DECRETO DE ALCALDÍA N°001-2020-MDLH/A

LA HUACA, 05 DE JUNIO DEL 2020.

VISTO; el proyecto de Reglamento que regula el Uso y Funcionamiento de Mesa de Partes Virtual Durante el Estado de Emergencia por el COVID - 19, y;

CONSIDERANDO;

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con los artículos I, II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el cual además establece que son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales *inmediatos* de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades.

Que, el Artículo VII del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - en adelante LOM, dispone 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; asimismo, las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972 - LOM, prescribe que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local y el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, y su máxima autoridad administrativa, y como tal le corresponde **implementar las medidas técnicas y administrativas orientadas a lograr el objetivo, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal**, concordante con el segundo párrafo del artículo 39° en paridad con el artículo 43° del mismo cuerpo normativo los cuales establecen que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley, mediante resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, aprobando y resolviendo los asuntos de carácter administrativo.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, **sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.**

Que, mediante el D.U N° 026-2020, publicado el 15 de marzo del 2020 en el diario oficial "El Peruano" se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional entre ellas en su Título II se disponía el establecimiento y preeminencia del trabajo remoto; asimismo mediante D.S N.° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las Graves circunstancias que afectan la vida de la Nación del brote del COVID- 19, por el plazo de quince (15) días calendario, a partir del 16 al 30 de marzo del 2020 y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), el cual fuera prorrogado sucesivamente por el D.S N.° 051-2020-PCM, del 31 de marzo al 12 de abril, D.S N° 064-2020-PCM, del 13 al 26 de abril, D.S N.° 075-2020-PCM, del 27 de abril al 10 de mayo, D.S N° 083-2020-PCM, del 11 al 24 de mayo, y D.S N° 094-2020-PCM, del 25 de mayo hasta el 30 de junio de 2020, ello con la finalidad de que se prosiga con las medidas excepcionales para proteger eficientemente la vida y la salud de la población,

Plaza de armas S/N – La Huaca – Provincia de Paita – Departamento de Piura
Teléfono: 983637202 – Email: munilahuaca@hotmail.com

reduciendo la posibilidad del incremento del número de infectados por el COVID-19, sin afectar la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población.

Que, el artículo 16° del Decreto Supremo N.° 094-2020-PCM, publicado el 23 de mayo del 2020, en el diario oficial "El Peruano", establece que las entidades del Sector Publico, podrán reiniciar actividades hasta un 40% de su capacidad, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, estableciendo variación o ampliación de horarios de atención de la entidad.

Que, el presente Reglamento ha sido elaborado considerando el presente contexto del Estado de Emergencia y el aislamiento obligatorio por causas de COVID - 19, y con el fin de simplificar los trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los ciudadanos administrados, 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. Asimismo, 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 Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

Que, bajo este contexto cabe señalar que el Proyecto de Reglamento que regula el Uso y Funcionamiento de Mesa de Partes Virtual Durante el Estado de Emergencia por el Covid - 19, procura, en primer lugar, 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 Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca para la realización de dicha actuación.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 134° - recepción por transmisión de datos a distancia, del TUO de la LPAG, señala en su numeral 134.2 que las entidades siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, facilitarán su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados. 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 La Huaca, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica (virtual), por lo que debe entrar en aplicación el presente reglamento que establece los Lineamientos para el Uso y Funcionamiento de Mesa de Partes Virtual durante el Estado de Emergencia por el COVID - 19, en la Municipalidad Distrital de La huaca, todo ello con fines de evitar la propagación del Coronavirus en los vecinos y administrados del distrito.

Que, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta viable emitir el presente acto, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6°, numeral 6 del artículo 20°, segundo párrafo del artículo 39° y artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE;

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento N° 001-2020-MDLH/A - Reglamento que regula el Uso y Funcionamiento de Mesa de Partes Virtual Durante el Estado de Emergencia por el Covid - 19, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, al responsable de Informática y Sistemas de la Entidad o quien haga sus veces, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Unidad de Tramite documentario o quien haga sus veces el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la responsable de Secretaría General, al responsable de la Unidad de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, en coordinación con el responsable de Informática y Sistemas de la Entidad o quien haga sus veces la difusión y publicación del íntegro del presente Decreto de Alcaldía en la Portal Web institucional y redes sociales de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
Juan Carlos Adaro Talledo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA V°B° GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA V° B° RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA V° B° SECRETARIA GENERAL PAITA

C.c.:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Unidad de Trámite Documentario.
Unidad de Personal.
Área de Informática y Sistemas.
URPPP.

REGLAMENTO QUE REGULA EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19.

I. OBJETIVO

El objetivo del presente reglamento 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 La Huaca, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 134° del TUO de la LPAG.

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 La Huaca, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

III. ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable para la Unidad de Trámite Documentario y las áreas u órganos de la Municipalidad Distrital de La Huaca, en cuanto les corresponda.

IV. BASE LEGAL

i. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
ii. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Huaca.
iii. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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.

Esta 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° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, 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.

De este modo, 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 Unidad de Trámite Documentario*** de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

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 La Huaca, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica (virtual), la misma que podrá ser objeto de control y fiscalización posterior por parte de la Administración, bajo sanción de nulidad en caso de falsedad o adulteración y de las correspondientes responsabilidades civiles, penales, administrativas y otros que determine la Ley .

