

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nro. 0171-2020-GM/MDM

Majes, 23 de setiembre del 2020

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

**VISTO:** El Informe N°041-2020/SGAPI/MDM de fecha 25 de agosto del 2020, emitido por el Sub Gerente de Administración de la Propiedad Inmueble; el Informe N° 046-2020-UPYR-SGPPYR-MDM, de fecha 14 de setiembre del 2020, emitido por el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización; el Informe N° 128-2020-SGPPYR-MDM, de fecha 15 de setiembre del 2020, emitido por el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y el Informe N° 203-2020/SGAJ/MDM, de fecha 17 de setiembre del 2020, emitido por el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. **“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”.**

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece **“Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.”**

Que, el Art. IV del Título Preliminar de la precitada Ley, establece que **“Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”.**

Que, el Art. 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, **“(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.**

Que, el Art. 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala **“(...) El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. (...)”.**

Que, según la propuesta del Instituto Nacional de Administración, una Directiva es un conjunto de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (ley, decreto supremo, resolución directoral, etc.) asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que comprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronograma, metodologías, etc.

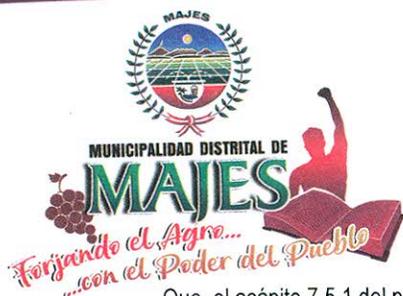
Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, de fecha 13 de noviembre del 2013, se aprobó la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en la que se establecen las **“NORMAS PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”.**

Que, la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM, en el acápite 7.4.3 del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas dispone **“(...) el Área de Planificación y Presupuesto, remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 (tres) días útiles para la ratificación y VB° por todas las Unidades Orgánicas involucradas; (...)”.**

Que, el acápite 7.4.4. del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva antes citada establece **“(...) el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe Técnico con opinión favorable, previa a la tramitación de aprobación de la Directiva (...)”.**

Que, el acápite 7.4.5. del punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la ya citada Directiva señala **“La Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, emitirá un informe adjuntando la opinión del Área de Planificación y Presupuesto, lo cual será remitido a Gerencia Municipal”.**

Que, el punto 7.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva en mención establece **“7.4.6. La Gerencia Municipal deriva a la Subgerencia de Asesoría Jurídica (...). 7.4.7. La Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, (...), emitirá la respectiva Resolución”.**



Que, el acápite 7.5.1 del punto 7.5 de las Disposiciones Específicas de la misma Directiva dispone **“El Área de Planificación y Presupuesto es responsable de la codificación y registro de las Directivas que se formulen en la Municipalidad Distrital de Majes”**.

Que, mediante Informe N° 040-2020/SGAPI/MDM de fecha 21 de agosto del 2020, la Sub Gerente de Administración de la Propiedad Inmueble, informa que a fin de dar viabilidad al trámite de condonación de intereses y/o penalidades de los contratos de compra-venta del Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI “General Juan Velasco Alvarado” y de los Contratos de Adjudicación transferidos por AUTODEMA, propone dar inicio con la recepción y calificación de expedientes; por tanto, mediante Memorandum N° 724-2020/GM/MDM de fecha 24 de agosto del 2020, emitido por la Gerencia Municipal, se le requiere proponer los lineamientos necesarios para su evaluación, en tal sentido mediante Informe N° 041-2020/SGAPI/MDM de fecha 25 de agosto del 2020, la Sub Gerente de Administración de la Propiedad Inmueble, remite la propuesta de **“LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19”**.

Que, mediante Informe N° 046-2020-UPYR-SGPPYR-MDM, de fecha 14 de setiembre del 2020, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización señala que habiendo revisado el contenido de la Directiva y evaluado la consistencia con los demás documentos institucionales, ha procedido a modificar y reestructurar el contenido del proyecto de directiva alcanzado, adecuándolo, además, a la estructura y contenido mínimo establecido en la Directiva N° 01-0-2013-GM/MDM, permitiendo cumplir con las condiciones mínimas para su aprobación respectiva de conformidad con el numeral 6.3 de la citada Directiva, denominándola **“LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19”**, a la vez procede a asignar número a la Directiva, el cual sería Directiva N° 004-0-2020-MDM, propuesta que es validada y remitida por el Sub Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 128-2020-SGPPYR-MDM, de fecha 14 de setiembre del 2020, no precisándose cuestionamiento ni observaciones.

