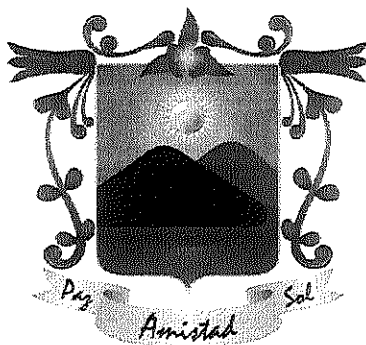




# **MUNICIPALIDAD DE CHACABUYO**

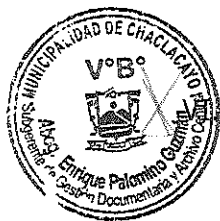
## **MESA DE PARTES VIRTUAL**

### **GUIA DE USUARIO**

**2020**

## INDICE

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Objetivo.....                                                                           | 3  |
| II. Finalidad.....                                                                         | 3  |
| III. Alcance.....                                                                          | 3  |
| IV. Base Legal.....                                                                        | 3  |
| V. Justificación.....                                                                      | 4  |
| VI. Orientaciones.....                                                                     | 4  |
| VII. Contenido.....                                                                        | 6  |
| 1.    Ámbito de Aplicación.                                                                |    |
| 2.    Requisitos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia. |    |
| 3.    Del Ingreso y Registro de los documentos presentados.                                |    |
| 4.    Acuse de Recibo.                                                                     |    |
| 5.    Horario.                                                                             |    |
| 6.    Regularización.                                                                      |    |
| 7.    Incorporación de documentos al expediente.                                           |    |
| 8.    Notificación Electrónica.                                                            |    |
| 9.    Responsabilidad y Obligaciones del Administrado.                                     |    |
| VIII. Vigencia.....                                                                        | 11 |



## **GUIA DE USUARIO PARA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**

### **I. OBJETIVO**

El objetivo de la presente guía 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 Chaclacayo, en ejercicio de su derecho de petición administrativa.



### **II. FINALIDAD**

Poner a disposición de los administrados la "Mesa de Partes Virtual"; como mecanismo temporal hasta el levantamiento de la inmovilización social obligatoria.

### **III. ALCANCE**

La presente guía es aplicable para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, en cuanto les corresponda.

### **IV. BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- TUPA de la municipalidad distrital de Chaclacayo, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 428-2019-MCDH

## V. JUSTIFICACIÓN

Dentro de esta coyuntura del Estado de Emergencia y el aislamiento social obligatorio por causas de COVID – 19, con el fin de continuar con la recepción de los trámites administrativos y continuar brindando un mejor servicio a los ciudadanos, otorgándoles facilidades para la realización de sus procedimientos administrativos 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 Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central** de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, hasta el levantamiento de la inmovilización social obligatoria.



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 que para ello deban acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, 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 del Procedimiento Administrativo General.

En ese sentido, las disposiciones contenidas en la presente guía procuran, que 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 Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

## VI. GLOSARIO

- **Administrado:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente guía, 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.

- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- **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 Chaclacayo. A efectos de la presente guía 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 los administrados como enlace en la página web de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, consistente en un formulario virtual mediante el cual los administrados pueden presentar documentos en los procedimientos a cargo de las Unidades orgánicas, así como cualquier otro mecanismo de naturaleza virtual que la Municipalidad pueda facilitar a la ciudadanía con la finalidad específica de presentar documentos a través de esta modalidad.

- **Regularización del documento presentado por medio de transmisión a distancia:** Es la presentación física de los documentos ante la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, 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 Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

- **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.

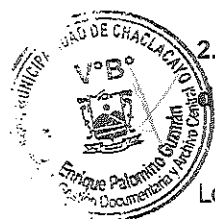


## VII. CONTENIDO

### 1. **Ámbito de aplicación.**

Mediante la presente guía, se regula la presentación de documentos por parte de los administrados, por medios de transmisión a distancia, dirigidos a las áreas o Unidades Orgánicas para su inicio, en el marco de los procedimientos administrativos de su competencia y del TUPA, debidamente autorizados; 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. **Requisitos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia**

Los administrados pueden presentar documentos por el medio de transmisión a distancia que la Municipalidad Distrital de Chaclacayo ponga a disposición de estos como formulario virtual contenido en la página web de la institución, mediante el ingreso al siguiente enlace:

• [mesadepartes@munichaclacayo.gob.pe](mailto:mesadepartes@munichaclacayo.gob.pe)

La Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central al momento de recibir los documentos, debe verificar que cuenten con los siguientes requisitos exigidos por el tupa:

2.1.- Nombres y apellidos completos, domicilio real y/o fiscal, copia simple digitalizada del 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, el número de RUC y la calidad de representante.

2.2.- La expresión clara y concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.

2.3.- Lugar, fecha, firma.

2.4.- La indicación clara y precisa del área o Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, a la cual está dirigida.

2.5.- La autorización expresa y el domicilio electrónico o correo electrónico donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento, así como señalar un número telefónico fijo o móvil del administrado.

2.6.- El poder, en caso se actúe a través de un representante legal conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, esto es, copia literal que acredite la representación y/o carta poder simple, adjuntando copia digitalizada del DNI del poderdante y del apoderado.