En ese sentido, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento procuran, en primer lugar, 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 Unidad de Trámite Documentario de la

Municipalidad Distrital de La Huaca 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 del Procedimiento Administrativo General. En segundo lugar, las reglas en cuestión buscan facilitar a los administrados el medio tecnológico adecuado para ejercer la referida facultad, de modo tal que el empleo del mismo les garantice el correcto envío de documentos, así como su oportuna recepción por parte de los órganos resolutivos.

VI. GLOSARIO

1. **Administrado:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, 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. (iv) asimismo se considera administrado para los efectos de la aplicación del presente reglamento a los contratistas, postores, ejecutores y cualquier otra persona natural o jurídica, individual o colectiva que intervenga dentro de todas o cualquiera de las fases o etapas de la Contratación Estatal (actos preparatorios o programación, selección, ejecución, incluyendo recepción y/o liquidación), quedando **exceptuadas** aquellas actos o formalidades que la Ley, las bases o el OSCE hayan establecido una forma distinta.

2. **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 La Huaca. A efectos del presente reglamento y de modo enunciativo, se consideran documentos: los escritos, solicitudes, quejas, denuncias, recursos administrativos, entre otros permitidos por Ley.

3. **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 La Huaca, consistente en un formulario virtual 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.

4. **Acuse de recibo:** Es la constancia de recepción emitida una vez utilizado el medio de trasmisión a distancia y que confirma la recepción de documentos en forma virtual por la Municipalidad Distrital de La Huaca.

5. **Regularización del documento presentado por medio de transmisión a distancia:** Es la **presentación** física de los documentos ante la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca, cuando esta es necesaria y requerida por el mismo medio (correo o email de respuesta) dentro un plazo establecido siguiente al envío de dichos documentos por el medio de transmisión a distancia.

6. **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 Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca.

7. **Domicilio Electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que para efectos del presente reglamento constituirá 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.

8. **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 el presente reglamento, 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, del TUPA y en los procesos de contratación; así como la respectiva notificación.

2. **Medio de presentación alternativo**

Según lo establecido por el artículo 134° del TUO de la LPAG, la recepción de documentos a través de medios de transmisión a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca, 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 Unidad de Trámite Documentario.

3. **Requisitos mínimos 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 La Huaca ponga a disposición de estos como formulario virtual contenido en la página web de la institución, mediante el ingreso a los siguientes enlaces:

- http://munilahuaca.gob.pe/registre-su-tramite/
- munilahuaca@munilahuaca.gob.pe

La Unidad de Trámite Documentario 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 lo pedido, 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 La Huaca, 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 Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Los documentos, indicados en el TUPA.

- ✓ 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.
- ✓ Establecer como "PRIMER OTRO", si en el escrito de solicitud que de ser el caso que no se dé respuesta de "conformidad de recepción" de la notificación electrónica, realizada por la Municipalidad Distrital de La Huaca, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el acto de notificación **"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 la Ley N° 27444.

La Municipalidad Distrital de La Huaca difundirá públicamente a la ciudadanía la puesta a disposición de medios de transmisión a distancia adicionales o que sustituyan al formulario virtual indicado anteriormente para la presentación de documentos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 134.2 del TUO de la LPAG. 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.

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.

4. **Del Ingreso y Registro de los documentos presentados**

Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de La Huaca, a través de los canales electrónicos habilitados, serán revisados por la Unidad de Trámite Documentario del Municipio a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.

De haberse constatado el cumplimiento de los requisitos de ley, la Unidad de Trámite Documentario ejecutará el ingreso de la documentación el sistema informático de trámite documentario del municipio (SITD) asignándoles un código y/o número de registro.

De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de ley, la Unidad 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.

Si se presentará algún pedido o solicitud respecto a determinado procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, la Unidad de Trámite Documentario comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de La Huaca, 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 La Huaca.

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 La Huaca.

5. **Acuse de recibo**

Luego de 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.

Este acuse de recibo **es el único medio probatorio** que acredita la recepción de los documentos por parte de la Municipalidad Distrital de La Huaca 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 las notificaciones por parte de la municipalidad, podrán efectuarse a partir de las 9:00 a.m. hasta las 2:00 p.m. de los días hábiles. Para tales efectos, se considerará la Hora Oficial de la República del Perú.

Los documentos remitidos posterior a dicha hora serán considerados como enviados y recepcionados al día hábil siguiente para todos los efectos legales, así como aquellos enviados 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 Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca, 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. 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.

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 Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de La Huaca y en los términos indicados en los apartados precedentes, los documentos se tendrán por no presentados y se aplicarán los apremios que establece la Ley pertinente.

8. Incorporación de documentos al expediente

Luego de recibidos los documentos por el medio de transmisión a distancia, por parte de la Unidad 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.

Una vez regularizada la presentación física de los documentos, estos también 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 empleo 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 la Ley N° 27444, 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 La Huaca, 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 La Huaca.

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 el presente reglamento, así como a los términos y condiciones establecidas.

VIII. VIGENCIA

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