



Municipalidad  
Provincial de Barranca

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

## N° 0303-2022-AL/RRZS-MPB

BARRANCA, JULIO 13 DEL 2022

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

**VISTO:** El **INFORME N° 204-2022-SGES-MPB**, de la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas; el **MEMORANDUM N° 0357-2022-GPP-MPB**, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el **INFORME N° 163-2022-SGPOM-MPB**, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el **MEMORANDUM N° 0443-2022-OPP-MPB**, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el **INFORME N° 452-2022-MPB/OAJ**, de la Oficina de Asesoría Jurídica y el **MEMORANDUM N° 0746-2022-MPB/GM**, de la Gerencia Municipal; relacionado a la **APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA “DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)” y “Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad”;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que los Gobiernos Locales promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, lo cual se complementa con la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado previsto en el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley 27658, que persigue la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso los recursos públicos, procurando alcanzar esencialmente un Estado al servicio de la ciudadanía;

Que, siendo la Resolución de Alcaldía, el instrumento administrativo para la ejecución y cumplimiento de procedimiento administrativo que aprueben la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa conforme lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1497, contempla que las municipalidades del país en el marco de la emergencia sanitaria, disponen las acciones dirigidas a evitar la concentración de personas en las sedes institucionales, incluyendo un

---

“TRABAJANDO HOY ... PARA UN MEJOR MAÑANA”

Jirón Ramón Zavala N° 500 – Telef.: 235-5721 - [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



Municipalidad  
Provincial de Barranca

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

cronograma escalonado de atención conforme la programación para el pago de tributos en sus sedes. Asimismo, establece que la presentación de declaraciones juradas gestionadas por canales o plataformas digitales correspondientes a sus trámites tributarios y no tributarios goza de la misma validez legal y efectos de los documentos escritos;

Que, en el Artículo 3° de la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas, se contempla que las entidades de la administración pública implementan, en un plazo no mayor de doce meses a partir de la promulgación de la citada ley, entre otro servicio, el de mesa de partes digital, el cual debe respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital;

Que, además en el citado artículo se añade que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos y que la entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su dispositivo;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 31170, preceptúa que los usuarios inician su trámite administrativo a través de la plataforma de la mesa de partes digital en la entidad pública correspondiente y estas dan respuesta por la misma vía, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de los procedimientos desarrollados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad;

Que, la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas mediante **INFORME N° 204-2022-SGES-MPB**, de fecha 18 de Mayo del presente año, presenta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Directiva denominada **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**, para su revisión y posterior aprobación informando que la propuesta es en el marco de la implementación de la Mesa de Partes Digital y Notificaciones Electrónicas de acuerdo a la Ley N° 31170, es necesario contar con los dispositivos legales pertinentes para el uso adecuado de la Sede Digital;

Que, con fecha 18 de mayo del 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con **MEMORANDUM N° 0357-2022-GPP-MPB**, remita a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**, para su revisión y evaluación conforme a sus funciones y competencias;



Municipalidad  
Provincial de Barranca

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos mediante **INFORME N° 163-2022-SGPOM-MPB** de fecha 30 de Mayo del presente año, informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que ha revisado el íntegro del proyecto de la Directiva, haciendo el reordenamiento en la base legal, pequeñas añadiduras en los numerales 3.1, 4.2 de la página 4.5 de la página 4; sub numeral 6.12. Finalmente se ha incluido el numeral 8.4 en las Disposiciones Complementarias y Finales, cuyo texto es el siguiente: 8.4 “Dada el contexto de la modernización institucional con la implementación progresiva de la Sede Digital, es indispensable las capacitaciones al personal de la Municipalidad Provincial de Barranca, con fines de mejora continua y optimización de los recursos disponibles”. Precisando que a criterio de esta Sub Gerencia queda validado y cumple los requisitos mínimos para ser aprobado con Resolución;

Que, con **MEMORANDUM N° 0443-2022-OPP-MPB**, de fecha 07 de Junio del presente año, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica referente al proyecto final de la Directiva **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**;

Que, mediante **INFORME N° 452-2022-MPB/OAJ**, de fecha 30 de Junio del 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos electrónicos y que la entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su disposición; asimismo **Concluye:** “Que, se recomienda su aprobación, debiéndose autorizar para su aprobación del proyecto final de la Directiva **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**;

Que, la Gerencia Municipal emite el **MEMORANDUM N° 0746-2022-MPB/GM**, de fecha 01 de Julio del presente año, autorizando la emisión del acto administrativo correspondiente que apruebe el proyecto de Directiva **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**, motivo por el cual se remiten los actuados para los fines correspondientes;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y el Artículo 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR,** la **DIRECTIVA N° 004-2022-AL/RRZS-MPB**, **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Municipalidad  
Provincial de Barranca

