

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 113 -2020-MDP

Paucarpata, 21 de mayo del 2020

VISTOS:

El Informe N° 00024-2020-GPYR-MDP de la Gerencia de Planeamiento y Racionalización, Informe N° 00083-2020-GAJ/MDP, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorando N° 00005-2020-GSG de la Gerencia de Secretaría General, Informe N° 00060-2020-SGTDYA-MDP de la (e) Sub Gerencia de Tramite Documentario, respecto de la Directiva: **“DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID – 19”**

CONSIDERANDO:

El Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno local, son entes que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", radicando esta autonomía la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes de competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie.

Que, la Organización Mundial de la Salud, con fecha 11 de marzo de 2020, declara el brote del Corona Virus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido a más de cien países de manera simultánea.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 20 de marzo de 2020, se declara Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Que, según Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; dicho plazo ha sido prorrogados por los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM y 075-2020-PCM, buscando salvaguardar la vida y salud de los peruanos.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, cuyo objetivo es establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Que, con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el cual en sus artículos 128° y siguientes, establece disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, así como la recepción por transmisión de datos a distancia; el artículo 134° de la citada norma señala que siempre que la Entidad cuente con sistemas de transmisión de datos a distancia, pueden facilitar su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados. Este mecanismo no supe la presentación física de documentos, por el contrario permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administrativa argumentos o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, para lo cual se establece la posibilidad de formula un pedido por vía electrónica (virtual), la misma que se encuentra sujeta a regularización a través de su presentación física dentro del plazo establecido.

Que, mediante Informe N° 00024-2020-GPYR-MDP, de fecha 19 de mayo del 202 de la Gerencia de Planeamiento y Racionalización, considera pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica (virtual) como un medio alternativo a la presentación física de documentos ante la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, por lo que elaboro el Proyecto de la Directiva **“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID – 19”** considerando el contexto del Estado de Emergencia y el aislamiento obligatorio por causas de COVID – 19, **con el fin de simplificar los trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los ciudadanos, otorgándoles**

facilidades para la realización de sus actuaciones procedimentales y poniendo a su disposición otros medios sobre la base de las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad.

Que, el Proyecto de Directiva **“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID – 19”**, procura, el uso de esta modalidad de presentación de documentación e información por los administrados quede exenta, en razón de la naturaleza especial del medio tecnológico empleado para ello; del cumplimiento de ciertas formalidades comúnmente exigidas para la presentación física de documentos, como la observancia del horario de atención al público establecido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Paucarpata para la realización de dicha actuación.

Que, según Informe N° 00083-2020-GAJ/MDP, de fecha 20 de mayo del 2020, Gerencia de Asesoría Jurídica opina que la **“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID – 19”**, será de manejo diario de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo recomendando aprobar la misma mediante acto resolutivo.

Que, mediante Memorando N° 00005-2020-GSG, de fecha 20 de mayo del 2020, Gerencia de Secretaría General, remite a su despacho el Proyecto de Directiva de **“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID – 19”**, para su revisión y para la emisión de su informe.

Que, según Informe N° 00060-2020-SGTDYA-MDP de fecha 20 de mayo del 2020, de la (E) Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, indica que, este proyecto de directiva permite que el uso de la modalidad de presentación de documentos e información por los administrados quede exenta en razón de la naturaleza del medio tecnológico especial creado para ello del cumplimiento de ciertas formalidades comúnmente exigidas para la presentación física de documentos siendo la finalidad de dicho proyecto poner a disposición de los administrados el servicio de mesa de partes virtual como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Municipalidad Distrital de Paucarpata en aplicación de los principios de celeridad y eficaz, opinando de manera favorable a lo analizado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Racionalización.

Que, estando a los Informes mencionados, los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 027-2020, numeral 2.2.23 “Aprobar Directivas y documentos de carácter normativo” y en concordancia con la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades este Despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2020-GPYR-MDP, **“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID – 19”**, que forma parte integrante de la presente Resolución y en atención a los considerandos antes expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente a todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Tecnología publique en la página web de la entidad: www.munipaucarpata.gob.pe, el íntegro de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

ORIGINAL FIRMADO POR

.....
Ángel Primitivo Sánchez Salinas
Gerente Municipal MDP.

c-c-
Alcaldía.
Gerencias y Sub Gerencias
OCI.
Archivo.

**DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL
DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19”**

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es establecer las reglas aplicables para el uso por los administrados de medios tecnológicos a fin de presentar documentos dirigidos a la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en ejercicio de la facultad prevista en el Artículo 143, del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

II. FINALIDAD

Poner a disposición de los Administrados el servicio digital de “Mesa de Partes Virtual”; como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo y las áreas u órganos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en cuanto les corresponda.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- El Artículo 143°, del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, referido al Transcurso del plazo: 143.1. Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional; 143.2. Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente; 143.3. Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere día igual a aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

V. JUSTIFICACIÓN

Uno de los principios que rigen la tramitación de todo procedimiento administrativo es el de informalismo, según el cual la interpretación y aplicación de las normas procedimentales debe ser efectuada de forma favorable a la admisión y pronunciamiento final sobre los pedidos formulados por los administrados, evitando que el cumplimiento de requisitos formales, que luego puedan ser subsanados en el procedimiento, afecte el ejercicio de los derechos y la defensa de los intereses de los administrados, salvo que con esa dispensa pueda afectarse derechos de terceros o el interés público. Siguiendo la tendencia que actualmente prevalece en las formas de comunicación empleadas para el desarrollo de diversas relaciones económicas, jurídicas, políticas, sociales y culturales en la sociedad contemporánea, durante los últimos años la aplicación del principio de informalismo en los procedimientos administrativos ha adquirido especial relevancia, entre otras razones, por el uso cada vez más difundido de medios de transmisión a distancia, tanto por parte de los ciudadanos como de las diversas entidades que conforman la Administración Pública.

La necesidad de permitir una participación más dinámica y expeditiva de los administrados en defensa de sus derechos e intereses, con prescindencia de formalidades salvables, ha sido reconocida con carácter general, por el Artículo 134° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS el cual establece que los administrados pueden solicitar que la presentación de información o

documentos en el procedimiento se realice a través de medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.

Dentro de este contexto del Estado de Emergencia y el Aislamiento Obligatorio por Causas de COVID - 19, con el fin de simplificar los trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los ciudadanos, otorgándoles facilidades para la realización de sus actuaciones procedimentales y poniendo a su disposición otros medios sobre la base de las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad, se ha considerado pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica (virtual) como un medio alternativo a la presentación física de documentos ante la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Paucarpata. Este mecanismo, si bien no suple la presentación física de documentos, permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administrativa argumentos o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, sin necesidad de acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica (virtual), la misma que se encuentra sujeta a regularización a través de su presentación física dentro del plazo establecido en el artículo 134.3 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Las disposiciones contenidas en la presente directiva procuran, **el uso de esta modalidad de presentación de documentación e información por los administrados quede exenta, en razón de la naturaleza especial del medio tecnológico empleado para ello, del cumplimiento de ciertas formalidades comúnmente exigidas para la presentación física de documentos**, como la observancia del horario de atención al público establecido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Paucarpata para la realización de dicha actuación, así como de otros requisitos similares que pudieran obstaculizar o impedir el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 134.1 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que, se busca facilitar a los administrados el medio tecnológico adecuado para ejercer la referida facultad, de modo tal que el empleo del mismo garantice el correcto envío de documentos, así como su oportuna recepción por parte de los órganos resolutivos.

VI. GLOSARIO

- **Administrado:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se considera administrado a: **(i)** quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; **(ii)** quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, **(iii)** en general, a todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.
- **Documentos:** Es toda correspondencia referida a un procedimiento administrativo, por iniciarse o en trámite, a cargo de las áreas u órganos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata. A efectos de la presente directiva y de modo enunciativo, se consideran documentos: los escritos, solicitudes, quejas, denuncias, recursos administrativos, entre otros permitidos por Ley.
- **Medio de transmisión a distancia:** Es el medio tecnológico puesto a disposición de población como enlace en la página web de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, mediante el cual los administrados pueden presentar documentos en los procedimientos a cargo de las áreas u órganos, así como cualquier otro mecanismo de naturaleza virtual que la institución pueda facilitar a la ciudadanía con la finalidad específica de presentar documentos a través de esta modalidad.
- **Acuse de recibo:** Constancia de recepción emitida una vez utilizado el medio de transmisión a distancia y que confirma la recepción de documentos en forma virtual por la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

- **Regularización del documento presentado por medio de transmisión a distancia:** Presentación física de los documentos ante la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, dentro un plazo establecido siguiente al envío de dichos documentos por el medio de transmisión a distancia.
- **Recepción de documentos:** Servicio que se brinda, en primer término, por el uso del medio de transmisión a distancia y, en vía de regularización, a través de la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- **Domicilio Electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos, se empleará el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.
- **Notificación Electrónica personal:** En virtud del principio de equivalencia funcional, la notificación electrónica personal de los actos administrativos se realizará en el domicilio electrónico de las personas por medio electrónico, siempre que permita confirmar la recepción, integridad, fecha y hora en que se produce.

