

Resolución de Gerencia N° 019-2020-MDB/GM

Bellavista, 5 de junio de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe N° 21-2020-MDB/SG de la Secretaría General y sus antecedentes, Informe Legal N° 073-2020-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Memorandum N° 222-2020-MDB/SG;

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS señala que “es responsabilidad del Estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea”

Que, el numeral 164.3 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que “las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normativa de la materia”.

Que, bajo este contexto, mediante Memorandum N° 222-2020-MDB/SG del 22 de mayo de 2020, la Secretaría General solicita opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto al proyecto de Directiva denominada “Mesa de Partes Virtual”, la cual tiene como objetivo establecer el marco conceptual dentro del cual se efectuará el proceso de implementación del uso de documentos electrónicos, expediente digital y notificación digital en la Municipalidad Distrital de Bellavista; así como diseñar los lineamientos para la creación de un nuevo canal de atención no presencial a través de internet, denominado Mesa de Partes Virtual, mediante el cual los administrados puedan presentar documentos vía correo electrónico e iniciar trámites en la entidad sin restricciones de locación geográfica.

Que, mediante Informe Legal N° 73-2020-MDB/GAJ del 22 de mayo de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la aprobación de la Directiva de Mesa de Partes Virtual. En virtud de ello, mediante Informe N° 21-2020-MDB/SG del 27 de mayo de 2020, la Secretaría General remite a la Gerencia Municipal todo lo actuado, solicitando se proceda a expedir resolución aprobando la mencionada Directiva.



BELLAVISTA  
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL del 4 de setiembre de 2019 se delegó en el Gerente Municipal la facultad de aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en concordancia con la opinión emitida en el Informe Legal N° 73-2020-MDB/GAJ y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 002-2020-MDB/GM, “MESA DE PARTES VIRTUAL”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a todas las gerencias y subgerencias de la entidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; debiendo la Secretaría General y la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central realizar el monitoreo de su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional [www.munibellavista.gob.pe](http://www.munibellavista.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
Alberto Alejandro Rivera Cabrera  
Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE BELLAVISTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE BELLAVISTA

# BELLAVISTA confía en ti

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

DIRECTIVA N° 002-2020-MDB/GM

## MESA DE PARTES VIRTUAL

### I. OBJETIVO

Establecer el marco conceptual dentro del cual se efectuará el proceso de implementación del uso de documentos electrónicos, expediente digital y notificación digital en la Municipalidad Distrital de Bellavista; así como diseñar los lineamientos para la creación de un nuevo canal de atención no presencial a través de internet denominado **Mesa de Partes Virtual**, mediante el cual los administrados puedan presentar documentos vía correo electrónico e iniciar trámites en la Municipalidad Distrital de Bellavista sin restricciones de locación geográfica.

### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos y lineamientos para la recepción, clasificación, distribución y custodia de los documentos administrativos internos y externos obrantes de la entidad, a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión de los documentos, estandarizando criterios en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

### III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista en los procesos referidos a la implementación del uso de los documentos electrónicos en los actos administrativos contenidos en el **TUPA** de la entidad o también en un **TUSNE** (servicios no exclusivos).

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA  
confía en ti

- Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ordenanza Municipal N° 005 -2017-CDB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Bellavista
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Decreto Legislativo N°1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 09-2020-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las Municipalidades

## V. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad para el cumplimiento de la información emitida en la presente directiva, es de todas las áreas u órganos municipales.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central es el Área Municipal responsable de atención al ciudadano y el responsable de mejorar el continuo servicio de atención.

## VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación

## VII. DISPOSICIONES SOBRE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1. Con la finalidad de que los administrados puedan presentar documentos e iniciar trámites, la entidad implementará un mecanismo de atención virtual denominado "Mesa de Partes Virtual"; dicha presentación de documentos será vía correo electrónico.
- 1.2. Los documentos creados o registrados en el Sistema de Trámite Documentario cuyo origen es vía correo electrónico, tienen la misma validez que los documentos recibidos por medios convencionales.



1.3. El trámite que se le dará a cada expediente generado a partir de la Mesa de Partes Virtual se realizará respetando todos los procedimientos tal como se realiza con el trámite físico.

1.4. La notificación y/o respuesta resultante del trámite ejecutado serán comunicados al administrado vía correo electrónico, al mismo con el que se dio inicio el proceso, para lograr este objetivo, el administrado debe proporcionar un correo electrónico en donde se entenderá como válida toda notificación que se le haga.

