



Artículo 3.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MIGUEL EUGENIO ROMERO SOTELO
Alcalde

2102836-1

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

Aprueban la Tercera Fase de la Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”

**DECRETO DE ALCALDÍA
N° 003-2022-MDB**

Barranco, 25 de agosto de 2022

EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANCO

VISTO:

El Informe N° 314-2022-GAJ-MDB emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2020-MDB se aprobó la Primera Fase de la Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”, estableciendo que el horario de atención fuera de lunes a viernes en horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.;

Que, asimismo, con Decreto de Alcaldía N° 007-2020-MDB se aprobó la Segunda Fase de Implementación del Reglamento señalado en el párrafo precedente, manteniendo el precitado horario de atención;

Que, con fecha 04 de mayo de 2022 se publicó la Ley N° 31465, por medio de la cual el Poder Legislativo estableció que el horario de atención de las Mesas de PARTES Virtuales de las Entidades Públicas es de “veinticuatro (24) horas, los siete (07) días de la semana”;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el informe del visto, tiene a bien recomendar la emisión de un nuevo Decreto de Alcaldía que apruebe una Tercera Fase de Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 42° señala que, mediante decretos de alcaldía se establecen normas reglamentarias que regulan asuntos de orden general y de interés para los vecindarios, siendo este el instrumento por el que se deben aprobar los lineamientos precitados resultando ella la norma idónea para su aprobación;

En uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del art. 20° y el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR la Tercera Fase de la Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”, el mismo que consta de veinte (20) artículos, cuatro (04) títulos, cuatro (04) capítulos y una (01) disposición complementaria, y forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a las Gerencias y Sub Gerencias que conforman la Municipalidad Distrital de Barranco, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario Oficial “El Peruano” y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente norma y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco www.munibarranco.gob.pe

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JOSÉ JUAN RODRIGUEZ CÁRDENAS
Alcalde

2102610-1

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Designan al Gerente de Tecnologías de Información como funcionario responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Internet y Transparencia Estándar de la Municipalidad

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 151-2022/MDLM**

La Molina, 1 de setiembre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 095-2019/MDLM, de fecha 10 de abril del 2019, se designó al señor SOONYE JONATHAN MALPICA ROSALES, en su condición de Gerente de Tecnologías de Información, como funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Internet y Transparencia Estándar de la Municipalidad de La Molina;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 143-2022/MDLM, de fecha 24 de agosto del 2022, se aceptó a partir del 31 de agosto del 2022, la renuncia presentada por el señor SOONYE JONATHAN MALPICA ROSALES al cargo de Gerente de Tecnologías de Información;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 149-2022/MDLM, de fecha 01 de setiembre del 2022, se designó en el cargo de Gerente de Tecnologías de Información de la Municipalidad de La Molina al Doctor FRANCISCO MANUEL HILARIO FALCON;

Que, de acuerdo al artículo 20° numerales 6) y 38) es atribución del Alcalde el dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas; así como, las demás que le correspondan de acuerdo a Ley;

Que, mediante la Ordenanza N° 411/MDLM, se ha aprobado la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina, en la cual se establece las unidades de organización que la conforman, así como las funciones de las mismas;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, comprende la normativa que regula la referida Ley, la cual tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2022-MDB

Barranco, 25 de agosto de 2022

EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANCO

VISTO:

El Informe N° 314-2022-GAJ-MDB emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 004-2020-MDB se aprobó la Primera Fase de la Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”, estableciendo que el horario de atención fuera de lunes a viernes en horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.;

Que, asimismo, con Decreto de Alcaldía N° 007-2020-MDB se aprobó la Segunda Fase de Implementación del Reglamento señalado en el párrafo precedente, manteniendo el precitado horario de atención;

