Municipalidad Provincial de Moyobamba

DIRECTIVA

“PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA”

Resolución de Aprobación			
Resolución Gerencial N° _____-2025-MPM/A			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de Aprobación**
DI-002 OGAF/OTIC	1.0	15	2025

RUBRO	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Firmado digitalmente por: GUEVARA LARA DE LOPEZ Karen Masiel FAU 20146806679 soft Motivo: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Fecha: 31/03/2025 10:11:44-0500 PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Revisado por:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Firmado digitalmente por: CUBAS VASQUEZ Lizzy FIR 10588191 hard Motivo: REVISADO Fecha: 26/05/2025 10:12:15-0500 Cargo: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Aprobado por:	GERENCIA MUNICIPAL	Firmado digitalmente por: VERA ROJAS Juan Heli FAU 20146806679 soft Motivo: REVISADO Fecha: 10/06/2025 10:12:48-0500 Cargo: GERENTE MUNICIPAL E

V°B°

Firmado digitalmente por: NORIEGA VALDEZ Luis Enrique FAU 20146806679 soft
Motivo: VISTO BUENO
Fecha: 04/04/2025 15:03:23-0500
Cargo: JEFE E DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

V°B°

Firmado digitalmente por: CUBAS VASQUEZ Lizzy FIR 10588191 hard
Motivo: VISTO BUENO
Fecha: 26/05/2025 10:12:58-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web http://177.73.254.74/validad/62442f1e-73ec-4a69-abb7-e644b845a559.pdf

I. OBJETIVO

Regular el uso del servicio de correo electrónico institucional, a través de normas y procedimientos de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas, así como para los servidores que cuenten con un correo electrónico en el dominio de la Municipalidad Provincial de Moyobamba

II. FINALIDAD

Establecer el marco normativo para el uso del servicio de correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

III. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba que dispongan de una cuenta de correo electrónico asignado por la MPM, en el dominio munimoyobamba.gob.pe

IV. BASE NORMATIVA

4.1. Ley N° 27269- Ley de Firmas y Certificados Digitales y la modificatoria de su reglamento D.S. 070-2011-PCM.

4.2. Ley N° 27291 – Ley que modifica el código civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.

4.3. Ley N° 27419 - Ley sobre Notificación por Correo Electrónico.

4.4. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto legislativo N° 1272, del 20/12/2016.

4.5. Ley N° 28493 - Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM), del 12/04/2005 y su reglamento aprobado por D.S. N° 031-2005-MTC, del 04/01/2006.

4.6. Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por D.S. N° 003-2013-JUS.

4.7. Ley N° 30096 - Ley de delitos informáticos y su modificatoria Ley N° 30171, del 10/03/2014.

4.8. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Uso obligatorio de la NTP ISO 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da. Edición R.J. N° 088-2003-INEI Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

4.9. Ley N° 27309, Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.

4.10. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.12. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

4.13. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, Resolución que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva se entenderá por:

5.1. Contraseña:

Código o combinación de caracteres, utilizado como medida de seguridad y cuyo objeto es el de proteger el "acceso no autorizado" a un recurso determinado.

5.2. Documentos:

Son los escritos públicos o privados, los impresos, fotocopias, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y otras reproducciones de audio, video, la telemática en general y demás objetos que recojan contengan o representen algún hecho, o actividad humana o su resultado.

5.3. Documento electrónico:

Es la unidad básica documentaria cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona natural o jurídica utilizando sistemas informáticos.

5.4. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

En adelante OTIC; es la unidad organizacional responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

5.5. Almacenamiento en modo cache:

Es un repositorio que se puede crear con la aplicación de correo electrónico para almacenar de manera local (PC) correos que se quiere conservar de forma permanente.

5.6. Alta de cuentas:

Es el registro para la creación de una cuenta de correo electrónico, el mismo que está a cargo de OTI de acuerdo al procedimiento señalado en el numeral 5.5 de la Directiva.

5.7. Baja de cuentas:

Cese temporal o definitivo de uso de la cuenta de usuario/a.

