterior, se deberá añadir un inventario físico, según el Anexo N° 01 de la presente directiva, en el cual se detallará el grado de deterioro de los mismos. Dicho inventario será firmado por el responsable del inventario y el jefe de la unidad orgánica responsable.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."** Página 4 de 9



### 7.3 DE LAS INVESTIGACIONES.

#### 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 públicos y al administrado en forma verbal y/o escrita.
- Solicitar acceso a los archivos, registros y documentos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, 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 Provincial de Ucayali en las Investigaciones, lo siguiente:

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

El Encargado de las investigaciones hará una revisión física del ambiente y documentaría de archivos, de los registros de cargo y otras, adjuntando copias de los mismos, documentando las investigaciones.

Para ello, recurrirá a los órganos y a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que considere necesario, solicitando en cada uno de ellos el apoyo correspondiente de los servidores civiles, siguiendo la ruta que siguió el documento, determinando donde y cuando pudo ocurrir el hecho del extravío, o si ha sido remitido a otras unidades orgánicas o si ha sido anexado a otro expediente o simplemente se hubiera ubicado el expediente. Asimismo, podrá solicitar al administrado, proporcione información pertinente.

En caso de haberse ubicado el expediente, el Encargado hará su informe final de las investigaciones, detallando donde se encuentra el expediente haciendo de conocimiento por qué no se ubicaba.

De no encontrarse el expediente o parte del mismo, el Encargado hará su informe final de las investigaciones, detallando donde se extravió el expediente o la parte del mismo. Si el extravío es de una parte del expediente, detallará en lo posible la parte extraviada.

**Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto**

Web: [alcaldía@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldía@muniucayali.gob.pe). / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."** Página 5 de 9

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



Cuando se trata de la ocurrencia de un siniestro que deterioro o destruyó un expediente, el informe final de las investigaciones debe incluir las causas del siniestro y el daño ocasionado al expediente.

En el caso de robo del expediente o parte del mismo, el informe expondrá las razones por las que se presume haberse cometido el robo.

- e) **De la entrega del informe final de las investigaciones y emisión de la resolución que declara el extravío total o parcial, o el deterioro de un expediente, y ordene su reconstrucción.**

El Encargado de las investigaciones deberá compaginar los documentos que acompañan el informe final de las investigaciones, lo que entregará al jefe inmediato, dentro del plazo que le fuera otorgado. La Autoridad receptora gerencia municipal emitirá la resolución en la que declara el extravío total o parcial o el deterioro del expediente.

La Resolución deberá indicar la materia del expediente objeto de reconstrucción, nombre o razón social del administrado, la declaratoria de extravío o deterioro del expediente, la orden de reconstruirlo, la disposición de que el administrado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, presente las copias de los escritos, recursos, solicitudes, actas y demás componentes que obren en su poder y que deben formar parte del expediente.

La Autoridad que emitió la resolución, notifica al administrado y al Encargado de las Investigaciones.

- f) **De la Reconstrucción del Expediente.**

La autoridad que emitió la resolución, que para el caso es la Gerencia Municipal, ordena la reconstrucción del expediente y mediante memorándum, designa quien estará a cargo de la reconstrucción del expediente y el plazo para reconstruirlo, entregándole el expediente con todos los actuados.

El servidor designado para reconstruir el expediente realizará las acciones que sean pertinentes para el caso, recaba copias de toda la documentación que sirva para la reconstrucción del expediente.

El administrado entregará las copias de los documentos que tenga en su poder por medio de la mesa de partes, indicando el propósito de la entrega, el expediente a reconstruirse y la Resolución que ordena su reconstrucción. Trámite documentario, deriva los documentos a la autoridad que emitió la resolución de reconstrucción y este al servidor Encargado de la reconstrucción del expediente.

El servidor Encargado de la reconstrucción del expediente, debe organizar las copias de la documentación encontrada, compaginando estas copias siguiendo el orden cronológico. A base a ello elabora un informe sobre los resultados de la reconstrucción hasta ese momento.

El servidor Encargado de la reconstrucción del expediente notifica al administrado y entrega copia del informe y de la documentación recabada para la reconstrucción del expediente, dándole un plazo de cinco (05) días hábiles para que haga sus sugerencias, observaciones y/o solicite la adición de documentos.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe). / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."** Página 6 de 9



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De octubre de 1900

"Año del Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización

Sub Gerencia de Planeamiento y Organización



Cumplido dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el servidor Encargado de la reconstrucción del expediente organiza y compagina la documentación recabada, reconstruyendo el expediente y elabora su informe final de las investigaciones, detallando las acciones que se tomaron durante este procedimiento, remitiéndolo a la Autoridad que lo designó; que habiendo recibido el informe y el expediente reconstruido emite la Resolución que da por reconstruido el expediente. Notificando al administrado, e informando al órgano o unidad orgánica correspondiente, acompañada de una copia del expediente.

### g) Si no fuera posible la reconstrucción del Expediente.

Si el informe sobre la reconstrucción del expediente concluyera que es imposible reconstruirlo, la autoridad emitirá una resolución ordenando el archivo de ese expediente y, por otro lado, oficiar al administrado para que presente una nueva solicitud para iniciar un nuevo procedimiento, el que en compensación deberá ser atendido con la mayor celeridad posible, procurando de este modo no perjudicar su derecho.

### 7.4 Obligaciones de comunicar a la Procuraduría Pública Municipal.

Si el informe sobre la reconstrucción del expediente, establece que el expediente fuera hurtado, deberá comunicarse a la Procuraduría Pública Municipal para que haga la denuncia correspondiente.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. los expedientes que a la fecha de la aprobación de la presente directiva hayan sido objeto de extravío, deterioro, siniestro, robo o hurto, y respecto de las cuales hayan culminado el procedimiento de reconstrucción deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente directiva.
- 8.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Dirección: Jr. Amazonas N°307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: [alcaldia@muniucayali.gob.pe](mailto:alcaldia@muniucayali.gob.pe) / [mpu-contamana@muniucayali.gob.pe](mailto:mpu-contamana@muniucayali.gob.pe)

**"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."** Página 7 de 9