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, que la Unidad de Estadística y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Barranca, es la instancia encargada del estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y establecer lineamientos para la regulación de los aspectos no contemplados en la Directiva **“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaría General notifique la presente Resolución a las áreas correspondientes y la Unidad de Estadística y Sistemas cumpla con publicar la presente Resolución en el Portal Institucional [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ABOG. YURY FRANZ IPANAQUE RIOS

RICARDO RONALD ZENDER SANCHEZ

SECRETARIO GENERAL

ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad  
Provincial de Barranca

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

**DIRECTIVA N° 004-2022-AL/RRZS-MPB:**

**“DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”**

**ELABORADO POR:**

**LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS**

**REVISADO, COMPLEMENTADO Y VALIDADO POR:  
LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.**

**BARRANCA 2022**



## DIRECTIVA N° 004-2022-AL/RRZS-MPB

### DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SEDE DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

#### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el uso de la Sede Digital de la Municipalidad Provincial de Barranca, en adelante (MPB).

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, se crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución de Alcaldía N° 0303-2021-AL/RRZS-MPB, que aprueba la primera actualización de la directiva N° 003-2021-AL/RRZS-MPB, denominada “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”.
- Resolución de Alcaldía N° 0305-2021-AL/RRZS-MPB, que aprueba la primera actualización de la directiva N° 002-2021-AL/RRZS-MPB,



denominada “DISPOSICIONES PARA EL USO DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”.

- Ordenanza N° 008-2022-AL/CPB, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- 3.1.** Todos los servidores de los órganos y las unidades orgánicas de la MPB que participan en la recepción de documentos presentados a través de la Sede Digital de la entidad.
- 3.2.** Todos los ciudadanos que en nombre propio o en representación de una entidad pública o privada solicitan y brindan su conocimiento expreso para acceder a la Sede Digital del MPB, a fin de contar con mecanismos para presentar y recibir documentos ante la MPB, sea a nombre propio o en representación de un tercero.

### **4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **4.1. CASILLA ELECTRÓNICA**

Es el buzón electrónico asignado al ciudadano, y que constituye su domicilio digital, en el cual se depositan los actos administrativos emitidos por la MPB.

#### **4.2. CANAL VIRTUAL**

Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los/las ciudadanos/as y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer el seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.

#### **4.3. CIUDADANO**

Es la persona natural o jurídica (que actúa en nombre propio o en virtud de representación), que requiere la atención de una solicitud ante la MPB.



#### **4.4. CREDENCIALES DE ACCESO**

Identificador del/de la ciudadano/a que contiene el usuario y contraseña asignados, el cual se obtiene luego del registro de usuario o luego de haber solicitado su afiliación a la casilla electrónica cuya finalidad es autenticar la identidad del/de la ciudadano/a en un entorno digital.

#### **4.5. DOCUMENTO**

Es la información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido recibida como información y/o prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades operativas o en virtud de sus obligaciones legales. Para fines de la presente Directiva, comprende las solicitudes para realizar un trámite, solicitar información, presentar una queja, recursos administrativos, remitir comunicaciones, entre otros.

#### **4.6. EXPEDIENTE**

Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramita a pedido ante cualquiera de los órganos y/o unidades orgánicas de la MPB.

#### **4.7. FIRMA DIGITAL**

Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada, dotando al documento digital de validez y eficacia jurídica; brindando al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.

#### **4.8. MESA DE PARTES DIGITAL**

Canal virtual proporcionado por la MPB, a través del cual los ciudadanos pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la Ley N° 27444).

#### **4.9. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Acto procedimental de la administración pública destinado a hacer conocer un hecho o decisión determinada a los ciudadanos, a través del empleo de medios electrónicos (correo electrónico o casilla electrónica).

#### **4.10. PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO (PIDE)**

Es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite la implementación de servicios públicos en línea por



medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

#### **4.11. SERVICIO DIGITAL**

Es aquel provisto de forma total o parcial a través de internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los/las ciudadanos/as y personas en general.

#### **4.12. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)**

Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa a la MPB para su gestión y posterior atención.

### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1. DE LOS SERVICIOS DE LA SEDE DIGITAL**

**5.1.1.** La Sede Digital es una plataforma digital que la MPB pone a disposición del ciudadano (persona natural o jurídica) para la presentación de documentos, seguimiento del estado de trámites y respuesta a solicitudes mediante notificaciones electrónicas.