5.8. Correo electrónico:

Es un sistema que permite el intercambio de mensajes entre distintas computadoras interconectadas a través de una red.

5.9. Intranet:

Es una plataforma digital cuyo objetivo es asistir a los/as usuarios/as en la generación de valor para la entidad, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.

5.10. Remitente:

Persona que remite o envía un correo electrónico.

5.11. Servicio de correo electrónico:

Es el servicio de red que permite a los/as usuarios/as enviar y recibir mensajes a través de correos electrónicos.

5.12. Spam:

Mensajes no solicitados, no deseados o de remitentes desconocidos, habitualmente de tipo publicitario enviados en grandes cantidades, también es conocido como correo basura.

5.13. Servidor municipal:

Personal administrativo (funcionarios, D.L. 1057, D.L. 728, D.L. 276, 276) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba con cuenta propia, que hace uso del servicio del correo electrónico institucional.

SIGLAS

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MPM: Municipalidad Provincial de Moyobamba

UO: Unidades Orgánicas

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio oficial para el envío y recepción de documentos internos y externos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

6.2. La administración del servicio de correo electrónico institucional es realizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

6.3. La Municipalidad Provincial de Moyobamba a través de la OTIC, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los/as usuarios/as sin excepción alguna.

Artículo 1: Definición

La Municipalidad Provincial de Moyobamba, cuenta con un servicio de Correo Electrónico, que se pone al servicio de los servidores de la entidad, siendo una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre servidores de la entidad, personas e instituciones, permitiendo el trabajo desde cualquier lugar.

Artículo 2: Alta, baja y mantenimiento del servicio de correo electrónico

2.1. Para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, se debe utilizar el Formato "**FORM-01**, Solicitud de creación y anulación de credenciales, el cual debe estar firmado por el servidor municipal encargado de una unidad orgánica solicitante y remitirlo a la OTIC mediante nota informativa a través del sistema de tramite documentario.

2.2. La OTIC evalúa la solicitud, atiende lo solicitado y remite respuesta por el mismo medio en que fue solicitado, entregando las credenciales de acceso (usuario y contraseña), el servidor tendrá la responsabilidad de modificar su contraseña con los parámetros exigidos en la presente directiva.

2.3. En el caso que no se conceda la autorización, se remite a la unidad orgánica solicitante los fundamentos u observaciones de la denegación.

2.4. El servidor público responsable de la unidad orgánica, solicita la baja del

correo electrónico institucional, al momento de determinar que no son necesarias, precisando la fecha desde la cual el correo electrónico quede inoperativo esta petición lo realizara a través del sistema de tramite documentario.

2.5. Los servidores municipales encargados de las diferentes unidades orgánicas, pueden solicitar la habilitación de correos adicionales para actividades específicas: comisiones, comités, eventos, convocatorias, portales informativos, pre publicaciones de normas u otros similares; los cuales se habilitan según disponibilidad de correos. La solicitud debe señalar la fecha de culminación del uso del correo electrónico, adjuntando el formulario "**FORM-01**, Solicitud de creación y anulación de credenciales" pudiendo ser prorrogado mediante una nueva solicitud, así mismo debe indicar el sustento respectivo. Las solicitudes se realizan mediante el sistema de tramite documentario. Los correos electrónicos que no sean prorrogados, serán desactivados.

2.6. La Oficina de Recursos Humanos comunica a la OTIC, la relación de personal que dejó de laborar en la Institución o que fue rotado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil posterior a la acción realizada mediante el Sistema de Tramite Documentario.

2.7. La OTIC administra la plataforma de correo electrónico y gestionando el respaldo de las cuentas.

Artículo 3: Acceso al servicio de correo

3.1. Tendrán acceso al servicio de correo electrónico institucional todos los servidores municipales que realizaron su solicitud mediante el sistema de tramite documentario.

3.2. No se crearán y asignarán correos electrónicos a terceros o personas ajenas a la institución salvo que dentro de sus términos de referencia de contratación de servicios indique que la municipalidad le se deberá proporcionar una cuenta de correo a una cuenta de correo electrónico institucional.