Que, con fecha 04 de mayo de 2022 se publicó la Ley N° 31465, por medio de la cual el Poder Legislativo estableció que el horario de atención de las Mesas de PARTES Virtuales de las Entidades Públicas es de “veinticuatro (24) horas, los siete (07) días de la semana”;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el informe del visto, tiene a bien recomendar la emisión de un nuevo Decreto de Alcaldía que apruebe una Tercera Fase de Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 42° señala que, mediante decretos de alcaldía se establecen normas reglamentarias que regulan asuntos de orden general y de interés para los vecindarios, siendo este el instrumento por el que se deben aprobar los lineamientos precitados resultando ella la norma idónea para su aprobación;

En uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del art. 20° y el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Tercera Fase de la Implementación del “Reglamento de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco”, el mismo que consta de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2022-MDB

Barranco, 25 de agosto de 2022

veinte (20) artículos, cuatro (04) títulos, cuatro (04) capítulos y una (01) disposición complementaria, y forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Gerencias y Sub Gerencias que conforman la Municipalidad Distrital de Barranco, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el diario Oficial “El Peruano” y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente norma y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco www.munibarranco.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado Digitalmente

BLANCA LEÓN VELARDE MÉNDEZ
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

Firmado Digitalmente

JOSÉ JUAN RODRIGUEZ CÁRDENAS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BARRANCO



ANEXO I

REGLAMENTO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto establecer las reglas que regularán la utilización de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Barranco, desde el proceso del acceso a la ventanilla virtual, hasta la notificación de los actos administrativos que atiendan dichos documentos.

ARTÍCULO 2°.- ALCANCE

El presente reglamento comprende a todos los documentos que personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública y privada, tengan a bien ingresar a la Municipalidad Distrital de Barranco.

ARTÍCULO 3°.- DEFINICIONES

- LA MUNICIPALIDAD.- La Municipalidad Distrital de Barranco.
- LA(S) ENTIDAD(ES) PÚBLICA(S).- Cualquier entidad de la Administración de la Administración Pública.
- EL USUARIO.- La persona natural o jurídica, privada o pública, que tenga a bien ingresar un documento a LA MUNICIPALIDAD
- EL TUPA.- El *Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)* de LA MUNICIPALIDAD.
- EL TUSNE.- El *Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)* de LA MUNICIPALIDAD.
- LA PLATAFORMA VIRTUAL.- Es la ventana virtual a la que se accede, desde la página web de LA MUNICIPALIDAD, a través del ícono "TU TRÁMITE VIRTUAL", en la que, después de expresar sus intereses, EL USUARIO podrá obtener, según corresponda, EL TICKET VIRTUAL o LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.
- EL TICKET VIRTUAL.- Es la respuesta virtual automática mediante la cual LA PLATAFORMA VIRTUAL brinda a EL USUARIO, según el orden de prelación de su expedición, la fecha y la hora en la que recibirá LA ATENCIÓN VIRTUAL por parte de un representante de LA MUNICIPALIDAD, a través de LA VENTANILLA VIRTUAL que resulte idónea para recibir el documento mediante el cual pretenda iniciar un procedimiento previsto en EL TUPA. Su utilización y el procedimiento que se inicia a partir de su obtención son facultativos, de conformidad con lo establecido por la Disposición Complementaria Única del presente reglamento.
- LA VENTANILLA VIRTUAL.- Es el canal virtual a través del cual, EL USUARIO podrá interactuar con un representante de LA MUNICIPALIDAD, en el día y la hora que consten EL TICKET VIRTUAL que le hubiere sido brindado. Podrá darse a través de una video llamada.
- LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.- Es la dirección electrónica que LA PLATAFORMA VIRTUAL brinda a EL USUARIO para que este último pueda ingresar sus solicitudes. Podrá ser utilizada directamente, sin seguir el procedimiento que se inicia

Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06862452 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:19:34-0500

Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/09/2022 12:42:08-0500

a partir de su obtención de EL TICKET VIRTUAL, de conformidad con lo establecido por la Disposición Complementaria Única del presente reglamento.