**5.1.2.** Los servicios proporcionados por la Sede Digital son la Mesa de Partes Digital y la Casilla Electrónica. Estos servicios digitales son alternativos a la presentación de documentos mediante la mesa de partes presencial y a la notificación a domicilio. Para su uso se requiere la aceptación de las condiciones por parte del ciudadano.

**5.1.3.** Para acceder a la Sede Digital de la MPB, el ciudadano o representante de una entidad pública o privada, como condición, debe registrarse por única vez y obtener sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) a través de la página web de la MPB en la dirección URL: <http://200.37.85.115:8080/portal-Web>. Dicho registro permite a la MPB autenticar la identidad del ciudadano en un entorno digital.

**5.1.4.** Al confirmar su registro en la Sede Digital, el ciudadano declara bajo juramento la veracidad y autenticidad de los datos y documentos presentados, y autoriza a la MPB a recibir las notificaciones y respuesta a los documentos presentados a través de su casilla electrónica.



- 5.1.5.** Las notificaciones de las respuestas emitidas por la MPB al ciudadano, se envían a su casilla electrónica con copia al correo personal registrado, de acuerdo a los Términos y Condiciones aceptadas por el ciudadano.
- 5.1.6.** En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los administrados que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, entre otros, el ciudadano tomará las medidas respectivas para efectuar la presentación a través del canal presencial.
- 5.1.7.** El intercambio de documentación entre la MPB y otras entidades de la Administración Pública se efectúa a través de la Mesa de Partes Digital de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). En caso que la entidad pública no se encuentre interconectada a dicha plataforma, debe enviar sus documentos a través de la Sede Digital o mediante el canal presencial.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. USO DE LA SEDE DIGITAL**

- 6.1.1.** La Sede Digital de la MPB está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos, sin restricción de horarios. Sin embargo, la presentación de los documentos entre las 00:00 horas y las 14:00 horas de un día hábil, se consideran recibidos en el mismo día hábil. La presentación de documentos realizados entre las 14:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran recibidos el día y hora hábil siguiente. 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.
- 6.1.2.** Para la presentación de documentos, el ciudadano debe ingresar a la Sede Digital de la MPB (<http://200.37.85.115:8080/portal-Web>) con sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) y tener en cuenta lo siguiente:
- Los documentos presentados deben ser enviados en formato PDF con firma digital o firma manuscrita escaneada, cuyo tamaño máximo no debe exceder los 25 MB.



Municipalidad  
Provincial de Barranca

## “AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- El sistema permite adjuntar sustentos al documento principal, también en formato PDF. El tamaño máximo de cada anexo no debe ser mayor de 25 MB.
- Luego de registrar el documento en la Sede Digital, se genera una constancia de recepción, el cual puede ser impresa por el ciudadano, la cual contiene entre otros, el número de solicitud a través del cual el usuario puede realizar el seguimiento del trámite. Además, se remite una copia de la constancia al correo electrónico del ciudadano.
- Después de que el personal de Mesa de Partes valide el cumplimiento de los requisitos de ley, se remite el documento presentado a la unidad orgánica responsable del trámite. Todo lo actuado puede ser visualizado en tiempo real por el administrado a través de la Sede Digital de la MPB
- Si la validación efectuada determina que la solicitud no es conforme, se procede a observar la solicitud, señalándose los motivos de la misma. Adicionalmente, se procede a comunicarse con el ciudadano (por vía telefónica y/o correo electrónico), informando sobre el estado asignado a su solicitud.
- Si transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el Administrado haya procedido a subsanar las observaciones encontradas a su solicitud, se procede a archivar la solicitud.
- Los documentos presentados a través de la Sede Digital se presumen veraces e íntegros, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.
- El ciudadano recibe las notificaciones automáticas cuando se haya recibido el documento presentado sin que ello signifique la conformidad del mismo, la cual se realiza una vez validado el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Para realizar el seguimiento de los expedientes ingresados a través de la Sede Digital de la MPB el ciudadano debe utilizar el número generado al momento de registrar su solicitud.

### 6.1.3. La subsanación de documentos es presentada a través de la Sede Digital:

- Las subsanaciones de los documentos observados serán realizadas por el Administrado a través de la Sede Digital, en la misma solicitud observada mediante la opción de adjuntar documentos. El plazo máximo para la subsanación de la solicitud, es de dos (2) días hábiles, caso contrario, la solicitud se archiva.
- Los plazos para realizar estas acciones son considerados a partir del siguiente día hábil de depositada la notificación al correo electrónico del usuario.