3.3. El acceso al servicio de correo institucional está disponible en cualquier lugar

que se disponga de internet.

3.4. El acceso a las cuentas de correo institucional podrá ser a través de cualquier navegador web de mayor uso; así como de aplicaciones de escritorio y móvil compatibles con la plataforma de correo establecida.

3.5. La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones deberá proporcionar el apoyo en la configuración a los usuarios para el acceso desde la aplicación de escritorio y móvil.

Artículo 4: Uso del servicio

4.1. El servicio de correo electrónico proporcionado por la Municipalidad Provincial de Moyobamba, es el único medio oficial de mensajería electrónica y es de uso obligatorio por los servidores municipales y toda persona natural y jurídica que tenga algún tipo de vinculo con la entidad, para las comunicaciones internas, así como externo.

4.2. Las cuentas de correo institucional deberán tener siempre el dominio de la municipalidad provincial de Moyobamba: munimoyobamba.gob.pe.

4.3. El correo electrónico institucional asignado a una oficina o personal funcionario administrativo será utilizado solamente para enviar o recibir documentos relacionados con la actividad que la institución realiza u otros similares.

4.4. Las cuentas institucionales no pueden ser usadas para temas personales, políticos o financieros ajenos a la institución.

4.5. Queda prohibido la difusión de correos de tipo: pornografía, apología del terrorismo, extorsiones, hostigamiento, amenazas, estafas, actividades delictivas en general; uso y/o distribución de software ilegal, malware y código malicioso, mensajes que atenten contra la propiedad intelectual, esquemas de enriquecimiento piramidal.

4.6. Es obligatorio el uso del campo ASUNTO, a fin de resumir el tema del mensaje.

4.7. Para el reenvío de un mensaje, los usuarios deben incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en el que se está remitiendo el

mensaje que recibe.

4.8. Debe confirmarse la recepción del correo y debe configurarse la opción de confirmación de entrega y lectura.

4.9. Se debe utilizar programas compresores en los casos de archivos pesados.

Artículo 5: Firma de correos

Para el envío de mensajes es obligatorio que de cada usuario este configurado la firma de correo electrónico de modo que al final de cada mensaje se adjunte su firma, tanto para correos enviados desde un navegador web como desde aplicaciones de escritorio.

El formato de la firma deberá incluir como mínimo los siguientes datos respetando el orden:

a. Nombre del usuario

b. Cargo (si lo tuviera) y/o Nombre de la Unidad (si corresponde)

c. Nombre de la Institución

d. Anexo y/o de la Institución.

Ejemplo de firma:

Juan Antonio Pérez Pérez
Jefe de la Unidad de…
Municipalidad Provincial de Moyobamba

Artículo 6: Formato de las cuentas

6.1. Los nombres de las cuentas de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Moyobamba son únicos e irrepetibles, la OTIC debe garantizar los mecanismos y algoritmos necesarios para ello.

6.2. Los datos como los nombres y apellidos del usuario para la creación de las cuentas de correo institucional deberán ser de acuerdo con el Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.3. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a los **Servidores municipales**, es personal e intransferible. La cuenta estará

formada por la letra inicial del primer nombre del usuario, seguido del apellido paterno y la primera letra del apellido materno, seguido del símbolo @ y finalizando con el nombre de dominio munimoyobamba.gob.pe. Por ejemplo:

Nombre del usuario: Rosa Morales Aranda
Nombre de la cuenta: rmoralesa@munimoyobamba.gob.pe

En caso de existir dos cuentas de correo idénticas, la OTIC como primera opción procederá a agregar la segunda letra del apellido materno. Como segunda opción procederá agregar números correlativos para diferenciarlos.