Que, mediante Informe N° 203-2020/SGAJ/MDM, de fecha 23 de setiembre del 2020, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica opina que ante la necesidad de contar con una directiva que establezca medidas excepcionales y transitorias para la atención a los ciudadanos, así como para la recepción documental dirigida a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes – Caylloma, declarada por el Ministerio de Salud ante la existencia de COVID-19, corresponde derivar el expediente administrativo a la Gerencia Municipal a efecto de que mediante Resolución Gerencial proceda a resolver en atención a lo opinado por el Sub Gerente de Administración de la Propiedad Inmueble, así como por el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización.

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde **“Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”**; sin embargo mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM y demás normas pertinentes.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 004-0-2020-MDM **“LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION A LA CIUDADANIA SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19”**, la misma que forma parte de la presente Resolución en seis (06) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la DIRECTIVA N° 004-0-2020-MDM.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que todas las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Majes hagan extensiva la presente Directiva a toda sus Unidades Orgánicas y/o Departamentos para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia Estandar de la Municipalidad Distrital de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

#### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CC  
Alcaldía  
Sub Ger. de Asesoría  
Sub Ger. Administración de la Propiedad  
Sub Ger. Planificación  
Unidad de Planificación  
Unidad de Informática  
OCI  
Archivo  
LLSA/vas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL

L. Lizandra Salas Astorga  
GERENTE MUNICIPAL

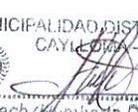
Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
Telefax: (054) 586255 / 586841 / 586784  
RUC: 20496934866

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



## DIRECTIVA N° 04-0-2020-GM-MDM

**" LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19"**

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES</p>  <p>Abog. Lourdes Jára Onofre CAA 9484 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE Propuesto por: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLICHAY - AREQUIPA</p>  <p>Bach. Humberto D. Ccahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN</p> <p>Revisado y modificado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Abog. Lizandro Salas Astorga GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
--	--	---

VERSION : 0

FECHA :

FOLIOS : 05



**DIRECTIVA N° 04-0-2020-GM-MDM**

**"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INMUEBLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE EL PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID-19"**

**I. OBJETIVOS**

Brindar una atención al ciudadano y desarrollar la gestión documental a través de medidas que permitan prevenir la transmisión y propagación del COVID-19, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer medidas excepcionales y transitorias para la atención a los ciudadanos, así como para la recepción documental dirigida a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes — Caylloma, declarada por el Ministerio de Salud ante la existencia del COVID-19.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores en lugares de atención al público y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 146-2020-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM Decreto Supremo que establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social y Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 modificado por los Decretos Supremos N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM y N° 139-2020-PCM.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del corona virus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 027-2020, dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID - 19, en el territorio nacional y a la Reducción de su Impacto en la Economía Peruana.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, que aprueban el documento técnico de prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por el COVID -19, en el Perú.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID -19".
- 3.11. Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDM, Ordenanza Municipal que crea el Programa Municipal de vivienda en lotes productivos conforme las Leyes N° 28099, N° 28466 y N° 28630, establece el Régimen general d disposiciones bienes inmuebles y regula la transferencia de inmuebles a favor de entidades del estado.
- 3.12. Ordenanza Municipal N° 011-2020-MDM, Ordenanza Municipal que aprueba la condonación de la penalidad de los contratos de adjudicaciones de compra venta con reserva de propiedad por cuotas impagas.
- 3.13. Resolución de Gerencia Municipal N° 092-2020-GM/MDM, aprueba la Directiva N° 001-0-2020-GM/MDM "Lineamientos parta el Uso de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital durante el Estado de Emergencia por el COVID-19".





#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento por las personas que desarrollan labores en la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble de la Municipalidad Distrital de Majes independientemente de su relación laboral y/o contractual con la entidad.

Asimismo, este instrumento es de obligatorio cumplimiento por las personas que se vinculen con la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble en el marco de las consultas, trámites, procedimientos administrativos y otros aspectos de su competencia.

#### V. DEFINICIONES

- 5.1. **Ciudadano:** Persona que se relaciona con la Municipalidad Distrital de Majes, en forma física o virtual para efectuar consultas de trámites y/o procedimientos administrativos.
- 5.2. **Desinfección:** Reducción por medio de agentes químicos y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.
- 5.3. **Emergencia Sanitaria:** Estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones de extrema urgencia, como consecuencia de situaciones de brotes, epidemias o pandemias en el territorio nacional
- 5.4. **Espacios de atención al público:** Son los lugares determinados por la Oficina de Atención al Ciudadano para la presentación de trámites, consultas y/o procedimientos administrativos por parte de los ciudadanos. Dicha definición comprende módulos de atención al ciudadano.
- 5.5. **Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de la superficie utilizando agua y jabón o detergente.
- 5.6. **Sistema de trámite documentario:** Software que permite gestionar la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos físicos, digitalizados y digitales.
- 5.7. **Visita:** Persona que acude a las instalaciones de la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble con la finalidad de participar de un evento o reunión.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los procedimientos administrativos, trámites y consultas se efectúan a través de los canales digitales establecidos en la presente Directiva, siendo la recepción presencial de carácter excepcional y solo cuando no sea posible su presentación virtual.