## 2. LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL A TRAVÉS DEL APLICATIVO DENOMINADO "MESA DE PARTES VIRTUAL"

2.1. La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Bellavista a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación desarrollará el canal de atención virtual denominado "Mesa de Partes Virtual" a fin de proveer a los administrados un medio de atención de disponibilidad permanente a través de internet.



2.2. A través de la Mesa de Partes Virtual, los administrados pueden presentar documentos e iniciar trámites ante la entidad. Este canal de atención se encontrará disponible a través del Internet, desde cualquier locación física, dentro o fuera del país.

2.3. Del Procedimiento para la presentación de documentos o inicio de trámites a través de la Mesa de Partes Virtual:



a) El administrado puede realizar la presentación de documentos a la Municipalidad Distrital de Bellavista a través del link de **Mesa de partes Virtual** ubicado en el portal institucional.

b) Se mostrará la lista de procedimientos administrativos, de los cuales el interesado seleccionará el trámite que va a realizar. A continuación, visualizará los requisitos del mismo, así mismo se le proporcionará la información de contacto (correo electrónico y anexo telefónico) para el asesoramiento respectivo del área destinataria.

c) La presentación de documentos será vía correo electrónico de la unidad orgánica usuaria correspondiente; el mismo que es proporcionado como información previa. La presentación de documentos tiene carácter de Declaración Jurada, sujeta a responsabilidad en caso exista falsedad en la misma.

d) La presentación de la documentación por parte del administrado, pasa por una primera etapa, que es la *calificación* del mismo, por parte del personal de la Municipalidad especializado quien lo orientará respecto del llenado de la información y el cumplimiento de los requisitos. Esto con el objetivo que no entren solicitudes incorrectas, incompletas o erradas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA  
confía en ti

- e) Previo al registro y la creación del número de expediente, de manera obligatoria el encargado de cada unidad orgánica deberá validar la documentación enviada.
- f) El encargado de la unidad orgánica usuaria, luego de validar que la documentación sea la correcta, enviará un correo electrónico al encargado de la Sub Gerencia de Trámite para su registro en el Sistema de Trámite Documentario con lo que se generará un número de expediente que lo identificará a lo largo de su tramitación.
- g) Posterior al registro se enviará un correo electrónico al administrado con copia a la unidad orgánica usuaria, conteniendo el número de su expediente generado y demás datos relacionados al trámite correspondiente, que le permitan posteriormente realizar una validación electrónica mediante la página web de la municipalidad empleando conceptos tecnológicos como el uso de Códigos QR o semejantes



#### 2.4. De las notificaciones al administrado

- a) Las notificaciones serán realizadas por la unidad orgánica usuaria vía correo electrónico y será responsabilidad del administrado poder leer la notificación en los plazos establecidos según el trámite correspondiente. La notificación será válida con la sola remisión del acto administrativo al correo electrónico brindado por el administrado.



#### 2.5. De los trámites internos

- a) La Unidad Orgánica usuaria hará uso de firmas digitales usando DNI electrónico del funcionario y también del personal que tenga que visar el documento interno (informes, memorándums, cartas, oficios entre otros).

#### 2.6. Del almacenamiento de archivos digitales.

- a) La unidad orgánica hará uso de una carpeta compartida donde se almacene toda la información documental. Esta carpeta será compartida con la Sub gerencia de Trámite Documentario y Archivo, que permita gestionar la información que le corresponda.
- b) La Sub gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá asegurar la disponibilidad de esta información para las unidades orgánicas solicitantes

#### 2.7. Del Horario de atención de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

- a) La Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Bellavista, estará habilitada para el envío de trámites vía correo electrónico, de lunes a viernes





de 8am a 2pm. No incluye feriados, ya que se debe considerar que habrá atención y asesoramiento virtual.

## 2.8. Del Correo Electrónico.

- a) A cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista se le asignará un correo electrónico institucional para la recepción de los documentos presentados por los administrados.
- b) La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones asegura que el correo electrónico funcionará las 24 horas los 365 días del año.

## 2.9. De la sede electrónica de la Municipalidad de Bellavista

- a) La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones creará una plataforma de sede electrónica municipal con casilla electrónica, buzón electrónico y central de notificaciones, apuntando a cero papeles dentro de la municipalidad.



2  
1



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100