## **6.2. USO DE LA CASILLA ELECTRÓNICA**

**6.2.1.** El ciudadano que inicie el trámite de un procedimiento administrativo ante la MPB y desee ser notificado usando la casilla electrónica, puede solicitar su afiliación y autorizar ser notificado por dicho medio, para lo cual se compromete a mantener activo su correo electrónico a efectos de recibir las alertas de notificación y de modificarlo debe actualizar su nuevo correo electrónico a través de la Sede Digital.

**6.2.2.** El ciudadano al que se le asigne una Casilla Electrónica tiene las siguientes obligaciones:

- Revisar frecuentemente la Casilla Electrónica asignada una vez que ésta haya sido activada, a efectos de tomar conocimiento oportuno de los documentos que le hayan sido notificados.
- Mantener activo el correo electrónico consignado en la solicitud de afiliación, a efectos de recibir las alertas de notificación a la Casilla Electrónica que remita la MPB.
- Asegurarse que la cuenta de correo electrónico consignada cuente con espacio disponible suficiente en el correo electrónico donde se reciben las alertas de notificación.

**6.2.3.** Para la notificación a través de la casilla electrónica debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La notificación a la casilla electrónica autorizada por el ciudadano, surte efectos legales cuando el acto administrativo emitido por la MPB se deposita en la casilla electrónica del ciudadano, independientemente de la fecha en que el ciudadano haya ingresado a éste o haya dado lectura al acto notificado.
- El cómputo de plazo es contabilizado a partir del día siguiente hábil de efectuada la notificación.

**6.2.4.** Una vez que la unidad orgánica de la MPB responsable de la atención emita la respuesta y se haya autorizado su notificación a través de la casilla electrónica, remite la misma a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino a través del SGD para que esta última realice la notificación a la casilla electrónica del ciudadano.

**6.2.5.** La remisión de los documentos para su notificación a través de la casilla electrónica se efectúa en el horario de



08:00 a 14:00 horas, a fin de dar respuesta oportuna al solicitante en los plazos previstos.

**6.2.6.** Es responsabilidad de cada unidad orgánica remitir el documento a notificar en forma clara y precisa. El documento principal y sus respectivos anexos (de ser el caso) a ser notificados, debe contar con la firma digital respectiva.

**6.2.7.** La Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino notifica el documento emitido a la casilla electrónica del ciudadano a través del SGD.

## **7. RESPONSABILIDADES**

**7.1.** La Unidad de Estadística y Sistemas es responsable de velar por el estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y establecer lineamientos para la regulación de los aspectos no contemplados en la misma.

**7.2.** La Unidad de Estadística y Sistemas es responsable de elaborar y mantener actualizado el Manual del Usuario de la Sede Digital, así como de garantizar el adecuado funcionamiento y hacer las mejoras necesarias a la Sede Digital y a la Casilla Electrónica, así como todo aspecto técnico que se encuentre vinculado al soporte para su buen funcionamiento, incluyendo la integración con otros aplicativos institucionales según corresponda.

**7.3.** La Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino es responsable de notificar los actos administrativos emitidos por la MPB, a través de sus unidades orgánicas, a la casilla electrónica del ciudadano, según lo solicitado.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**8.1.** En caso de no ser posible la notificación electrónica por alguna contingencia que afecte el funcionamiento de la Sede Digital o algún otro supuesto que no permita tener la certeza de la correcta notificación electrónica, se realizarán las notificaciones conforme a las normas que regulan la notificación personal contenidas en el TUO de la Ley N°27444.

**8.2.** La Unidad de Estadística y Sistemas publicará, en el Portal Institucional de la MPB, así como en los medios de difusión masiva, los manuales de usuario y videos instructivos correspondientes para el uso adecuado de la Sede Digital.



Municipalidad  
Provincial de Barranca

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”**

- 8.3.** La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes virtual implementada en la Plataforma Facilita (<https://facilita.gob.pe/t/228>) estará disponible hasta el 31 de julio de 2022. Posterior a dicha fecha solo se podrá recibir documentos a través de la Sede Digital. La Unidad de Estadística y Sistemas en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo implementan los mecanismos de comunicación oportuna a los usuarios y ciudadanos en general.
- 8.4.** Dada el contexto de la modernización institucional con la implementación progresiva de la Sede Digital, es indispensable las capacitaciones al personal de la Municipalidad Provincial de Barranca, con fines de mejora continua y optimización de los recursos disponibles.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

**ABOG. YURY FRANZ IPANAQUE RIOS**

**RICARDO RONALD ZENDER SANCHEZ**

**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDE PROVINCIAL**