- LA ATENCIÓN VIRTUAL.- Diligencia a través de la cual, cuando corresponda, EL USUARIO será atendido a través de LA VENTANILLA VIRTUAL, por un representante de LA MUNICIPALIDAD, quien revisará que la documentación mediante la cual pretenda iniciar un procedimiento previsto en EL TUPA se encuentre completa.
- EL FORMULARIO.- Es el formulario de uso facultativo que LA MUNICIPALIDAD pone al servicio de EL USUARIO, para ayudarlo a formular su solicitud. Se prueba como Anexo 1 del presente Reglamento.
- EL SELLO DE RECEPCIÓN.- Respuesta mediante la cual la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo deja constancia de que la documentación presentada por EL USUARIO se encuentra completa, razón por la cual ha sido recibida sin observaciones.
- EL SELLO DE OBSERVACIÓN.- Respuesta mediante la cual la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo deja constancia de que la documentación presentada por EL USUARIO se encuentra incompleta, razón por la cual ha sido recibida con observaciones, que deberán ser subsanadas plazo de dos (02) días hábiles.
- EL ÁREA COMPETENTE.- Unidad Orgánica de LA MUNICIPALIDAD que resulte funcionalmente competente para atender el documento presentado por EL USUARIO

TÍTULO II SOBRE EL INGRESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL

ARTÍCULO 4°.- INGRESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL

Desde la página web de LA MUNICIPALIDAD, haciendo click en el ícono "TU TRÁMITE VIRTUAL", EL USUARIO accede a LA PLATAFORMA VIRTUAL.

ARTÍCULO 5°.- CONSULTA SOBRE LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO A PRESENTAR

Una vez en LA PLATAFORMA VIRTUAL, el sistema formulará automáticamente a EL USUARIO la pregunta "¿EL DOCUMENTO A PRESENTAR ESTÁ DESTINADO A INICIAR UN PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA?" y le permitirá hacer click en las opciones "SI" o "NO".

En caso EL USUARIO hiciera click en la opción "NO", el sistema le brindará automáticamente LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL, a la que podrá presentar su solicitud debidamente firmada y escaneada, utilizando o no EL FORMULARIO.

Luego de haber hecho click en la opción "SI", el sistema derivará a EL USUARIO a la Pantalla titulada "DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR PROCEDIMIENTOS TUPA".

ARTÍCULO 6°.- CONSULTA SOBRE EL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO TUPA A INICIAR

Una vez en la Pantalla "DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR PROCEDIMIENTOS TUPA", el sistema formulará automáticamente a EL USUARIO la pregunta "¿CONOCE DEL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO QUE PRETENDE INICIAR? (Según EL TUPA)".

En caso EL USUARIO hiciera click en la opción "NO", el sistema emitirá automáticamente la indicación "BUSQUE EL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DE SU PROCEDIMIENTO TUPA AQUÍ" y le ofrecerá un acceso a una ventana en la que pueda visualizar EL TUPA. Una



Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:17:52-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06862452 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:19:22-0500



Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/09/2022 12:42:22-0500

vez conocido el número y los requisitos del procedimiento que desea iniciar, EL USUARIO podrá cerrar la ventana en la que hubiere visualizado EL TUPA y volver a la consulta "¿CONOCE DEL NÚMERO Y LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO QUE PRETENDE INICIAR? (Según EL TUPA)", para esta vez hacer click en la opción "SI",

Luego de hacer click en la opción "SI", el sistema formulará a EL USUARIO la iniciación "ESCRIBA EL NÚMERO (SEGÚN EL TUPA) DEL PROCEDIMIENTO QUE PRETENDE INICIAR".

Luego de ingresado el número del procedimiento TUPA a iniciar, el sistema derivará a EL USUARIO a la Sub-Pantalla titulada "CONSULTA SOBRE DATOS DEL SOLITANTE"

ARTÍCULO 7º.- CONSULTA SOBRE DATOS DEL SOLITANTE

Una vez en Sub-Pantalla titulada "CONSULTA SOBRE DATOS DEL SOLITANTE", el sistema emitirá automáticamente a EL USUARIO la indicación "ESCRIBA SUS DATOS AQUÍ" y le ofrecerá unas casillas en las que podrá escribir su nombre, su Tipo (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte) y Número de Documento de Identidad, su dirección, el nombre de la persona natural o jurídica a la que representa (de ser caso) y el número del teléfono celular al que desee que le sea notificado EL TICKET VIRTUAL, debajo de los cuales encontrará un botón con la indicación "SOLICITAR EL TICKET VIRTUAL".

