



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 188 -2020-MDS

Surquillo, 27 MAYO 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:



VISTO; el Informe N° 028-2020-MDS/SG-SADA de fecha 22 de mayo de 2020 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N° 009-2020/GEI-MDS de fecha 27 de mayo de 2020 emitido por la Gerencia de Estadística e Informativa, respecto a la creación e implementación de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Surquillo; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4° de la acotada Ley, prevé 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 se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo el objetivo a alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía, los canales efectivos de participación ciudadana y transparente en la gestión;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá 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, siendo uno de los objetivos específicos, promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto;

Que, el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece el régimen jurídico que rige a la Administración Pública de disposiciones a favor del ciudadano en función a la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados con sujeción al ordenamiento constitucional;

Que, en el numeral 8.2.4 del Modelo de Gestión Documental (MGD), aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se establece que el Modelo de Gestión Documental contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática, siendo estos, la recepción, emisión, archivo y despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados. En este sentido, los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza. Los funcionarios y servidores, según su competencia, son los responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos de gestión y formalidad existentes, entre otros aspectos;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala entre los principios que sustentan el procedimiento administrativo, el debido procedimiento, razonabilidad, celeridad, eficacia y de simplicidad, los cuales deben aplicarse dentro de la actuación de toda entidad de la Administración Pública, por tanto, y dada la coyuntura que atraviesa el país por motivo de la propagación del COVID-19, resulta necesario crear la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Surquillo, a efecto que se garanticen el acceso y derechos de los administrados;

Que, en este sentido el numeral 30.1 del artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. Asimismo, el numeral 30.3 de la citada norma, prevé que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales;





Municipalidad de Surquillo

Que, de conformidad con el numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, determina que una de las modalidades de notificación, es a través de la dirección electrónica del administrado, siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1;

Que, la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA". En esa línea de ideas, la Primera Disposiciones Complementaria Final de la acotada norma, establece que cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, sin transgredir los lineamientos aprobados por dicha Resolución Ministerial y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CREAR la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Surquillo, con la finalidad de garantizar una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, en atención a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la "Guía de Usuario para el ingreso de documentos por Sistema de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Surquillo".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, la debida adecuación según sus competencias, dando cuenta a Secretaria General.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

Giancarlo Guido Casassa Sanchez
ALCALDE



Municipalidad de Surquillo

GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la presentación de solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Surquillo (en adelante MPV), el mismo que permitirá garantizar el correcto ingreso y la debida tramitación de los mismos.

2. FINALIDAD:

2.1. Prevenir la aglomeración e incremento de ciudadanos en las instalaciones de nuestras sedes de atención para la presentación de documentos, a consecuencia declaratoria del Estado de Emergencia Nacional que dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena).

2.2. Proporcionar las pautas adecuadas para el ingreso virtual de las solicitudes, comunicaciones entre instituciones, consultas, quejas y/o reclamos, en aras de la protección de la integridad física de los ciudadanos y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

3. ALCANCE:

3.1 La presente guía será utilizada por los ciudadanos, entidades públicas y el personal de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. La Mesa de Partes Virtual es un canal habilitado por la Municipalidad Distrital de Surquillo, a través del correo electrónico tramitedigital@munisurquillo.gob.pe que permite a los administrados, presentar sus solicitudes y demás pedidos a cargo de la Municipalidad.

4.2. Los administrados son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Surquillo.

4.3. La Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad de Surquillo, brindará la asistencia necesaria al ciudadano para el uso de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual, a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.

4.4. No serán presentados por la MPV los documentos relacionados a los procedimientos administrativos sujetos a plazo y/o a silencio administrativo positivo o negativo que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

4.5. Serán presentados por la MPV las solicitudes de peticiones de graciaⁱ regulado en el artículo 123° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; consultas, solicitar información, formular denuncias, quejas y/o reclamos, y otras solicitudes que por norma expresa se autorice.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1. Los Administrados deben remitir su solicitud o documento al correo electrónico tramitedigital@munisurquillo.gob.pe, debidamente firmado y cumpliendo los requisitos establecido en el artículo 124°ⁱⁱ del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.2. En el correo se debe adjuntar la solicitud generado digitalmente en formato de texto y convertido a formato PDF. Este archivo no debe exceder de 25 MB. Los documentos anexos podrán tener diferentes formatos y no excederán los 800 MB por documento. No existen limitaciones a la cantidad de anexos por documento.





