



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD
Región Ucayali



"Año de la Universalización de la Salud."

ACUERDO EXTRAORDINARIO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 010-2020-MDI-CM

Villa San Alejandro, 22 de junio de 2020

POR CUANTO:

EL PLENO DEL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

VISTO:

El INFORME N° 025-2020-GM-GPPYR-OEI-MDI-VSA, de la Oficina de Estadística e Informática adjunto a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, con Opinión Legal N° 063-2020-GAJ-MDI de la Oficina de Asesoría Jurídica, informando sobre "Directiva de para el uso de la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Irazola", y;

CONSIDERANDO

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, las mismas que gozan de autonomía económica, política y administrativa en asuntos de su competencia, tal como lo establece, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972.

Que, el numeral 1.2.1 del Artículo 1 del TUO de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo general señala que son actos de administración: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que mediante el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; asimismo mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

Que, el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM precisado por Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, establece que, durante el Estado de Emergencia Nacional, se garantiza el abastecimiento de alimentos y medicinas, así como la continuidad de los servicios de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible, telecomunicaciones, limpieza y recojo de residuos sólidos, servicios funerarios y otros;

Que, mediante INFORME N° 025-2020-GM-GPPYR-OEI-MDI-VSA, de la Oficina de Estadística e Informática adjunto a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización 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 administrados, 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. Asimismo, se ha considerado pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica (virtual) como un medio alternativo a la presentación física de documentos ante la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Irazola.

Que, conforme a lo establecido en los artículos 124°, 128° y en especial por el art. 131 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señalando en el inciso 131.1 Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado con acuse de recibo a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PROVINCIA DE PADRE ABAD
Región Ucayali



"Año de la Universalización de la Salud."

la entidad competente, la que consigna en su registro el número del certificado y la fecha de recepción.

Que, mediante Opinión Legal N° 063-2020-GAJ-MDI de la Oficina de Asesoría Jurídica, precisa que se ponga en conocimiento del concejo de regidores de la municipalidad, el INFORME N° 025-2020-GM-GPPYR-OEI-MDI-VSA, de la Oficina de Estadística e Informática, que propone la "Directiva de para el uso de la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Irazola" a efectos que – previa evaluación – procedan a su APROBACION para su aplicación en la municipalidad conforme a los fundamentos expuestos en el presente informe.

Que, de conformidad a lo dispuesto por el inciso 5 del Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, respecto a las atribuciones y obligaciones de los Regidores y Artículo 9° incisos 4 y 8 respecto a las atribuciones del Concejo Municipal; en Sesión extraordinaria, puesto a consideración del Pleno del Concejo, en votación, por Unanimidad de votos de los Regidores asistentes;

SE ACORDO:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la "Directiva para el uso de la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Irazola", que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento del presente acto a todos los órganos estructurados de la Entidad

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General su distribución a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, y a la Oficina de Estadística e Informática, para la publicación y el registro del presente acuerdo en la Página Web, www.muniirazola.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA
PADRE ABAD - UCAYALI
Jorge Luis Villarreal Duran
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”



DIRECTIVA N°001-2020-GPPYR-OEI-MDI-VSA

**“DIRECTIVA PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES
VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IRAZOLA”**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”

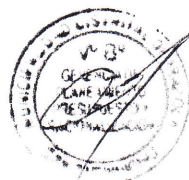


DIRECTIVA N°001-2020-GPPYR-OEI-MDI-VSA

**“DIRECTIVA PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA”**

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	JUSTIFICACIÓN	3
VI.	GLOSARIO	4
VII.	CONTENIDO	5
1.	Ámbito de aplicación.....	5
2.	Medio de presentación alternativo	5
3.	Requisitos mínimos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia	5
4.	Del Ingreso y Registro de los documentos presentados	7
5.	Acuse de recibo	7
6.	Horario	8
7.	Regularización	8
8.	Incorporación de documentos al expediente.....	9
9.	Notificación Electrónica.....	9
10.	Responsabilidad y obligaciones del Administrado	9
VIII.	VIGENCIA	10





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”



DIRECTIVA N°001-2020-GPPYR-OEI-MDI-VSA

**“DIRECTIVA PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA”**

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es establecer las reglas aplicables para el uso por los administrados de medios tecnológicos a fin de presentar documentos dirigidos a la Municipalidad Distrital de Irazola.

