



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049-2020-MDC/GM**

Cachachi, 01 junio del 2020

### **EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI:**

**VISTO:** El INFORME N° 0014-2020-MDC/SG de fecha 21 de mayo del 2020 (10 folios) de Secretaría General, en cuanto al proyecto de Directiva Lineamientos para el uso de Mesa de Partes Virtual, durante el Estado de Emergencia por el COVID -19 y el INFORME N° 039-2019-MDC/OAJ de fecha 01 de junio del 2020 de Oficina de Asesoría Jurídica;

### **CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Gerencia Municipal resuelve los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, las mismas que son emitidas de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), instrumento de gestión aprobado por el concejo mediante el cual se le faculta a la Gerencia Municipal para emitir normas relacionadas al ejercicio de sus funciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, cuyo periodo fue ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM hasta el 30 de junio del 2020;

Que, mediante Artículo 16° del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, sobre las actividades del Sector Público y la atención a la ciudadanía, establece que *"las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad. Las entidades del Sector Público, dentro de su capacidad y límites presupuestales*



## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049-2020-MDC/GM**

*autorizados de conformidad con las normas de la materia, deberán garantizar la cadena de pagos, a los proveedores de bienes y servicios que hayan contratado. Las otras entidades del Sector Público deberán adoptar las medidas pertinentes para su funcionamiento";*

Que, en ese contexto, con la finalidad de reiniciar con las actividades en la Municipalidad Distrital de Cachachi, resulta de vital importancia que se apruebe lineamientos para la recepción de documentos a través de la mesa de partes virtual;

Que, esta medida resulta legalmente procedente en virtud a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Artículo 134° establece que *"Artículo 134.- Recepción por transmisión de datos a distancia 134.1 Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil. 134.2 Siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados. 134.3 Cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil"*, aspecto que puede hacerse extensivo a las entidades públicas con las que interactúa la Municipalidad Distrital de Cachachi, de modo tal que no se afecte el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional ni el Estado de Emergencia Nacional declarados por el Gobierno;

Que, según INFORME N° 039-2019-MDC/OAJ de fecha 01 de junio del 2020, el Abg. Esteban Miguel Silva Vasquez, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital Cachachi, hace llegar la Opinión Legal *"PROCEDENTE a la APROBACIÓN de "LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL", ha sido elaborada considerando el contexto del Estado de Emergencia y el aislamiento obligatorio por causas de COVID – 19, y con él con el fin de simplificar los trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los ciudadanos, otorgándoles facilidades para la realización de sus actuaciones procedimentales y poniendo a su disposición otros medios sobre la base de las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad"*;

Estando a los considerandos expuestos y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Secretaría General, por la competencia transferida mediante Resolución de Alcaldía N° 183-2019-MDC/A de fecha 17 de junio del 2019, y por las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 049-2020-MDC/GM

**Artículo Primero.** – **APROBAR** los *LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL* que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución:

**Artículo Segundo.** – **DISPONER** que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas ejecute las acciones que permitan la implementación y cumplimiento de los lineamientos aprobados en el Artículo Primero.

**Artículo Tercero.** – **DISPONER** que la Oficina de Imagen Institucional publique la presente resolución y el Anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Cachachi.

**Artículo Cuarto.** - **NOTIFICAR** la presente Resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Cachachi, para su conocimiento.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese**

Distribución:  
1.- Archivo  
2.- SG  
3.- Sub GAF  
4.- OPP  
5.- Imagen



*Juan Bautista Román Esteban*  
Municipalidad Distrital Cachachi  
Ing. Juan Bautista Román Esteban  
Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA  
MUNICIPAL

*"Año de la Universalización de la Salud"*

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

### 1. OBJETIVO

Los lineamientos tienen por objeto normar el procedimiento de recepción y atención de los documentos presentados por las personas naturales y/o jurídicas del sector público o privado (en adelante, los solicitantes), ante la Municipalidad Distrital de Cachachi (en adelante, la MDC).