Municipalidad de Surquillo

5.3. Los documentos físicos que son digitalizados deben estar foliados, y firmados, estos documentos pueden ser solicitados por la entidad en el caso que se requiera para su tramitación.

5.4. El correo deberá contener información que permita identificar al administrado:

5.4.1. En caso el Administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal.

5.4.2. En caso el Administrado sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante.

5.5. Recibido el correo, personal de mesa de parte revisará la información proporcionada por el administrado y/o solicitante, y de encontrar alguna observación, será comunicada al correo electrónico con el que efectuó la solicitud, a fin de subsanar las observaciones dentro de los dos (02) días hábiles.

5.6. La no subsanación o remisión incompleta de lo observado, implicará que personal de mesa de partes le comunique por similar medio que no se generó solicitud; quedando a salvo la posibilidad de que presente un nuevo documento.

5.7. Una vez verificado, que la información proporcionada por el administrado se encuentre completa, el personal de mesa de partes realizará el registro de la solicitud a través del Sistema Integral Municipal de la Municipalidad Distrital de Surquillo (SIMS).

5.8. La MPV estará habilitada las 24 horas del día, los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos, el administrado podrá presentar documentos sin restricción de horarios.

5.9. Las solicitudes son registradas de acuerdo con el horario de Mesa de Partes Presencial de la Municipalidad Distrital de Surquillo (Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. y Sábados de 09:00 a.m. a 01:00 p.m.). Pasado este horario, la documentación podrá ser presentada, pero se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.

5.10. Una vez efectuada la presentación de documentos en la MPV, se generará una constancia de presentación, más no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada conforme a los horarios de atención de la Mesa de Partes Presencial de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

5.11. Luego de que el personal de Mesa de Partes valide el cumplimiento de los requisitos de ley se generará el cargo de recepción. Dicho cargo consiste en la remisión de un correo al administrado indicando el número de registro o expediente en el SIMS y a la unidad orgánica a quien fue derivado la solicitud.

6. DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE:

6.1. Luego de concluido el registro y generado el número de registro de la solicitud en el SIMS, el personal de mesa de partes deriva la solicitud en el sistema al órgano o unidad orgánica correspondiente.

6.2. A demás, el archivo PDF de la solicitud remitido por el administrado a la MPV es derivada al correo corporativo del funcionario responsable del mismo órgano o unidad orgánica del numeral 5.11.

6.3. El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el cargo de recepción.

6.4. El personal de los órganos y unidades orgánicas tienen la obligación de revisar diariamente su correo corporativo a fin de identificar las solicitudes ingresadas por la MPV que le fueron derivadas.





Municipalidad de Surquillo

- 6.5. El personal del órgano o unidad orgánica a cargo de la solicitud derivada debe aceptar la solicitud en el SIMS, y ejecutar las acciones necesarias para brindar atención oportuna al administrado.
- 6.6. El órgano o unidad orgánica a cargo de la solicitud debe dar respuesta al administrado mediante el documento que corresponda, y notificarlo a la cuenta de correo que proporcionó el administrado al momento de utilizar la MPV.
- 6.7. Notificado el documento de respuesta, el personal a cargo de la solicitud debe descargar dicha información en su PC, imprimir la información y mantenerlo en su archivo de gestión o periférico, para que, según el Cronograma de transferencia aprobada por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, remita la documentación al Archivo Central.
- 6.8. Todos los órganos y unidades orgánicas tienen la responsabilidad de mantener actualizados ambos sistemas, desde el registro, la derivación y la conclusión de los mismos.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
Giancarlo Guido Casassa Sanchez
Giancarlo Guido Casassa Sanchez
ALCALDE

ⁱ Artículo 123.- *Facultad de formular peticiones de gracia*

123.1 Por la facultad de formular peticiones de gracia, el administrado puede solicitar al titular de la entidad competente la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o prestación de un servicio cuando no cuenta con otro título legal específico que permita exigirlo como una petición en interés particular.

ⁱⁱ Artículo 124.- *Requisitos de los escritos*

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.