



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 053-2020-MDCH-GM

Chorrillos, 05 de agosto del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS.

VISTO; Informe N° 094-2020-SOPRYCU-GDU-MDCH, de fecha 24 de junio del 2020, emitido por la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, el Memorandum N° 053-2020-MDCH-GIT, de fecha 24 de junio del 2020, emitido por la Gerencia de Informática y Tecnología, el Informe N° 276-2020-GAJ-MDCH, de fecha 04 de agosto del 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades, son órganos del Gobierno Local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;



Que, mediante literal a) del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 233-2019/MDCH, de fecha 09 de mayo del 2019, se aprueba delegación de facultades sobre el Gerente Municipal, para la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Que, La Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que 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, entre otros, se logre una mejor atención a la ciudadanía;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país; en cuyo artículo 2° se indica que será de aplicación, entre otras entidades de la administración pública, a los gobiernos locales; precisando entre los Ejes Transversales de la Política de Modernización, el referido al Gobierno Electrónico como una herramienta que permite entregar servicios y dar acceso a la realización de trámites a los ciudadanos;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que estableció 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, establece que las entidades de la Administración pública y sus administrados, puedan usar firmas electrónicas distintas a la firma digital, en los trámites, procesos y procedimientos administrativos, cuando dichas entidades estimen que esas firmas son apropiadas según la evaluación de riesgos realizada en función a la naturaleza de cada trámite, proceso o procedimiento administrativo;



Que, la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública establece que el planeamiento y organización de la atención al ciudadano se debe realizar desde un enfoque de demanda, es decir, centrado en las necesidades de la ciudadanía y que, además del canal presencial y telefónico, se cuente con un canal virtual que permita un mayor acceso al ciudadano;

Que, mediante la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 004-2007-PCM, regula la utilización de la firma electrónica, otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;





Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, y en sus artículos 20°, 25°, 30°, 31°, 136° y 164° regulan la modalidad de notificación por casilla electrónica, el procedimiento administrativo electrónico, el expediente electrónico respectivamente, observaciones a los documentados presentados en un procedimiento administrativo electrónico, uso de medios informáticos para el archivo del expediente, dándoles la misma validez que al procedimiento administrativo y actuación administrativa realizada de modo presencial con la única diferencia del uso del medio tecnológico;

Que, el Decreto Legislativo N° 1497, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 10 de mayo de 2020, establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, y en su artículo 3° incorpora un último párrafo en el artículo 20° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, estableciendo que el consentimiento expreso que se requiere de parte de administrado para ser notificado por casilla electrónica puede ser otorgado por vía electrónica;

Que, la Octava Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1497, otorga un plazo hasta al 31 de diciembre del año 2020, para que las entidades del Poder Ejecutivo dispongan la conversión de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad que se encuentren aprobados a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, a fin que puedan ser atendidos por canales no presenciales, con excepción de aquellos que demanden la realización de diligencias en las que se requiera de manera obligatoria la concurrencia del administrado y que, respecto a los nuevos procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se puedan aprobar, su atención se debe desarrollar por canales no presenciales. Asimismo, la norma permite establecer excepciones por restricciones operativas, por el tipo de administrado, por limitaciones de conectividad o incidentes tecnológicos, las que no se aplican a los procedimientos administrativos a iniciativa de parte que requieran las personas en especial situación de vulnerabilidad contempladas en la Ley N° 30840, Ley que promueve el servicio de facilitación administrativa preferente en beneficio de personas en situación especial de vulnerabilidad;

Que, de otro lado, el numeral 17.1 del artículo 17° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, preceptúa lo siguiente: "17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.";

Que, estando a lo expuesto, a través del Informe N° 094-2020/SOPRYCU-GDU-MDCH de fecha 24 de junio de 2020, la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, emite Proyecto de Directiva, denominada: "Directiva que regula el uso de medios electrónicos, para el trámite de procedimientos administrativos ante la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.", cuyo objetivo es: "Regular el uso de medios electrónicos, con el propósito de efectivizar la tramitación de procedimientos administrativos, que se encuentran detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, por parte de los administrados ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante la implementación y utilización de notificaciones vía casilla electrónica y/o correo electrónico, así como el acceso a la descarga de formularios, lo cual permitirá garantizar la atención a todos los administrados, de manera no presencial, a efectos de prevenir la propagación del Covid-19";