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1. DE LA DIFUSIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

7.1.1. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad - Mesa de Partes, gestionaran las acciones correspondientes a la difusión en la página web, redes sociales y en los medios de difusión disponibles en la Municipalidad, de la siguiente información, ello con la finalidad de prevenir y controlar la transmisión del COVID — 19:

- a) Las disposiciones establecidas en la presente directiva
- b) Los canales de atención digitales para la atención de consultas, procedimientos, trámites y presentación de documentos en la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble; exhortando a los ciudadanos a hacer uso de los mismos.
- c) Las recomendaciones que permitan reducir el contacto interpersonal en la gestión documentarla.



## 7.2. DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

- 7.2.1. Las consultas sobre los procedimientos administrativos y otros aspectos de competencia de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble se efectuarán exclusivamente a través del correo electrónico: [consultas.quejas.sgapi@gmail.com](mailto:consultas.quejas.sgapi@gmail.com), y del número celular: 944261512 u otro medio de comunicación habilitado por la referida subgerencia.
- 7.2.2. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad - Mesa de Partes, implementará una sección de consultas frecuentes por medio del correo electrónico referido en el numeral anterior, sobre los procedimientos relacionados al empadronamiento para el acogimiento a la Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDM y la Ordenanza Municipal N° 011-2020-MDM.

## 7.3. DE LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

- 7.3.1. Los procedimientos administrativos previstos en el TUPA y los relacionados a las Ordenanzas Municipales N° 001 y 011-2020-MDM, podrán ser tramitados a través de la Mesa de Partes Virtual, conforme lo establecido en la Directiva N° 001-0-2020-GM/MDM, hasta cuando culmine el periodo de la emergencia sanitaria, teniendo la posibilidad de habilitar e implementar debidamente los trámites administrativos presenciales, los mismos que deberán seguir las medidas de bioseguridad respectivas.
- 7.3.2. Para la atención a los procedimientos administrativos en el Marco de la Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDM, previo al trámite efectivo en la plataforma de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad, la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble habilitará los canales de comunicación vía correo electrónico para la presentación previa de los documentos de los procedimientos administrativos, para lo cual, el administrado deberá adjuntar la solicitud y toda la documentación solicitada en la Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDM, a los siguientes correos electrónicos, según a la Asociación al cual pertenece:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| • Asociación Nueva Arequipa | <a href="mailto:nuevaaqpsgapi@gmail.com">nuevaaqpsgapi@gmail.com</a>               |
| • Asociación Los Olivos     | <a href="mailto:olivos.sgapi@gmail.com">olivos.sgapi@gmail.com</a>                 |
| • Asociación ASPAGROHM      | <a href="mailto:aspagromh.sgapi@gmail.com">aspagromh.sgapi@gmail.com</a>           |
| • Asociación Espíritu Santo | <a href="mailto:spiritusanto.sgapi@gmail.com">spiritusanto.sgapi@gmail.com</a>     |
| • Asociación Villa Majes    | <a href="mailto:villamajes.sgapi@gmail.com">villamajes.sgapi@gmail.com</a>         |
| • Asociación Belaunde Terry | <a href="mailto:fbelaundeterry.sgapi@gmail.com">fbelaundeterry.sgapi@gmail.com</a> |
| • Asociación Hoyos Rubios   | <a href="mailto:rafhoyosrubio.sgapi@gmail.com">rafhoyosrubio.sgapi@gmail.com</a>   |

- 7.3.3. La presentación de documentación de los procedimientos administrativos a través la plataforma de la Mesa de Partes Virtual, deberá seguir lo precisado en el numeral 7.4 de la Directiva N° 001-0-2020-GM/MDM.
- 7.3.4. La presentación de la documentación vía correo electrónico, según el numeral 7.3.2 de la presente directiva, no tendrá restricción alguna de horarios, sin embargo, la recepción se efectuará luego de la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada trámite según el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA o la Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDM, dándose por recibida a partir del día hábil siguiente.
- 7.3.5. Culminada la validación del cumplimiento de requisitos para el trámite de los procedimientos administrativos relacionados a la Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDM por parte del personal designado de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, dicho personal procederá al registro en la plataforma de la Mesa de Partes Virtual de la información consignada en los documentos alcanzados por el administrado, considerando las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-0-2020-GM/MDM, para el inicio del trámite correspondiente en la municipalidad.