II. FINALIDAD

Poner a disposición de los Administrados el servicio digital de “Mesa de Partes Virtual”; como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Municipalidad Distrital de Irazola, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

III. ALCANCE

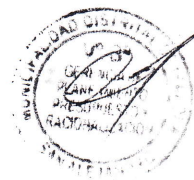
La presente directiva es aplicable para la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, y las áreas u órganos de la Municipalidad Distrital de Irazola, en cuanto les corresponda.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ordenanza Municipal N° 015-2017-MDI-CM-VSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Irazola.
- Decreto Supremo N°007-2001-PCM, que aprueba la Metodología de la Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

V. JUSTIFICACIÓN

La necesidad de permitir una participación más dinámica y expeditiva de los administrados en defensa de sus derechos e intereses, con prescindencia de formalidades salvables, ha sido reconocida con carácter general, por el artículo 134.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

"Año de la Universalización de la Salud."



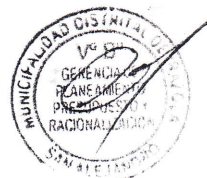
administrados pueden solicitar que la presentación de información o documentos en el procedimiento se realice a través de medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.

De este modo, dentro de este contexto del Estado de Emergencia y el aislamiento obligatorio por causas de COVID – 19, 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, se ha considerado pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica (virtual) como un medio alternativo a la presentación física de documentos ante la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Irazola.

Este mecanismo, si bien no suple la presentación física de documentos, permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administrativa argumentos o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, sin necesidad de acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Municipalidad Distrital de Irazola, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica (virtual), la misma que se encuentra sujeta a regularización a través de su presentación física dentro del plazo establecido en el artículo 134.3 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. GLOSARIO

- **Administrado:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se considera administrado a: (i) quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos; y (ii) en general, a todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.
- **Documentos:** Es toda correspondencia referida a un procedimiento administrativo, por iniciarse o en trámite, a cargo de las áreas u órganos de la Municipalidad Distrital de Irazola. A efectos de la presente directiva y de modo enunciativo, se consideran documentos: los escritos, solicitudes, quejas, denuncias, recursos administrativos, entre otros permitidos por Ley.
- **Medio de transmisión a distancia:** Es el medio tecnológico puesto a disposición de los administrados como enlace en la página web de la Municipalidad Distrital de Irazola, consistente en un formulario virtual mediante el cual los administrados





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”



pueden presentar documentos en los procedimientos a cargo de las áreas u órganos, así como cualquier otro mecanismo de naturaleza virtual que la institución pueda facilitar a la ciudadanía con la finalidad específica de presentar documentos a través de esta modalidad.

- **Acuse de recibo:** Es la constancia de recepción emitida una vez utilizado el medio de transmisión a distancia y que confirma la recepción de documentos en forma virtual por la Municipalidad Distrital de Irazola.
- **Regularización del documento presentado por medio de transmisión a distancia:** Es la presentación física de los documentos ante la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Irazola, dentro un plazo establecido siguiente al envío de dichos documentos por el medio de transmisión a distancia.
- **Recepción de documentos:** Servicio que se brinda, en primer término, por el uso del medio de transmisión a distancia y, en vía de regularización, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Irazola.

VII. CONTENIDO

1. Ámbito de aplicación.

Mediante la presente directiva, se regula la presentación de documentos por parte de los administrados, por medios de transmisión a distancia, dirigidos a las áreas u órganos para su inicio, en el marco de los procedimientos administrativos de su competencia y del TUPA.

2. Medio de presentación alternativo

Según lo establecido por el artículo 134.1 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la recepción de documentos a través de medios de transmisión a distancia es un mecanismo alternativo a su recepción física por medio de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Irazola, el cual permite al administrado la presentación de documentos por vía electrónica, siempre que el administrado regularice la presentación física de dichos documentos ante la respectiva Unidad de Gestión Documentaria y Archivo.