### 2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables para la Unidad de Trámite Documentario y demás áreas de la Municipalidad Distrital de Cachachi

### 3. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cachachi
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

### 4. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de envío de documentos a través del correo electrónico es de 8.00 am a 5.30 pm

### 5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

#### 5.1. Correo Electrónico

Los solicitantes envían sus documentos digitalmente a través de la cuenta electrónica de correo institucional: [mdecmesadepartes@municachachi.gob.pe](mailto:mdecmesadepartes@municachachi.gob.pe), adjuntando el archivo correspondiente debidamente foliado, en formato PDF hasta un máximo de veinte (20) megas en total. En caso se supere los veinte (20) megas, se debe consignar el enlace para efectuar la descarga.

#### 5.2. Información a consignar

- a. En el caso de persona natural:



- Número de DNI
- Nombres y Apellidos completos
- Dirección completa (Departamento, Provincia, Distrito)
- Número telefónico de contacto
- Correo electrónico
- Asunto
- Archivos adjuntos
- N° de folios

b. En el caso de persona jurídica:

- Número de RUC
- Razón social
- Dirección completa (Departamento, Provincia, Distrito)
- Nombres y apellidos del representante
- Número de DNI del representante
- Número telefónico de contacto
- Correo electrónico
- Asunto
- Archivos adjuntos
- N° de folios

5.3. Código Único de Trámite

El registro de los documentos se efectúa el mismo día de su recepción a través de la mesa de partes virtual, generándose a cada uno su respectivo Código Único de Trámite

5.4. Observaciones a la documentación

El personal designado en la mesa de partes revisa la documentación remitida. De encontrar alguna observación, la comunica al solicitante a través del correo electrónico señalado por él, para que pueda ser subsanada.

5.5. Subsanación de observaciones

Se debe subsanar dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la observación. La documentación observada no se registra y se tiene por no presentada, por lo que no





**“Año de la Universalización de la Salud”**

procede el cómputo de plazos. Si no se subsanan las observaciones en el plazo previsto o si se efectúa de manera defectuosa, se procede a la devolución de la documentación a través del correo electrónico señalado por el solicitante, quedando a salvo su derecho de presentar una nueva solicitud.

5.6. Registro de la documentación observada

Levantada la observación, se procede al registro de la solicitud considerando como fecha de ingreso la del correo electrónico de respuesta a la subsanación.

5.7. Comunicación del registro del Código Único de Trámite

Completado el registro de la documentación, se remite Código Único de Trámite – CUT al correo electrónico consignado por el solicitante.

5.8. Derivación y atención de la documentación

Concluido el registro de la documentación y generado el Código Único de Trámite – CUT, se remite a la dependencia correspondiente a través del correo institucional o de manera física. Posteriormente, la solicitud es recibida por la respectiva dependencia, la que se encarga de brindar la atención que corresponda según la normativa aplicable a la materia y emite su decisión a través del correo electrónico proporcionado por el solicitante.

5.9. Recepción del expediente físico

El solicitante tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de culminada la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional, para ingresar físicamente el expediente que remitiera a través de la mesa de partes virtual.

La entrega física se efectúa en cualquiera de las mesas de partes de la Municipalidad Distrital de Cachachi, asimismo se reserva el derecho de requerir, mediante correo electrónico, al solicitante que el expediente físico sea presentado antes del plazo de tres (03) días hábiles, a fin de proseguir con el trámite.

6. NOTIFICACIÓN ELÉCTRÓNICA

Conforme al Numeral 20.1.1 del Artículo 20° sobre las Modalidades de notificación, se puede dar mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe. En caso de no recibirse respuesta “Conformidad de recepción” en un plazo máximo de dos (02) días hábiles





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL CACHACHI

GERENCIA  
MUNICIPAL

**"Año de la Universalización de la Salud"**

contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se le tendrá por "desistido del procedimiento administrativo"

#### 7. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO

- A) Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual, caso contrario estará sujeto a las investigaciones de la instancia correspondiente por falsedad genérica y falsedad ideológica.
- B) Revisar frecuentemente el Correo electrónico a efectos de tomar conocimiento oportuno de los documentos que le hayan sido notificados.
- C) Mantener activo el correo electrónico consignado, a efectos de recibir las notificaciones que envíe la Municipalidad Distrital de Cachachi.
- D) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como a los términos y condiciones establecidas según el marco legal vigente.