Que, estando a lo expuesto, mediante el Memorándum N° 053-2020-MDCH-GIT, de fecha 24 de junio de 2020, la Gerencia de Informática y Tecnología remitió a la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, su Opinión Técnica favorable, para el trámite de Procedimientos Administrativos, a través de la correspondiente Plataforma Virtual;

Que, mediante Informe N° 276-2020-GAJ-MDCH, de fecha 04 de agosto del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal, concluyendo que resulta viable que la Gerencia Municipal, conforme a sus facultades y atribuciones, disponga la **APROBACIÓN**, de la Directiva denominada: "Directiva que regula el uso de medios electrónicos, para el trámite de procedimientos administrativos ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.", con la finalidad de evitar la propagación del Covid-19;

EN ESE SENTIDO, ESTANDO A LOS INFORMES EMITIDOS POR LAS AREAS TÉCNICAS COMPETENTES, EL INFORME LEGAL FAVORABLE, LA ORDENANZA N° 360-MDCH - ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS Y MODIFICATORIAS, LA NORMATIVA CITADA EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EL NUM. 6.02, DEL ARTÍCULO 6° DE LA LEY N° 27444 Y LA R.A. N° 233-2019/MDCH;



SE RESUELVE:

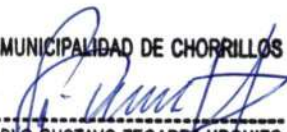
Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 003-2020-MDCH/GM, "Directiva que regula el uso de medios electrónicos, para el trámite de procedimientos administrativos ante la Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos.", con **EFICACIA ANTICIPADA**, desde el 02 de julio de 2020, la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de catorce (14) artículos y tres (03) Anexos, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Gerencia de Informática y Tecnología de la Información, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen, publiquen la presente resolución en la Página Web de la Municipalidad de Chorrillos y Secretaría General proceda a notificar a todas las áreas de la Municipalidad de Chorrillos la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE.



 **MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**

Abg. PABLO GUSTAVO ZEGARRA URQUIZA
GERENTE MUNICIPAL (e)





DIRECTIVA N° 003-2020-GM-MDCH

"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS"

I. OBJETIVO:

Regular el uso de medios electrónicos, con el propósito de efectivizar la tramitación de procedimientos administrativos, que se encuentran detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Chorrillos, por parte de los administrados ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante la implementación y utilización de notificaciones vía casilla electrónica y/o correo electrónico, así como el acceso a la descarga de formularios, lo cual permitirá garantizar la atención a todos los administrados, de manera no presencial, a efectos de prevenir la propagación del Covid-19.

II. ALCANCE:

La presente Directiva, es de alcance para todos los administrados que requieren tramitar procedimientos administrativos, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos, conforme a los procedimientos descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad.

III. FINALIDAD:

La presente Directiva, tiene por finalidad:

- 3.1. Garantizar la atención a todos los administrados, de manera no presencial, a través de una plataforma virtual, siendo ésta un módulo informático administrado por la Municipalidad de Chorrillos, la que permitirá a todos los administrados, realizar mediante el uso de medios electrónicos, el trámite de los procedimientos administrativos ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, los mismos que se encuentran descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad.
- 3.2. Utilizar las notificaciones vía casilla electrónica y/o correo electrónico, de acuerdo con las disposiciones contempladas en el artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1497, lo cual permitirá agilizar y optimizar la tramitación de los procedimientos administrativos, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, reduciendo la presentación física de escritos y/o documentación, por parte de los administrados, con la finalidad de continuar manteniendo el distanciamiento social, así como para prevenir la propagación del Covid-19.
- 3.3. Elaborar e implementar la respectiva Plataforma Digital, para la creación de la casilla electrónica, a solicitud de los administrados, sirviendo ésta como medio de comunicación, entre los administrados y la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, en su condición de unidad orgánica competente de la evaluación de los procedimientos administrativos tramitados.

IV. COMPETENCIAS:

- 4.1. La Secretaria General, a través de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, de acuerdo a sus funciones y competencias previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chorrillos, serán las encargadas de la gestión y supervisión de la documentación que los administrados ingresen y presenten en la Plataforma Digital.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

- 4.2. La Gerencia de Informática y Tecnología, es la unidad orgánica responsable y encargada de habilitar e implementar la Plataforma Digital, para que la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano proceda de acuerdo a sus competencias, así como para que los administrados tengan acceso a la referida plataforma, administrando los usuarios y claves de acceso.
- 4.3. La Gerencia de Informática y Tecnología, es la unidad orgánica responsable y encargada de implementar y habilitar la casilla electrónica, la cual será de acceso y uso de los administrados.