Luego de haber hecho click en el botón "SOLICITAR EL TICKET VIRTUAL", el sistema derivará a EL USUARIO a la Sub-Pantalla titulada "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO".

ARTÍCULO 8º.- AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

Una vez en la Sub-Pantalla titulada "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO", el sistema ofrecerá a EL USUARIO la Sub-Pantalla "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO", y le ofrecerá una casilla en la que podrá escribir la dirección de correo electrónico a la que autoriza le sea notificado el resultado de la revisión de los documentos que vaya a presentar en LA ATENCIÓN VIRTUAL, comprometiéndose a brindar acuse de recibo (confirmación de recepción) y le permitirá hacer click en las opciones "SI AUTORIZO" o "NO AUTORIZO".

En caso EL USUARIO no escribiera ninguna dirección de correo electrónico o hiciera click en la opción "NO AUTORIZO", el sistema no permitirá que la sesión continúe.

Luego de haber escrito la dirección de correo electrónico solicitada y hecho click en la opción "SI AUTORIZO", el sistema derivará a EL USUARIO a la Sub-Pantalla titulada "VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE EL TICKET VIRTUAL".

ARTÍCULO 9º.- VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE EL TICKET VIRTUAL

Una vez en la Sub-Pantalla titulada "VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE EL TICKET VIRTUAL", el sistema emitirá automáticamente la indicación "SU TICKET VIRTUAL HA SIDO VÁLIDAMENTE SOLICITADO Y LE SERÁ NOTIFICADO DENTRO DE LAS PRÓXIMAS 24 HORAS".

Lo señalado en el párrafo anterior no será impedimento para que EL USUARIO pueda dirigirse directamente a LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL, conforme a la Disposición Complementaria Única del presente reglamento.

ARTÍCULO 10º.- PROGRAMACIÓN DE LA ATENCIÓN VIRTUAL



Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:18:09-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06862452 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:19:46-0500



Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/09/2022 12:42:36-0500

Inmediatamente después de validada la Solicitud de EL TICKET VIRTUAL, el sistema automáticamente mandará una alerta a EL ÁREA COMPETENTE, solicitándole que cargue la información sobre el día y la hora en que vaya a llevarse a cabo LA ATENCIÓN VIRTUAL, información que deberá ser cargada inmediatamente.

ARTÍCULO 11.- EXPEDICIÓN DE EL TICKET VIRTUAL

Luego de cargada la información sobre el día y hora en que vaya a llevarse a cabo LA ATENCIÓN VIRTUAL, el sistema automáticamente mandará EL TICKET VIRTUAL a EL USUARIO, indicándole:

- 1) El número de EL TICKET VIRTUAL, que expresará el orden de prelación de su expedición
- 2) La indicación de la fecha y la hora en que recibirá LA ATENCIÓN VIRTUAL.
- 3) La Cuenta Bancaria a la que podrá depositar el monto del Derecho de Trámite
- 4) La instrucción de esperar la llamada del representante de LA MUNICIPALIDAD diez (10) minutos antes de la hora fijada para LA ATENCIÓN VIRTUAL, contando con:
 - El escaneo del formulario del procedimiento TUPA que desee iniciar debidamente llenado y firmado
 - El escaneo de los anexos
 - El escaneo del Comprobante de Pago del Derecho de Trámite.
 - Una dirección de correo electrónico y un equipo de cómputo a través de los cuales pueda remitir los documentos a presentar

TÍTULO III SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS NO DESTINADOS A INICIAR UN PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA

ARTÍCULO 12°.- RECEPCIÓN

Los documentos serán recibidos en LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.

LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL será administrada por la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo y estará abierta a la recepción de correos electrónico de lunes a domingo las veinticuatro (24) horas del días. Se considerarán recibidos en la fecha de su presentación, salvo que esta fuera realizada en días sábados, domingos o feriados.

Recibidos los correos electrónicos, la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo procederá a asignarles un número de ingreso, independientemente de que las solicitudes hubieren o no sido presentadas a través de EL FORMULARIO y, seguidamente, reenviará los correos electrónicos a EL ÁREA COMPETENTE.

CAPÍTULO II SOBRE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR UN PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA

ARTÍCULO 13°.- LA ATENCIÓN VIRTUAL

El día señalado en EL TICKET VIRTUAL, diez (10) minutos antes de la hora programada, EL USUARIO recibirá la video llamada que abra LA VENTANILLA VIRTUAL.



Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:18:25-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06662452 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:19:59-0500



Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/09/2022 12:43:07-0500

Una vez abierta LA VENTANILLA VIRTUAL, EL USUARIO será atendido por un representante de LA MUNICIPALIDAD, quien le dará un correo electrónico para que presente los escaneos del Formulario, los Anexos y el Comprobante de Pago del Derecho de Trámite del procedimiento TUPA que desee iniciar.

Se considerarán recibidos en la fecha de su presentación, salvo que esta fuera realizada en días sábados, domingos o feriados.

Mientras dure la revisión de documentos, EL USUARIO no podrá cerrar LA VENTANILLA VIRTUAL, caso contrario se tendrá a LA ATENCIÓN VIRTUAL por "abandonada", sin dar lugar a la aprobación automática ni al cómputo del plazo previsto para la aplicación del silencio administrativo. Ello, sin perjuicio de que EL USUARIO pueda solicitar una nueva atención.

Culminada la revisión de documentos, el representante de LA MUNICIPALIDAD proyectará – alternativamente – los siguientes correos electrónicos:

A) **Correo electrónico de observación.-** En caso la documentación se encuentre incompleta, el representante de LA MUNICIPALIDAD se lo hará saber a EL USUARIO y, antes de cerrar LA VENTANILLA VIRTUAL, le cursará un correo mediante el cual le informará:

- 1)Cuál es su número de registro.
- 2) Cuáles son los documentos faltantes.
- 3) Que cuenta con un plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación documental
- 4) Que, mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
 - No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso,
 - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso y
 - No se cursará la solicitud o el formulario a EL ÁREA COMPETENTE.
- 5) Que, transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, LA MUNICIPALIDAD considera como "NO PRESENTADA" la solicitud o formulario, reembolsándole a EL USUARIO el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

B) **Correo electrónico de admisión a trámite.-** En caso la documentación se encuentre completa, el representante de LA MUNICIPALIDAD se lo hará saber a EL USUARIO y, antes de cerrar LA VENTANILLA VIRTUAL, le cursará un correo mediante el cual le informará que su solicitud ha sido admitida a trámite.

Antes de enviar el correo electrónico que corresponda, el representante de LA MUNICIPALIDAD solicitará a la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo lo siguiente:

- 1) Que envíe EL SELLO DE RECEPCIÓN o EL SELLO DE OBSERVACIÓN, según corresponda,
- 2) Que asigne un número de registro que identifique el documento presentado y
- 3) Que asigne una casilla electrónica para EL USUARIO, en caso la documentación se encuentre completa.

ARTÍCULO 14°.- RECEPCIÓN

Una vez recibida la respuesta de la Subgerencia Trámite Documentario y Archivo y el sello que corresponda, el representante de LA MUNICIPALIDAD procederá a reenviárselo a EL USUARIO, a través del correo electrónico que corresponda.

El correo electrónico del representante de LA MUNICIPALIDAD se dirigirá al correo electrónico referido por el artículo 8° del presente reglamento.



Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:18:44-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06862452 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:20:10-0500



Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/09/2022 12:43:25-0500

EL USUARIO deberá brindar acuse de recibo (confirmación de recepción) y – de ser el caso – autorización para que lo dispuesto por EL ÁREA COMPETENTE le sea notificado a la casilla electrónica que se le asigna.