- 7.3.6. Luego de recibir la documentación, vía plataforma virtual, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo (Mesa de Partes) de la Municipalidad, procederá a revisar y verificar la documentación como última instancia, y de cumplir con los requisitos exigidos, según marco normativo correspondiente, deriva a la Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble para su trámite correspondiente. De no cumplir con los requisitos establecidos, procederá conforme al numeral 7.2.3 de la Directiva N° 001-0-2020-GM/MDM.
- 7.3.7. Recibido los actuados del procedimiento administrativo iniciado vía correo electrónico, la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble envía la conformidad de recepción al correo electrónico consignado por el administrado solicitante, precisando, el número de expediente asignado por el sistema informático de la Mesa de Partes. La comunicación de recepción debe ser impresa y adjuntada al expediente respectivo.
- 7.3.8. Para envío de actos y actuaciones administrativas, éstas deben ser remitidas al correo electrónico consignado por el administrado para dichos efectos, debiendo confirmar su recepción. El correo electrónico remitido al administrado junto con el acuse de recibo correspondiente debe ser impreso e incorporado al expediente respectivo.

**7.4. DE LA ATENCION PRESENCIAL AL ADMINISTRADO**

- 7.4.1. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, siguiendo las medidas correspondientes de bioseguridad frente al COVID—19, las disposiciones emitidas por el MINSA, y el Plan de Vigilancia de prevención y control del COVID — 19 en el trabajo de la Municipalidad; gestionará la habilitación de los módulos de atención presencial al administrado, los mismos que estarán disponibles para la realización de consultas, trámites y otros, cuya necesidad sean atendidos de manera presencial.
- 7.4.2. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, gestionara la disposición del personal para atención presencial al administrado, considerando las condiciones de salud de los trabajadores, según los grupos de riesgo identificados por el MINSA.
- 7.4.3. El Personal de la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble y de la Mesa de Partes de la municipalidad, durante el desarrollo de sus labores administrativas para la atención al público deberán estar provistos de sus EPPs, mascarillas, y otros que corresponda, conforme las normas sanitarias emitidas por el MINSA, debiendo ser otorgados por la Unidad de Recursos Humanos.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Los documentos alcanzados a través de la Mesa de Partes Virtual, deberán ser regularizados su entrega física por el administrado, con todos sus anexos, ante la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Majes, dentro del plazo de (15) días hábiles siguientes al levantamiento del Estado de Emergencia, ello de conformidad con lo establecido en el numeral 7.5. de la Directiva N° 001-0-2020-GM/MDM.
- 8.2. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, dispondrá al personal de la Subgerencia, para establecer horarios de atención diferenciados que permita garantizar la seguridad y salud del personal de la Municipalidad, así como, de los administrados.
- 8.3. La Sub Gerencia de Administración de la Propiedad Inmueble controlará y supervisará el aforo de los módulos de atención presencial habilitados, de conformidad con las medidas y protocolos de bioseguridad y distanciamiento social en el marco de la emergencia sanitaria.
- 8.4. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, de manera alternativa, dispondrá el uso de otros mecanismos para la atención del trámite documentario requerido por los administrados, en el supuesto de que los vigentes, tuviesen que ser suspendidos temporalmente por razones sanitarias.
- 8.5. Las medidas de prevención y control de los trabajadores de la Municipalidad y de los





ciudadanos que hagan uso de la Mesa de Partes de manera presencial, se adecuan conforme a lo dispuesto por las medidas sanitarias emitidas por el Gobierno Nacional en el marco de la Emergencia Sanitaria.

#### IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble, es responsable de la Supervisión del personal a su cargo en el cumplimiento de los protocolos de atención al administrado, según las medidas de bioseguridad establecidos en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- 9.2. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de gestionar la disposición del personal de la municipalidad para atención presencial al administrado, considerando las condiciones de salud de los trabajadores, según los grupos de riesgo identificados por el MINSA; asimismo, es responsable de velar por la seguridad y salud del trabajador, dotándolos de los implementos de protección necesarios, de acuerdo a la naturaleza del trabajo que éste realiza.
- 9.3. La Subgerencia de Administración de la Propiedad Inmueble supervisará el cumplimiento de la presente directiva.