VII. CONTENIDO

1. **Ámbito de aplicación.**

Mediante la presente directiva, se regula la presentación de documentos por parte de los administrados, por medios de transmisión a distancia, dirigidos a las áreas u órganos para su inicio, en el marco de los procedimientos administrativos de su competencia y del TUPA, debidamente autorizados mediante Anexo N° 01; así como la respectiva notificación. En tal sentido, las disposiciones de esta norma no comprenden el envío de documentos con destino distinto al señalado en el párrafo anterior.

2. **Medio de presentación alternativo**

Según lo establecido por el artículo 134° del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la recepción de documentos a través de medios de transmisión a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, el cual permite al administrado la presentación de documentos por vía electrónica, siempre que el administrado regularice la presentación física de dichos documentos ante la respectiva Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo.

3. **Requisitos mínimos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia**

- a. “Los administrados pueden presentar documentos por el medio de transmisión a distancia de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que pone a disposición de esto como es el formulario virtual contenido en la página web.
- b. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo al momento de recibir los documentos debe verificar que cuenten, como mínimo, con los siguientes requisitos:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, así como el nombre, apellidos e identificación del representante, cuando corresponda, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
 - La expresión clara y concreta de los pedidos, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - Lugar, fecha, firma.
 - La indicación del área u órgano de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, a la cual está dirigida.

- La autorización expresa y el domicilio electrónico o correo electrónico donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento.
- El poder, en caso se actúe a través de un representante legal conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Los documentos señalados en el TUPA, deben estar debidamente foliados en la parte superior derecha desde el folio número dos (02), reservándose el municipio el folio número uno (01) para la constancia de recepción.
- De ser el caso, que no se dé respuesta de “conformidad de recepción” de la notificación electrónica, realizada por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el acto de notificación establecer como “PRIMER OTROSÍ” en el escrito de solicitud “se le tenga como desistido del procedimiento administrativo”, dejando a salvo su derecho de pretensión.
- El escrito (solicitud, queja, reclamo, etc.) así como todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, deberán ser en formato PDF.

La información antes señalada deberá ser consignada sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos que la ley o norma que corresponda impongan al administrado para la tramitación de los documentos presentados y el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

En caso de ser necesario, la Municipalidad Distrital de Paucarpata, difundirá públicamente a la ciudadanía la puesta a disposición de medios de transmisión a distancia adicionales o que sustituyan el correo electrónico indicado anteriormente para la presentación de documentos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 134.2 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En cualquier caso, **los medios de transmisión a distancia que pudiera implementar la institución para dicha finalidad deberán garantizar que los administrados puedan obtener un acuse de recibo en el que conste el envío de los documentos y su recepción.**

Si los administrados presentan documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas anteriormente, o no cumpla con consignar en el correo electrónico la información señalada en los párrafos que anteceden, los documentos se tendrán por no presentados. Por lo que, cualquier discrepancia entre el número y contenido de documentos presentados por el medio de transmisión a distancia con la documentación presentada físicamente, es de responsabilidad exclusiva del administrado que opta por presentar los documentos a través del medio de transmisión a distancia.

4. Del Ingreso y Registro de los documentos presentados

Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de Paucarpata, a través del canal electrónico habilitado, serán revisados por la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.

Constatado el cumplimiento de los requisitos de ley, la Sub Gerencia de Trámite Documentario ejecutará el ingreso de la documentación al sistema informático de trámite documentario del municipio (SIGGO) asignándoles un código y/o número de registro.

Si la documentación presentada, no cumple con los requisitos de ley, la Sub Gerencia de Trámite Documentario comunicará, vía correo electrónico, al administrado de las observaciones identificadas a efectos de que se sirva subsanar en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde la “confirmación de la recepción” de las observaciones; caso contrario, de no confirmar la recepción de las observaciones o realizar el levantamiento de observaciones, dentro de los plazos establecidos, se tendrá por no presentado el documento.

