



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 0277-2021-GM/MDM

Majes, 08 de noviembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTO:

Informe N° 0070-2021/US/SGAYF/MDM de fecha 13 de agosto de 2021, emitido por la Unidad de Sistemas e Informática; Informe N° 0119-2021/SG/MDM de fecha 09 de septiembre de 2021, emitido por el Secretario General; el Informe N° 093-2021/SGAYF/MDM, de fecha 13 de septiembre de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 087-2021-UPYR-SGPPYR-MDM de fecha 01 de octubre de 2021 emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informe N° 0346-2021/SGAJ/MDM, de fecha 27 de octubre de 2021, 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, sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General exige que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

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 27972, Ley orgánica de Municipalidades tercer párrafo señala "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 92-2020-GM/MDM de fecha 03 06 2020 se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2020-GM-MDM "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19", que tiene por objeto establecer reglas aplicables para el uso de los administrados de medios tecnológicos, a fin de presentar documentos dirigidos a la Municipalidad Distrital de Majes.

Que, el encargado de la Unidad de Sistemas e Informática, solicita se actualice la Directiva N° 01-0-2020- GM-MDM "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19", en relación a: 1. Modificación de la dirección de la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual (numeral 7.1.1); 2. Modificación del horario de atención en la Plataforma (7.4.1), y 3. Tratamiento de los documentos firmados digitalmente, así como se deberá mantener la publicación del Anexo N° 01 adjunto al mismo, a su turno, la Secretaria General con Informe N° 00001119-2021/SG/MDM respecto a lo señalado por la Unidad de Sistemas e Informática, recomienda que se coordine con Gerencia Municipal a efecto de que este, apruebe cualquier modificación a la citada Directiva.

Que, el encargado de la Unidad de Planificación y Racionalización mediante Informe N° 00000087-2021- UPYR/SGPPYR/MDM, indica que habiéndose procedido a la actualización de la Directiva N° 01-0-2020- GM/MDM, en atención a lo requerido por la Unidad de Sistemas e Informática, además, de incorporar las modificaciones detalladas en el informe, alcanza el Proyecto de actualización de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19" siendo su nueva codificación Directiva N° 01-1-2020-GM/MDM (numeral 7.3 de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM), para su revisión.

Que, se tiene que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, se APROBÓ la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM mediante la cual se establecen las "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES". Que tiene por finalidad contar con un instrumento de gestión que regule y uniformice las actividades y responsabilidades en la elaboración de las directivas.

Que, las Directivas son el conjunto de disposiciones o líneas de conducta de carácter interno, formuladas de acuerdo a las necesidades de las dependencias orgánicas en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Asimismo, el (INAP) Instituto Nacional de Administración, lo concibe como 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.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", establece que,

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3  
Villa El Pedregal - Majes - Caylloma - Arequipa - Perú  
Teléfono: (054) 586071 / 586135 / 586784  
RUC: 20496934866



"7.3.3. La actualización o modificación seguirá el mismo proceso que el establecido para la formulación... "7.7.2 las directivas solo podrán ser modificadas, ampliadas, derogadas o sustituidas por otra directiva, siempre que cuenten con el debido sustento técnico." Siendo esto así, la Unidad de Planificación y Racionalización mediante Informe N° 00000087-2021-UPYR/SGPPYR/MDM, indica que habiéndose procedido a la actualización de la Directiva N° 01-0-2020-GM/MDM, en atención a lo requerido por la Unidad de Sistemas e Informática, además, de incorporar las modificaciones detalladas en el presente informe, alcanza el Proyecto de actualización de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19" siendo su nueva codificación: Directiva N° 01-01-2020-GM/MDM, ello de conformidad con el numeral 7.3 de la Directiva N° 03-0-2013-GM-MDM. Del mencionado informe no se aprecia cuestionamiento ni observaciones por lo que se presume la conformidad en cuanto al contenido del proyecto de actualización, entendiéndose su opinión favorable.

Que, el proyecto de Actualización de la directiva que contiene los "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19", ha tenido la conformidad y validación de las siguientes unidades orgánicas; Unidad de Sistema e informática, Secretaría General como área orgánica, Sub Gerencia de Administración y finanzas, y la Unidad de Planificación y Racionalización de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, ello se verifica en los vistos buenos que las mencionadas unidades orgánicas han establecido en cada hoja de la DIRECTIVA N° 01-01-2020-GM-MDM.

Que, teniendo en consideración lo antes mencionado y ante la necesidad de actualizar la DIRECTIVA N° 01-0-2020-GM-MDM "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19", correspondería remitir al despacho de Gerencia Municipal para que mediante Resolución Gerencial decida sobre la aprobación de la actualización de la citada directiva, según lo dispuesto en el Informe N° 0000087-2021-UPYR/SGPPYR/MDM.