V. BASE LEGAL:

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Decreto Supremo N° 004-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.8. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico.
- 5.9. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- 5.12. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.

VI. VIGENCIA:

La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, en el Portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos (www.munichorrillos.gob.pe).

VII. PLATAFORMA DIGITAL:

La Plataforma Digital es el módulo informático administrado por la Gerencia de Informática y Tecnología, por el cual se permitirá a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, la evaluación de los procedimientos administrativos a ser tramitados por los administrados, conforme a los procedimientos detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad.

Para acceder a la Plataforma Digital, los administrados deberán ingresar a la siguiente dirección/enlace: www.munichorrillos.gob.pe. El acceso y uso a la referida plataforma, se rige por las disposiciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, así como por los preceptos contemplados en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y por la normativa de la materia que resulte aplicable.

En la Plataforma Digital, los administrados ingresarán y presentarán las solicitudes/escritos/documentos, para lo cual deberán adjuntar uno o varios documentos, no



Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

mayores de 50MB de capacidad. Caso contrario, los administrados de tener archivos mayores a 50MB de capacidad (Planos de Arquitectura, Estructuras, Eléctricas, Sanitarias, entre otros), deberán enviarlos por correo electrónico a la siguiente dirección: licenciasdeedificacion@munichorrillos.gob.pe.

Los plazos de la presentación de solicitudes/escritos/documentos, por parte de los administrados, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital, se computarán de la siguiente manera:

- 7.1. Las solicitudes presentadas entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentadas el mismo día hábil.
- 7.2. Las solicitudes presentadas después de las 17:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentadas el día hábil siguiente.
- 7.3. Las solicitudes presentadas los días sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentadas el primer día hábil siguiente.

Al respecto, y en atención a la presentación de solicitudes/escritos/documentos, por parte de los administrados, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano procederá conforme a sus competencias, para lo cual realiza la verificación y formula la eventual observación a los requisitos ingresados, conforme a lo dispuesto en el artículo 136° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. FIRMA DIGITAL Y/O DIGITALIZADA:

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano emitirá los actos administrativos materia del procedimiento, las respuestas a las solicitudes/escritos/documentos y cualquier comunicación, debidamente suscritas por el funcionario competente, a través de su firma digital y/o digitalizada, de acuerdo a la normativa vigente.

IX. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE CASILLA ELECTRÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO:

A solicitud de los administrados, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano notificará los actos administrativos a ser emitidos, con motivo de la tramitación de los procedimientos administrativos, mediante la casilla electrónica y/o correo electrónico.

X. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO, MEDIANTE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:

10.1. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES A, B, C Y D:

- 10.1.1. Los administrados ingresan y presentan solicitudes/escritos/documentos, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital, adjuntando para tal efecto, los requisitos detallados en el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, en concordancia con los requisitos detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad.
- 10.1.2. Una vez realizado el ingreso y la presentación de solicitudes/escritos/documentos, mediante la Plataforma Digital, éstas serán derivadas para su evaluación, a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