2.7.- Los documentos, indicados en el TUPA.

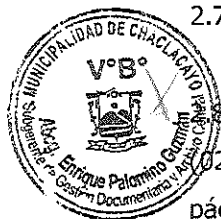
2.8.- Documentos debidamente foliados en la parte superior derecha desde el folio número dos (02), reservándose el municipio el folio número uno (01) para la constancia de recepción. Si ambas páginas de una hoja tuvieran contenido, se deberá hacer la foliación en ambas páginas.

2.9.- El escrito (solicitud, queja, reclamo, etc.) así como todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, deberán ser en formato PDF con una capacidad no mayor a 50 MB, por lo que si supera la capacidad deberá remitirse en dos correos como anexo.

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 la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

La Municipalidad Distrital de Chaclacayo difundirá públicamente a la ciudadanía la puesta a disposición de medios de transmisión a distancia adicionales o que sustituyan al modelo de formulario virtual indicado en el Portal Institucional de la Municipalidad. En cualquier caso, los medios de transmisión a distancia que pudiera implementar la municipalidad 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.

En caso que el administrado presente documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas anteriormente, o no cumpla con consignar en el formulario virtual la información señalada en los párrafos que anteceden, los documentos se tendrán por no presentados. En ese sentido, 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.

### 3. Del Ingreso y Registro de los documentos presentados

3.1.- Los documentos que ingresen por la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, a través del canal electrónico habilitado, serán calificados por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de ley, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

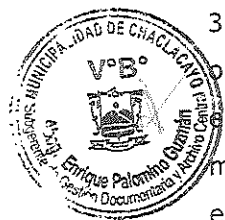
3.2.- De haberse constatado el cumplimiento de los requisitos de ley y/o haber subsanado las observaciones de ser el caso, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central ejecutará el ingreso de la documentación al sistema informático de trámite documentario de la municipalidad (SITD) asignándole un número de Expediente, el cual será comunicado vía correo electrónico al administrado, al día siguiente se iniciará el plazo establecido en el TUPA.

3.3.- De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de ley, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central comunicará vía correo electrónico al administrado, las observaciones identificadas a efectos de que se sirva subsanarlas en el plazo de dos días hábiles contados desde la comunicación vía correo electrónico de dichas observaciones; caso contrario, de no realizar el levantamiento de observaciones, dentro del plazo establecido, **se tendrá por no presentado el documento**.

3.4.- Si se presentará algún pedido o solicitud respecto a determinado procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

### 4. Acuse de recibo

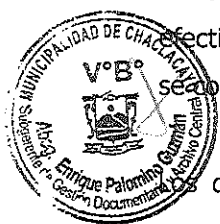
Luego de presentados los documentos por el medio de transmisión a distancia y verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, el administrado recibirá un acuse de recibo, vía correo electrónico, en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación por parte de la municipalidad, indicado la fecha, hora y número de expediente, la misma que estará supeditada al cumplimiento de lo señalado en la presente guía.



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

## 5. 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, se harán efectivos a partir de las 8:00 horas hasta las 16:00 horas, de lunes a viernes. Para tales efectos, se considerará la Hora Oficial de la República del Perú.



Los documentos remitidos fuera del horario establecido y/o en día inhábil se considerarán presentados el día hábil siguiente.

Las solicitudes presentadas después de las 16:00 horas hasta las 24:59 horas, se consideraran presentadas al día hábil siguiente.

## 6. 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 Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de presentado su solicitud, para lo cual se publicará un cronograma en su oportunidad, en dicha oportunidad el administrado también deberá presentar un ejemplar impreso del acuse de recibo respectivo.

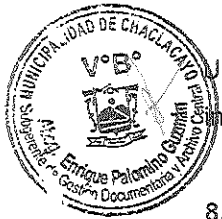
Para que proceda la regularización de la presentación de los documentos a través del medio de transmisión a distancia, **la versión física de los mismos deberá contener la misma información presentada en versión digital, caso contrario será remitido a Procuraduría Pública de la Municipalidad a fin de que la misma, tome las acciones legales correspondientes.**

Una vez efectuada dicha regularización, 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 Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo y en los términos indicados en los apartados precedentes, **los documentos se tendrán por no presentados.**

#### **7. Incorporación de documentos al expediente**

Luego de recibidos los documentos por el medio de transmisión a distancia, por parte de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central y remitido al área o Unidad Orgánica 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.



Una vez regularizada la presentación física de los documentos, estos también deberán ser incorporados al expediente.

#### **8. Notificación Electrónica**

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado. Esta se realizará al correo electrónico señalado por el administrado y surtirá efecto a partir del día que conste haber sido recibida.

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

#### **9. Responsabilidad y obligaciones del Administrado**

Son responsabilidades del Administrado:

- c) 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/o falsedad ideológica, según corresponda.
- b) Revisar frecuentemente el Correo Electrónico consignado para ser notificado por la Municipalidad de Chaclacayo, 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 Chacabayo.
- d) Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las notificaciones cuente con espacio disponible suficiente para ello.



Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente guía, así como a los términos y condiciones establecidas.

#### **VIII. VIGENCIA**

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