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 y en atención a la Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, delegó en 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 actualización de la DIRECTIVA N° 01-0-2020-GM-MDM "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19", siendo su nueva codificación DIRECTIVA 01-1-2020-GM/MDM, según lo dispuesto en el Informe N° 0000087-2021-UPYR/SGPPYR/MDM

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento de la DIRECTIVA N° 01-1-2020-GM-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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL

Abog. L. Lizandro Salas Astorga  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
Alcaldía  
Sub Ger. de Asesoría  
Secretaría general  
Sub Ger. Planificación  
Unidad de Planificación  
CCI  
Archivo

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



## DIRECTIVA N° 01-1-2020-GM-MDM

**"LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19"**

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Abog. David Grovas Condori SECRETARIO GENERAL</p> <p>Formulado por: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA Y AREQUIPA</p>   <p>Bach. Humberto D. Coahuaya Baez ENCARGADO DE PLANIFICACION</p> <p>Modificado y Revisado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p>	 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p> <p>Abog. L. Lizandro Salas Astorga GERENTE MUNICIPAL</p> <p>Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
--	---	--

VERSION : 1

FOLIOS : 07



DIRECTIVA N° 01-1-2020-GM-MDM

"LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID-19"

**I. OBJETIVO**

Establecer las reglas aplicables para el uso de los administrados de medios tecnológicos, a fin de presentar documentos dirigidos a la Municipalidad Distrital de Majes, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 132º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. FINALIDAD.**

Poner a disposición de los administrados el servicio digital de "Mesa de Partes Virtual", como mecanismo de dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Municipalidad Distrital de Majes, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia; asimismo, dar cumplimiento a la disposición de aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación, a consecuencia del brote del COVID-19, al declararse el Estado de Emergencia y Emergencia Sanitaria Nacional, por parte del Gobierno Central.



**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 025-2021-SA, Decreto Supremo que prorroga la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM reanudación de actividades económicas
- Ordenanza Municipal N° 019-2014-MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Majes vigente.



**IV. ALCANCE**

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

**V. DEFINICIONES**

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 5.1. ADMINISTRADO:** 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; (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.







**5.2. 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 Majes. 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.

**5.3. 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 Majes, 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.



**5.4. ACUSE DE RECIBO:** Es la 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 Majes.

**5.5. 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 Majes, dentro de un plazo establecido siguiente al envío de dichos documentos por medio de transmisión a distancia.

**5.6. 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 Majes.



**5.7. 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 los procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio se asocia a sus integrantes. Para estos efectos de empleará el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.

**5.8. 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 que se produce.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1.** 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; ello dentro de las acciones





relacionadas o concerniente a la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva, a través de fases, dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19, las mismas que se vienen aprobando por el Gobierno Central.

- 6.2. La recepción de documentos a través de medios de comunicación a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Majes, 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, ello conforme lo establecido por el artículo 134º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR MEDIOS DE TRANSMISIÓN A DISTANCIA.

- 7.1.1. El administrado podrá presentar documentos por medio virtual o digital, para ello, la Municipalidad Distrital de Majes, a través de la Unidad de Sistemas e Informática implementará el formulario virtual contenido en la página web de la institución; mediante el ingreso a los siguientes enlaces:

- <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>
- Formulario persona natural: <https://facilita.gob.pe/t/569>
- Formulario persona jurídica: <https://facilita.gob.pe/t/578>

Los formularios son utilizados de la plataforma “gob.pe” a través de Facilita.

- 7.1.2. El escrito (solicitud, oficio, carta, queja, reclamo, etc.) debe estar debidamente firmado (manuscrito o digital), y sus anexos (firmados, de ser el caso) que le resulten necesarios para los fines del trámite que desea realizar, debiendo ser presentados en formato PDF.

- 7.1.3. Los documentos ingresados en el formulario virtual deben cumplir con los siguientes requisitos, con la finalidad de dar trámite y generar el expediente respectivo:

- Nombres y apellidos completos.
- N° 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.
- Dirección domiciliaria y/o fiscal.
- N° de celular.
- El documento a presentar debe contener 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 y firma.





- La indicación de forma obligatoria del área u órgano de la Municipalidad Distrital de Majes, 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 que actúe a través de representante legal conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los documentos indicados como requisitos en el TUPA de la institución, según el procedimiento administrativo solicitado para su trámite.
- El documento debe estar debidamente foliado en la parte superior derecha.

7.1.4. La información señalada en el punto 7.1.3. 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.



7.1.5. La Municipalidad Distrital de Majes difundirá públicamente a la ciudadanía la puesta a disposición de la mesa de partes virtual a través del llenado del formulario virtual indicado anteriormente para la presentación de documentos, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 134.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En cualquier caso, el medio de transmisión a distancia que pudiera implementarse adicionalmente, la institución para dicha finalidad, deberá garantizar que los administrados puedan obtener un acuse de recibo en el que conste el envío de los documentos y su recepción.