6.4. **Cuentas de oficinas**: el nombre de la cuenta de correo electrónico institucional asignado a una oficina de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, estará formado por las siglas de la oficina o la palabra principal del nombre que identifica, seguido del símbolo @ y finalizando con el nombre del dominio munimoyobamba.gob.pe. Por ejemplo:

Nombre de la Oficina: Oficina de tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nombre de la cuenta: otic@munimoyobamba.gob.pe

Artículo 7: Vigencia de la cuenta de correo electrónico institucional

7.1. La cuenta de correo electrónico institucional tendrá vigencia desde la entrega o recepción de la cuenta al usuario.

7.2. Las cuentas de los servidores municipales permanecerán activas a no ser que las unidades orgánicas soliciten su baja.

7.3. Las cuentas de los servidores municipales serán desactivadas luego de que termine todo vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8: De la Seguridad

8.1. La Municipalidad Provincial de Moyobamba a través de la Oficina de

Tecnología de la Información y Comunicación, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios sin excepción.

8.2. Es responsabilidad de cada servidor municipal acceder a su correo asignado desde una estación que cumpla con los niveles de seguridad adecuados. Si el usuario inicia sesión en un navegador web de un dispositivo de uso público, debería iniciar sesión en modo privado o incognito; y cerrar la sesión de la cuenta al terminar sus actividades.

8.3. En caso que el servidor municipal no recuerde su contraseña se comunicará con el responsable de la Oficina de tecnologías de la Información y Comunicación para la restauración de la misma.

8.4. La OTIC está facultada para utilizar sistemas o programas de bloqueo y/o filtro para la recepción o transmisión de información que se efectué a través de la plataforma de correo electrónico institucional.

8.5. El uso y mantenimiento de contraseñas en el correo electrónico es obligatorio.

8.6. Cada servidor municipal debe mantener en reserva su contraseña. Es obligatorio realizar el cambio de contraseña en la primera sesión de acceso a la cuenta.

8.7. El/La administrador/a de correos solicita de forma obligatoria, cambiar su contraseña cada noventa (90) días, o cuando lo considere necesario debido a alguna vulnerabilidad identificada.

8.8. Cuando el servidor municipal abandone su estación de trabajo deberá cerrar su cuenta de correo electrónico institucional o bloquear la sesión de su estación de trabajo, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

8.9. El servidor municipal deberá comunicar a la OTIC, cualquier incidencia relacionada con seguridad de la información o con el mal uso del servicio de correo electrónico.

8.10. El servidor municipal debe evitar abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, así como abrir archivos y acceder a enlaces de remitentes desconocidos y/o sospechosos. De ser el caso, comunicar de manera

inmediata a la OTIC.

Artículo 9: Resguardo de información en correos electrónicos

9.1. Respecto a la Información de trabajo que se tienen almacenados en el correo electrónico. Para su seguridad se recomienda lo siguiente:

- ✓ Realizar una copia en una carpeta de su PC u otro medio disponible (Google Drive, otros) de los archivos de trabajo que reciba en su correo electrónico.
- ✓ La gestión de los correos y sus archivos adjuntos son de responsabilidad de cada servidor municipal.
- ✓ Eliminar correos electrónicos no deseados para optimizar el espacio de almacenamiento de sus cuentas de correo.

9.2. La OTIC, se encarga de realizar y custodiar las copias de seguridad de los correos electrónicos de las cuentas que se dan de baja. Así mismo, deberán asegurar la disponibilidad de las copias de seguridad de correos electrónicos, a fin de conservar la disponibilidad y la capacidad de almacenamiento histórico en los servidores de la institución.

Artículo 10: Seguridad Contraseñas

10.1. Como requisito mínimo las contraseñas deben tener 8 caracteres que incluya letras, números y caracteres especiales.

10.2. La primera contraseña de la cuenta institucional de los usuarios, será definida y generada por la OTIC en el momento de su registro inicial y deberá ser cambiada inmediatamente por el usuario luego del primer acceso.

10.3. El cambio de contraseña se hará las veces que el usuario considere conveniente y por lo menos 4 veces al año.

VIII. RESPONSABILIDADES

Artículo 11: Responsabilidades generales de los servidores municipales

11.1. El servidor municipal que tiene asignado una cuenta de correo institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre; por lo tanto, la Municipalidad Provincial de

Moyobamba, no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico institucional.