- 10.1.3. Cabe señalar, que, para continuar la tramitación del procedimiento, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano deberá tener en consideración, si la Licencia de Edificación solicitada, se tramita a través de un procedimiento de aprobación automática o mediante un procedimiento de evaluación previa.
- 10.1.4. Posteriormente, una vez realizada la derivación, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procede a revisar lo solicitado, generando de ser el caso la proforma de pago, la cual es notificada y/o comunicada al administrado mediante, casilla electrónica y/o correo electrónico, otorgándole un código para que el administrado efectúe el pago por derecho a trámite, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes.
- 10.1.5. Asimismo, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, dentro del precitado plazo, procede a derivar al personal técnico, quien verifica el cumplimiento de los requisitos, de observarse que no se cumple con los requisitos, el personal técnico y/o administrativo, notificará vía casilla electrónica y/o correo electrónico al administrado, otorgándole el mismo plazo subsanatorio máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío del mencionado correo, para que proceda a subsanar las observaciones advertidas.
- 10.1.6. En caso no se cumpla con efectuar la subsanación, dentro del plazo otorgado, el personal técnico y/o administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, le comunicará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, que se tiene por no realizada la presentación de solicitudes/escritos/documentos, disponiéndose la culminación y archivamiento del procedimiento.
- 10.1.7. De otro lado, una vez realizado el pago requerido y/o efectuada la subsanación correspondiente dentro del plazo otorgado, el personal técnico y/o administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, le comunicará y notificará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, que se fijara fecha y hora, para la presentación de los correspondientes planos en forma física de ser necesario y que se procederá a generar el respectivo número de Expediente.
- 10.1.8. Posteriormente, una vez cumplido lo antes descrito, el personal técnico de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procederá a efectuar la Revisión Administrativa y Técnica, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.1.9. Cabe señalar, que una vez realizado lo antes enunciado, en el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes, el personal técnico/profesional procederá a emitir/generar el correspondiente Informe Técnico de Precalificación, en el que se verificará el cumplimiento de los Parámetros Urbanísticos establecidos en el Distrito de Chorrillos. Asimismo, la Inspección Ocular a realizarse, tendrá en consideración todas las medidas y protocolos destinados a mitigar y prevenir la propagación del Covid-19.
- 10.1.10. Por consiguiente, la evaluación del Expediente, la revisión del proyecto, a cargo de la Comisión Técnica, se realizarán de acuerdo con el procedimiento y plazos previstos en el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.



Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

- 10.1.11. En ese contexto, toda emisión/generación de Actas, así como firma de planos, entre otros, también se realizará mediante el uso de medios electrónicos, empleándose la firma digital del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, sin perjuicio de poder hacer uso de la firma digitalizada, y de ser el caso, la firma digitalizada y/o física, por parte de los miembros de la Comisión Técnica.
- 10.1.12. Una vez culminada la evaluación, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la referida culminación, y teniendo en consideración el plazo legal para la tramitación de Licencias de Edificación, a través del procedimiento de evaluación previa, el personal técnico de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, comunicará y notificará vía casilla electrónica y/o correo electrónico al administrado, el estado/situación actual del trámite. De ser éste calificado como CONFORME, se comunicará y notificará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, la respectiva Acta, adjuntándose la Liquidación del pago de ser el caso, para el otorgamiento de la respectiva Licencia.
- 10.1.13. Posteriormente, y de verificarse el cumplimiento de lo antes descrito, el personal técnico de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, comunicará y notificará al administrado, vía casilla electrónica y/o correo electrónico, el otorgamiento de la Resolución y del Certificado de la respectiva Licencia, coordinándose para tal efecto, el recojo de los planos debidamente sellados y firmados según corresponda, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes.
- 10.1.14. De ser calificado como NO CONFORME, el personal técnico de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, le comunicará y notificará al administrado, vía casilla electrónica y/o correo electrónico, para que éste proceda conforme al procedimiento previsto en el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.1.15. Los procedimientos administrativos que fueron iniciados y tramitados, con anterioridad al Estado de Emergencia Nacional dispuesto mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, también podrán ser evaluados por la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, conforme al procedimiento estipulado en los numerales precedentes.

10.2. **PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS:**

- 10.2.1. Los administrados ingresan y presentan solicitudes/escritos/documentos, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital, adjuntando para tal efecto, los requisitos detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad. Para tal efecto, los administrados cumplirán con adjuntar el Formulario, que se encuentra detallado en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva. Posteriormente, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, procede a generar la proforma de pago, la cual es notificada al administrado mediante casilla electrónica y/o correo electrónico, otorgándole un código para que el administrado efectúe el pago por derecho a trámite, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes.
- 10.2.2. Una vez realizado el mencionado pago, y por tratarse de un procedimiento de aprobación automática, conforme a lo detallado en el Texto Único de



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

Procedimiento Administrativo (TUPA) de esta Municipalidad, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano remitirá la documentación al personal técnico/profesional, para que se proceda a la emisión de dicho certificado.

- 10.2.3. Finalmente, el personal técnico de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano remitirá y notificará al administrado el certificado requerido, vía casilla electrónica y/o correo electrónico al administrado, en el plazo máximo de ocho (08) días hábiles contados desde la fecha de ingresada y presentada la respectiva solicitud, bajo la supervisión del Subgerente de Obras Privadas y Control Urbano.