De presentarse algún pedido o solicitud respecto a algún procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, la Sub Gerencia de Trámite Documentario comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de Paucarpata, serán registrados en el sistema informático, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:

- a) **Documentos TUPA.** - Documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- b) **Documentos Externos.** - Documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, que han ingresado por Mesa de Partes Virtual que no estén relacionados con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

5. **Acuse de recibo**

Presentados los documentos por el medio de transmisión a distancia y verificado en cumplimiento de los requisitos de ley, el administrado recibirá un acuse de recibo, vía correo electrónico, en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación por parte de la municipalidad, indicado la fecha y hora, la misma que estará supeditada al cumplimiento del protocolo del numeral precedente.

El acuse de recibo es el único medio probatorio que acredita la recepción de los documentos por parte de la Municipalidad Distrital de Paucarpata y deberá ser presentado por el administrado al efectuar su regularización mediante la presentación física de los referidos documentos.

6. **Horario**

El envío de documentos por los administrados y su recepción, a través del uso de medios de transmisión a distancia, así como de las notificaciones por parte de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, podrán efectuarse a partir de las 7:30 a.m. hasta las 3:00 p.m. de los días hábiles. Para tales efectos, se considerará la Hora Oficial de la República del Perú. **Los documentos remitidos en día inhábil se considerarán presentados el día hábil siguiente.**

7. **Regularización**

A fin de regularizar la presentación de los documentos por el medio de transmisión a distancia, estos deberán ser presentados físicamente por el administrado, con todos sus anexos si los hubiere, ante la Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes al levantamiento del Estado de Emergencia, para lo cual se publicará un cronograma en su oportunidad. El administrado deberá presentar un ejemplar impreso del acuse de recibo respectivo.

Para que proceda la regularización de la presentación de los documentos a través del medio de transmisión a distancia, la versión física de los mismos, deberá contener la misma información presentada en versión digital.

Efectuada la regularización mencionada líneas arriba, los documentos se tendrán por recibidos en la fecha de su presentación por el medio de transmisión a distancia.

De no regularizarse la presentación de los documentos ante la respectiva Sub Gerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Paucarpata y en los términos indicados en los apartados precedentes, los documentos se tendrán por no presentados.

8. **Incorporación de documentos al expediente**

Recibidos los documentos por el medio de transmisión a distancia, por parte de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y remitido al área u órgano correspondiente, este último deberá incorporar al expediente una copia impresa de dichos documentos, así como de la constancia del envío de la documentación por el administrado a través del medio de transmisión a distancia.

Regularizada la presentación física de los documentos, estos deberán ser incorporados al expediente.

9. Notificación Electrónica

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el uso de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado. Esta se realizará al correo electrónico señalado por el administrado.

Conforme a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte sus efectos a partir del día que conste haber sido recibida.

En caso de no recibirse respuesta “conformidad de recepción” en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se le tendrá por “desistido del procedimiento administrativo”.

Mediante la notificación electrónica se realizará la comunicación del acuse de recibo de documentación, de observaciones y de respuesta.

10. Responsabilidad y obligaciones del Administrado

Son responsabilidades del Administrado:

- a) Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual, caso contrario será pasible de una denuncia penal por falsedad genérica y falsedad ideológica, según corresponda.
- b) Revisar frecuentemente el Correo Electrónico asignada a la Municipalidad de Paucarpata, a efectos de tomar conocimiento oportuno de los documentos que le hayan sido notificados.
- c) Mantener activo el correo electrónico consignado, a efectos de recibir las notificaciones que envíe la Municipalidad de Distrital de Paucarpata.
- d) Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las notificaciones cuente con espacio disponible suficiente para ello.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como a los términos y condiciones establecidas.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, hasta el levantamiento y/o culminación del Estado de Emergencia sanitaria Nacional.

IX. CONSULTAS O RECLAMOS.

Cualquier duda o reclamo, que pudiese ser necesario comunicarse por el mismo medio a fin de ayudar y asesorar para solucionar sus o dar mecanismos para su cumplimiento de requisitos o trámites que pudieran faltar.

Original Firmado por:

Gerencia Municipal

Visado por: Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de Secretaría General.