11.2. Cada mensaje y archivo adjunto enviado desde las cuentas de correo institucional está sujeto a los términos y disposiciones de esta directiva.

11.3. Todo servidor municipal debe ser responsable de la veracidad e integridad de los contenidos que son enviados desde la cuenta de correo electrónico institucional asignado.

11.4. Todo servidor municipal tiene la obligación de revisar en forma constante su buzón de correo electrónico institucional.

11.5. Una vez que el servidor municipal abra los mensajes que le fueron enviados llegara un mensaje al remitente indicando que su correo ya fue leído.

11.6. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera responsabilidad y podrá ser sancionado conforme lo disponga el RIT y las normas vigentes.

11.7. El servidor municipal cuando envíe un correo electrónico a una persona natural o jurídica deberá adjuntar en el sistema de tramite documentario (SISPLUS) una captura de pantalla en la cual indica que el correo fue enviado correctamente (ver anexo 2), el cual será prueba fidedigna de la notificación, este apartado se ampara en la Ley 27444 art. 20 inciso 20.1.2.

Artículo 12: De la persona natural o Jurica que tenga vínculo con la entidad

12.1. La persona natural o jurídica que tenga vínculo con la Municipalidad Provincial de Moyobamba deberá revisar su correo electrónico ante cualquier aviso, notificación, carta, etc; que algún servidor le pueda hacer llegar desde su correo institucional.

Artículo 13: De los servidores municipales responsables de oficina

13.1. El manejo de las cuentas de correo electrónico asignadas a las unidades orgánicas de las dependencias son responsabilidad del responsable de la oficina y podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo; sin eximirse de la responsabilidad del cumplimiento de la presente directiva y del accionar

del personal en el cual delegue tales funciones.

13.2. Es responsabilidad estricta del jefe de Oficina o la persona delegada a la atención del correo electrónico institucional, responder a los mensajes que se encuentran en su bandeja de correo.

13.3. En caso que un personal administrativo, funcionarios tenga asignado una cuenta de correo de oficina, al cambiar de función o cesar en sus labores deberá entregar con cargo; la cuenta y contraseña de correo electrónico institucional al personal responsable de su oficina, quien a su vez cambiará la contraseña.

Artículo 14: Responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

14.1. Crear y asignar las cuentas de correo electrónico a los usuarios de la Institución.

14.2. Operar y mantener el Sistema de Correo Electrónico de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

14.3. Capacitar a los servidores municipales en el uso del correo electrónico institucional, selección de contraseñas seguras y seguridad de la información.

14.4. Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.

14.5. Administrar el correo electrónico institucional, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio; eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

Artículo 15: Validez oficial del correo electrónico

15.1. Los mensajes y la información que se transmiten por el correo electrónico institucional entre los servidores municipales, entidades privadas y las entidades de la administración pública, tienen validez oficial.

15.2. Toda comunicación oficial debe ser realizada utilizando el correo electrónico institucional, esto incluye la difusión de normas, directivas, reglamentos,

procedimientos, etc.

15.3. Los documentos que se envían a través de correo electrónico, tienen validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

Artículo 16: Vigencia

16.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

IX. ANEXOS

ANEXO 1:

Municipalidad Provincial de Moyobamba
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

"FORM-01, Solicitud de creación y anulación de credenciales

Nombres y Apellidos	
N.º DNI	
Nº de Teléfono	
Cargo	
Gerencia/Subgerencia/Oficina/Área	
Resolución de Designación/Contrato/Memorando	
Sustento o Motivo - Seleccione	☐ Ingreso a la Entidad ☐ Encargatura ☐ Actividad especifica ☐ Olvido de contraseña ☐ Exposición de contraseña Otro:_____ _____
Firma	

Nota: El formato debe de ser adjuntado a la nota informativa que se canaliza a través del trámite documentario.