10.3. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS:

- 10.3.1. Los administrados ingresan y presentan solicitudes/escritos/documentos, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital, adjuntando para tal efecto, los requisitos detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad. Asimismo, los administrados cumplirán con adjuntar el Formulario, que se encuentra detallado en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.
- 10.3.2. Una vez realizado el ingreso y la presentación de solicitudes/escritos/documentos, mediante la Plataforma Digital, éstas serán derivadas para su evaluación, a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.
- 10.3.3. Posteriormente, una vez realizada la derivación, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procede a revisar lo solicitado, generando de ser el caso la proforma de pago, la cual es notificada y/o comunicada al administrado mediante, casilla electrónica y/o correo electrónico, otorgándole un código para que el administrado efectúe el pago por derecho a trámite, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes.
- 10.3.4. Asimismo, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, dentro del precitado plazo, procede a derivar al personal técnico, quien verifica el cumplimiento de los requisitos, de observarse que no se cumple con los requisitos, el personal técnico y/o administrativo, notificará vía casilla electrónica y/o correo electrónico al administrado, otorgándole el mismo plazo subsanatorio máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío del mencionado correo, para que proceda a subsanar las observaciones advertidas.
- 10.3.5. En caso no se cumpla con efectuar la subsanación, dentro del plazo otorgado, el personal técnico y/o administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, le comunicará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, que se tiene por no realizada la presentación de solicitudes/escritos/documentos, disponiéndose la culminación y archivamiento del procedimiento.
- 10.3.6. De otro lado, por tratarse de un procedimiento de evaluación previa, una vez realizado el pago requerido y/o efectuada la subsanación correspondiente dentro del plazo otorgado, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, le comunicará y notificará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, que se procederá a generar el respectivo número de Expediente.



- 10.3.7. Posteriormente, y una vez cumplido lo estipulado en el párrafo precedente, el personal técnico/profesional de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procederá a la respectiva evaluación e inspección técnica, todo lo antes descrito bajo la supervisión del Sub Gerente de Obras Privadas y Control Urbano, para que en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes, contados desde el ingreso y presentación de la solicitud, se le comuniquen al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico que: a) Se declara procedente o improcedente lo solicitado, en este último se archiva el expediente, y b) Se remite la Autorización Municipal requerida, con firma digital del funcionario responsable de su emisión, sin perjuicio de poder hacer uso de la firma digitalizada y/o física.

10.4. PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

- 10.4.1. Los administrados ingresan la presentación de la solicitud, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital, adjuntando para tal efecto, los requisitos detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Municipalidad.
- 10.4.2. Una vez realizado el ingreso de la presentación de la solicitud, mediante la Plataforma Digital, éstas son derivadas para su evaluación, a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.
- 10.4.3. Posteriormente, una vez realizada la derivación, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procede a revisar lo solicitado, generando de ser el caso la proforma de pago, la cual es notificada y/o comunicada al administrado mediante, casilla electrónica y/o correo electrónico, otorgándole un código para que el administrado efectúe el pago por derecho a trámite, en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes.
- 10.4.4. Asimismo, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, dentro del precitado plazo, procede a derivar al personal técnico, quien verifica el cumplimiento de los requisitos, de observarse que no se cumple con los requisitos, el personal técnico y/o administrativo, notificará vía casilla electrónica y/o correo electrónico al administrado, otorgándole el mismo plazo subsanatorio máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío del mencionado correo, para que proceda a subsanar las observaciones advertidas.
- 10.4.5. En caso no se cumpla con efectuar la subsanación, dentro del plazo otorgado, el personal técnico y/o administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, le comunicará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, que se tiene por no realizada la presentación de solicitudes/escritos/documentos, disponiéndose la culminación y archivamiento del procedimiento.
- 10.4.6. De otro lado, por tratarse de un procedimiento de evaluación previa, una vez realizado el pago requerido y/o efectuada la subsanación correspondiente dentro del plazo otorgado, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, le comunicará al administrado vía casilla electrónica y/o correo electrónico, que se procederá a generar el respectivo número de Expediente.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

10.4.7. Posteriormente, y una vez cumplido lo estipulado en el párrafo precedente, el personal técnico de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano a cargo del trámite, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la designación procede a derivar el expediente a la Sub Gerencia de Movilidad Urbana y a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres consecutivamente, para que el personal técnico/profesional de las precitadas unidades orgánicas, efectúen la respectiva evaluación e inspección técnica, de acuerdo a sus facultades, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes, contados desde el ingreso y presentación de la solicitud; teniendo el resultado de la evaluación técnica, el personal técnico y/o administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, le comunique y notifique al administrado, vía casilla electrónica y/o correo electrónico que: a) Se declara procedente o improcedente lo solicitado, en este último se archiva el expediente, y b) Se remite la Autorización Municipal requerida, con firma digital del funcionario responsable de su emisión, sin perjuicio de poder hacer uso de la firma digitalizada y/o física.