7.1.6. En caso que los administrados presenten documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a los descritos anteriormente, o no cumpla con consignar en el formulario virtual la información señalada en los párrafos que anteceden, o la firma digital (de ser el caso) de los documentos firmados digitalmente no es validado; los documentos se tendrán por no presentados. En ese sentido, cualquier discrepancia entre el número y contenido de documentos presentados por 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.



7.1.7. Para los documentos firmados digitalmente, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo verificará la validez de la firma digital del documento a través del certificado de firma digital usada u otra alternativa digital utilizada por el administrado para la emisión de su firma digital, en coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática. De no ser válido la firma digital del documento, se procede aplicar lo establecido en el numeral 7.1.6.

## 7.2. DEL INGRESO Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

7.2.1. Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de Majes, 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 y conforme a lo establecido en el numeral 7.1.3. de la presente directiva.

7.2.2. De haberse constatado el cumplimiento de los requisitos de Ley, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo ingresará la documentación a través del Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM SOFT), a efecto de ejecutar el registro y la generación de expediente respectivo.

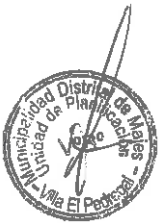
7.2.3. De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de Ley, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo comunicará, vía correo electrónico, al administrado de las observaciones identificadas, a efectos de que se sirva subsanar en el plazo de (2) días hábiles contados desde la "confirmación de la recepción" de las observaciones, caso contrario, de no confirmar la recepción de las observaciones o no realizar el levantamiento de las observaciones, dentro de los plazos establecidos, se tendrá por no presentado el documento.



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

### 7.3. DEL ACUSE DE RECIBO

7.3.1. 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, indicando la fecha y hora, la misma que estará supeditada al cumplimiento del protocolo del numeral precedente.



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

### 7.4. DEL HORARIO DE ENVIO DE LOS DOCUMENTOS

7.4.1. El envío de documentos por los administrados, a través del uso de los medios de transmisión a distancia habilitados, podrán efectuarse las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días, sin restricción alguna de horarios. No obstante, el envío de los documentos entre las 00:00 horas y las 16:45 horas de un día hábil, se consideran recibidos en el mismo día hábil. La presentación de documentos realizados entre las 16:46 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran recibidos el día y hora hábil siguiente.

7.4.2. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, de conformidad a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.







### 7.5. DE LA REGULARIZACION DE LA DOCUMENTACION

7.5.1. 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 y Archivo de la Municipalidad Distrital de Majes, dentro del plazo de (15) días hábiles siguientes al levantamiento del Estado de Emergencia, para lo cual se publicará un cronograma en su oportunidad o en todo caso, antes de que se emita el acto resolutivo o de administración que dé respuesta al documento presentado virtualmente. En dicha oportunidad el administrado también deberá presentar un ejemplar impreso del acuse de recibo respectivo.

7.5.2. 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.

7.5.3. Una vez efectuada dicha regularización, los documentos se tendrán por recibidos en la fecha de presentación por el medio de transmisión a distancia.

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



### 7.6. DE LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS AL EXPEDIENTE

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

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



### 7.7. DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

7.7.1. 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.

7.7.2. Conforme a lo previsto en la Ley N° 27444, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la institución 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.





7.7.3. En caso de no recibirse respuesta “conformidad de recepción” en un plazo máximo de (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se tendrá por “desistido del procedimiento administrativo”.

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

## 7.8. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO

7.8.1. Son responsabilidades y obligaciones 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 asignado a la Municipalidad Distrital de Majes, 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 Distrital de Majes.
- d) Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las notificaciones cuente con el espacio disponible suficiente para ello.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como a los términos y condiciones señaladas.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. 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 Majes, hasta el levantamiento y/o culminación del Estado de Emergencia Sanitaria Nacional.
- 8.2. Los casos presentados no previstos en las disposiciones de la presente directiva, se considerará lo dispuesto en la normativa vigente aplicables para tal efecto.

## 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Es responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.2. La Oficina de Secretaria General es responsable de la coordinación y la implementación de lo dispuesto en la presente directiva.
- 9.3. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es responsable de la revisión documentaria del expediente administrativo virtual derivado a través de la Mesa de Partes Virtual, los mismos que deberán estar conforme a lo establecido en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo y las disposiciones de la Presente directiva.
- 9.4. La Unidad de Sistemas e Informática es responsable de dar el soporte técnico e informático para la implementación de la funcionalidad de la Mesa de Partes Virtual en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Majes, conforme lo establecido en la presente Directiva.