ANEXO 2
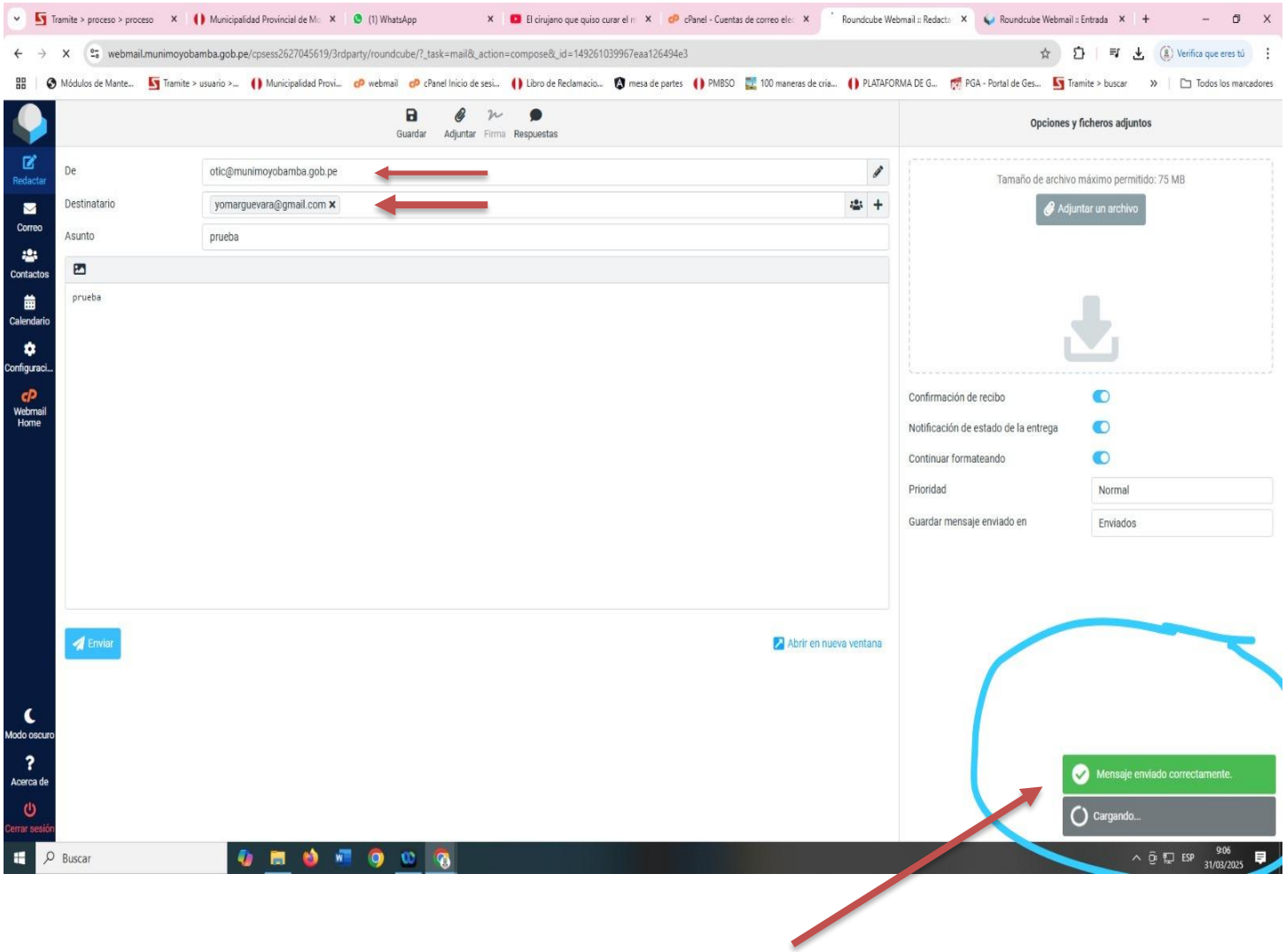
Imagen que ira anexada al expediente del trámite documentario.