10.5. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DESCARGO ANTE NOTIFICACIÓN PREVENTIVA Y/O NOTIFICACIÓN DE IMPUTACIÓN DE CARGO (NIC):

10.5.1. Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, posteriores a la entrega de la correspondiente Notificación Preventiva y/o la Notificación de Imputación de Cargo (NIC), los administrados ingresan y presentan su descargo, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.

10.5.2. Posteriormente, y una vez derivado el mencionado descargo, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procede a remitir el descargo al Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia antes descrita, para la evaluación correspondiente.

10.5.3. Finalmente, una vez culminada la evaluación en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el Jefe del Área Funcional de Control Urbano, procede a derivar el descargo al personal técnico de dicha Área, para que en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la derivación, emitiendo la respuesta al descargo presentado, bajo supervisión del jefe del Área, procediendo a comunicar y notificar al administrado, vía casilla electrónica y/o correo electrónico que: a) Se declara procedente su descargo, dejando sin efecto la Notificación preventiva y/o Notificación de Imputación de Cargo según corresponda, o b) Se declara improcedente su descargo, elevando a la Jefatura del Área Funcional de Control Urbano, con el correspondiente Informe de Calificación, para que se continúe con el procedimiento sancionador, previsto en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Chorrillos aprobado por la Ordenanza N° 372-2019-MDCH, en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.6. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.6.1. Dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, posteriores a la Notificación de la correspondiente Resolución de Sanción, los administrados ingresan y presentan su Recurso Administrativo.

10.6.2. Una vez realizado el ingreso y la presentación del recurso administrativo mediante Plataforma digital, éstos serán derivadas para su evaluación, a la Sub Gerencia de



Obras Privadas y Control Urbano, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.

- 10.6.3. Posteriormente, y una vez derivado el mencionado recurso, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procede a asignarlo al personal técnico correspondiente y/o elevar al superior jerárquico inmediato para que en el plazo máximo de 30 días siguientes a la derivación procedan a emitir la Resolución correspondiente en atención al recurso presentado para que se continúe con el procedimiento sancionador, previsto en la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

10.7. COMUNICACIÓN DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN:

- 10.7.1. Los administrados ingresan y presentan la respectiva comunicación, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.
- 10.7.2. Posteriormente, y una vez realizada la derivación, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procederá a remitir la acotada comunicación al Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia antes descrita, para que se proceda a efectuar la verificación de la precitada comunicación.
- 10.7.3. De constatare que son conformes los hechos comunicados, el personal técnico del Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia, procede a comunicar y notificar al administrado, vía casilla electrónica y/o correo electrónico, la respectiva Carta de toma de conocimiento, indicando que únicamente se deben de realizar los trabajos indicados, los cuales serán susceptibles de inspecciones posteriores, bajo la supervisión del jefe del Área funcional de Control Urbano.
- 10.7.4. Caso contrario, de constatare que no son conformes los hechos comunicados, el personal técnico del Área Funcional de Control Urbano, comunicarán y notificarán al administrado, vía casilla y/o correo electrónico, que la ejecución de los referidos trabajos no corresponden a labores de acondicionamiento y/o refacción, sin perjuicio de proceder adoptar las acciones de fiscalización administrativa, conforme a lo estipulado en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Chorrillos, en concordancia con las disposiciones legales y procedimientos contemplados en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.8. COMUNICACIÓN DE QUEJAS:

- 10.8.1. Los administrados ingresan y presentan su queja, ante la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital adjuntando el Formulario, que se encuentra detallado en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva, teniendo en consideración el cómputo del plazo previsto en el acápite VII de la presente Directiva.
- 10.8.2. Posteriormente, y una vez realizada la derivación, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, el personal administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, procederá a remitir la citada queja al Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia antes descrita, para que se proceda a efectuar la verificación de la precitada comunicación.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° 053-2020-MDCH/GM
Directiva N° 003-2020-MDCH/GM