Seguidamente procederá – alternativamente – de las siguientes maneras:

- a) En caso hubiere cursado correo electrónico de observación, el documento permanecerá en la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo durante dos (02) días hábiles, esperando la subsanación por parte de EL USUARIO.
- b) En caso hubiere cursado correo electrónico de admisión a trámite o recibido la oportuna subsanación por parte de EL USUARIO, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo derivará el documento a EL ÁREA COMPETENTE.

TÍTULO IV SOBRE LA ATENCIÓN A LOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO I SOBRE LA ATENCIÓN A DOCUMENTOS NO DESTINADOS A INICIAR UN PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA

ARTÍCULO 15°.- OBSERVACIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez recibido el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta podrá requerir a EL USUARIO que brinde la información que resulte necesaria para la mejor atención de lo solicitado.

ARTÍCULO 16°.- DISPOSICIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez revisado el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta dispondrá la realización de la acción que corresponda para dar atención a lo solicitado por EL USUARIO, cuando corresponda.

ARTÍCULO 17°.- NOTIFICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez emitida la disposición que hubiere correspondido, independientemente de que dicha disposición hubiere sido ejecutada o se encontrase pendiente de ejecución, EL ÁREA COMPETENTE procederá a notificar a EL USUARIO lo dispuesto, mediante correo electrónico dirigido a la dirección de correo electrónico autorizada mediante el Formulario 1 (Formulario de Solicitud Simple) o a la dirección de correo electrónico de origen, en caso EL USUARIO no hubiere hecho uso del precitado formulario.

CAPÍTULO II SOBRE LA ATENCIÓN A DOCUMENTOS DESTINADOS A INICIAR UN PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL TUPA

ARTÍCULO 18°.- OBSERVACIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez recibido el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta podrá requerir la subsanación mediante correo electrónico dirigido a la casilla electrónica de EL USUARIO, en un solo acto y por única vez en el plazo máximo de dos (2) días hábiles cuando detecte:

- a) Que la documentación presentada no se ajustara a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento y dicha deficiencia no pudiere haber sido advertida



Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:19:06-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06862452 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:20:27-0500



Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/09/2022 12:43:42-0500

durante **LA ATENCIÓN VIRTUAL** o resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento.

- b) Que el expediente no esté acompañado de los recaudos correspondientes o adolezca de otro defecto u omisión formal a alguno de los requisitos previstos por el TUPA, y no pudiera realizar la subsanación de oficio.
- c) Que el expediente no hubiere sido subsanado o hubiere sido subsanado de manera insatisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente.

ARTÍCULO 19°.- RESOLUCIÓN POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez revisado el expediente por EL ÁREA COMPETENTE, ésta resolverá declarando la "PROCEDENCIA" o la "IMPROCEDENCIA" de lo solicitado, según corresponda.

ARTÍCULO 20°.- NOTIFICACIÓN DE LO DISPUESTO POR EL ÁREA COMPETENTE

Una vez resuelto lo que hubiere correspondido, EL ÁREA COMPETENTE procederá a notificar a EL USUARIO lo resuelto, mediante correo electrónico dirigido a la casilla electrónica que a éste último le hubiere sido asignada.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Disposición Complementaria Única.- Precisar, que lo señalado en el presente reglamento no será impedimento para la tramitación de todo tipo de solicitudes que sean remitidas de manera presencial, a la Mesa de Partes física de LA MUNICIPALIDAD o de manera directa a LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA GENERAL.

Firmado digitalmente por:
DE LA ROSA ALCANTARA
CARLOS ALBERTO FIR 10588497 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2022 18:19:28-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ CARDENAS JOSE
JUAN FIR 06662452 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/08/2022 01:20:40-0500

Firmado digitalmente por:
SANTIBAÑEZ ZAVALA ROCIO
LILLIANA FIR 09457356 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 05/09/2022 12:43:59-0500