- 10.8.3. De verificarse que la queja no amerita la adopción de acciones de fiscalizaciones administrativas, el personal administrativo del Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia antes mencionada, comunicará y notificará al administrado, vía casilla electrónica y/o correo electrónico al administrado, indicándole que no corresponde dar atención a lo solicitado.
- 10.8.4. Caso contrario, de comprobarse que los hechos detallados en la queja, constituyen infracciones administrativas tipificadas en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Chorrillos, personal técnico del Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia anteriormente enunciada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, procederán a dar efectiva atención a la queja presentada, mediante la adopción de las acciones de fiscalización administrativa, conforme a lo estipulado en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Chorrillos, en concordancia con las disposiciones legales y procedimientos contemplados en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 10.8.5. Finalmente, y por no ser parte del procedimiento administrativo sancionador, a ser instaurado, el personal técnico del Área Funcional de Control Urbano de la Sub Gerencia antes mencionada, comunicará a quien presentó la queja, que se ha procedido a adoptar las respectivas acciones de fiscalización administrativa, de acuerdo a los plazos y procedimientos dispuestos en la legislación de la materia.

XI. OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADOS:

Los administrados están obligados a:

- 11.1. Activar su casilla electrónica, ingresando a la siguiente dirección/enlace: www.munichorrillos.gob.pe (ubicar sección de servicios), procediendo a llenar los datos según lo solicitado.
- 11.2. Señalar, autorizar y consignar una dirección de correo electrónico válido, y que permita activar la opción de respuesta automática de recepción.
- 11.3. Presentar de manera clara y legible, los documentos ante la Municipalidad de Chorrillos, los cuales deberán estar debidamente y correctamente escaneados.
- 11.4. Ingresar y presentar las solicitudes/escritos/documentos, para lo cual deberán adjuntar uno o varios documentos, no mayores de 50MB de capacidad. Caso contrario, los administrados de tener archivos mayores a 50MB de capacidad (Planos de Arquitectura, Estructuras, Eléctricas, Sanitarias, entre otros), deberán enviarlos por correo electrónico a la siguiente dirección: licenciasdeedificacion@munichorrillos.gob.pe.
- 11.5. Aceptar las notificaciones de todos los actos administrativos, así como de las demás comunicaciones, expedidas y notificadas por la Municipalidad de Chorrillos, vía su casilla electrónica y/o correo electrónico.
- 11.6. Comunicar a la Municipalidad de Chorrillos, cualquier cambio de correo electrónico, dentro de los dos (02) días calendarios de realizado. De no comunicarlo, se entenderá por notificado el acto administrativo, así como las demás comunicaciones, en el correo electrónico autorizado y/o consignado anteriormente.
- 11.7. Asegurar que la capacidad del buzón del correo electrónico autorizado y/o consignado, permita recibir los documentos a notificar.



- 11.8. Revisar continuamente la cuenta de su correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.

XII. DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS:

Los administrados tienen derecho a:

- 12.1. Acceder a tramitar los procedimientos administrativos, a cargo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano, mediante el acceso y uso de la Plataforma Digital.
- 12.2. Obtener los formularios y accesos para efectuar los trámites.
- 12.3. Solicitar ser notificados por Casilla Electrónica a través de la Plataforma Digital.
- 12.4. A la privacidad de la información de conformidad con la legislación vigente.
- 12.5. Efectuar el seguimiento de los servicios incorporados en la Plataforma Digital de la Municipalidad de Chorrillos, a través de la misma.

XIII. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

Son obligaciones de la Municipalidad:

- 13.1. Custodiar y mantener el archivo de la totalidad de los trámites, que se realicen en la Plataforma Digital, así como de conservar el expediente electrónico, que se origine en los procedimientos y actuaciones que sean gestionados a través de dicha Plataforma.
- 13.2. Garantizar la accesibilidad, igualdad y protección de los datos personales, de acuerdo a lo establecido en las normas de la materia.
- 13.3. Efectuar las notificaciones que sean autorizadas por el administrado, a través de la casilla electrónica y/o correo electrónico, siendo este último autorizado y/o consignado por el administrado.

XIV. ANEXOS:

Forman parte integrante de la presente Directiva, los siguientes Anexos:

Anexo 01: Hoja trámite para la obtención del Certificado de Parámetros

Anexo 02: Solicitud - Declaración Jurada para la Obtención de Autorización de Ubicación de Anuncios Publicitarios.

Anexo 03: Formulario de Queja