3. Requisitos mínimos para la presentación de documentos por medios de transmisión a distancia

Los administrados pueden presentar documentos por el medio de transmisión a distancia que la Municipalidad Distrital de Irazola ponga a disposición de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”



estos como formulario virtual contenido en la página web de la institución, mediante el ingreso el siguiente enlace:

<http://muniirazola.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

o envío por correo electrónico a la siguiente dirección:

mdirazola@muniirazola.gob.pe

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo al momento de recibir los documentos debe verificar que cuenten, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, así como el nombre, apellidos e identificación del representante, cuando corresponda, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
- La expresión clara y concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- Correo electrónico al cual se le enviara el acuse de recibo.
- Lugar, fecha, firma.
- La indicación del área u órgano de la Municipalidad Distrital de Irazola, a la cual está dirigida.
- El poder, en caso se actúe a través de un representante legal conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

El escrito (oficio, solicitud, queja, reclamo, etc.) así como todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, deberán ser en formato PDF.

La información antes señalada deberá ser consignada sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos que la ley o norma que corresponda impongan al administrado para la tramitación de los documentos presentados y la Ley N° 27444.

La Municipalidad Distrital de Irazola difundirá públicamente a la ciudadanía la puesta a disposición de medios de transmisión a distancia adicionales o que sustituyan al formulario virtual indicado anteriormente para la presentación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

"Año de la Universalización de la Salud."



documentos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 134.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En cualquier caso, los medios de transmisión a distancia que pudiera implementar la institución para dicha finalidad ***deberán garantizar que los administrados puedan obtener un acuse de recibo*** en el que conste el envío de los documentos y su recepción.

En caso que el administrado presente documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas anteriormente, o no cumpla con consignar en el formulario virtual la información señalada en los párrafos que anteceden, los documentos se tendrán por no presentados. En ese sentido, cualquier discrepancia entre el número y contenido de documentos presentados por el medio de transmisión a distancia con la documentación presentada físicamente, es de responsabilidad exclusiva del administrado que opta por presentar los documentos a través del medio de transmisión a distancia.

4. Del Ingreso y Registro de los documentos presentados

Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de Irazola, a través de los canales electrónicos habilitados, serán revisados por la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo del Municipio a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.

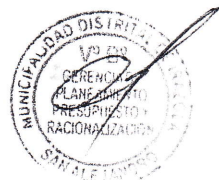
De haberse constatado el cumplimiento de los requisitos de ley, la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, decepcionará el documento asignando el número de expediente.

De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de ley, la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo comunicará, vía correo electrónico, al administrado de las observaciones identificadas a efectos de que se sirva subsanar en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde la "confirmación de la recepción" de las observaciones; caso contrario, de no confirmar la recepción de las observaciones o realizar el levantamiento de observaciones, dentro de los plazos establecidos, se tendrá por no presentado el documento.

Si se presentará algún pedido o solicitud respecto a determinado procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

5. Acuse de recibo

Luego de presentados los documentos por el medio de transmisión a distancia y verificado en cumplimiento de los requisitos de ley, el administrado recibirá un





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”



acuse de recibo, vía correo electrónico, en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación por parte de la municipalidad, indicado la fecha y hora, la misma que estará supeditada al cumplimiento del protocolo del numeral precedente.

Este acuse de recibo es el único medio probatorio que acredita la recepción de los documentos por parte de la Municipalidad Distrital de Irazola y deberá ser presentado por el administrado al efectuar su regularización mediante la presentación física de los referidos documentos.

6. Horario

El envío de documentos por los administrados y su recepción, a través del uso de medios de transmisión a distancia, así como de las notificaciones por parte de la municipalidad, podrán efectuarse a partir de las 7:30 a.m. hasta las 4:15 p.m. de los días hábiles.

Los documentos remitidos después del horario establecido o en día inhábil se considerarán presentados el día hábil siguiente; la que igualmente se aplicará para aquellos procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo.

7. Regularización

A fin de regularizar la presentación de los documentos por el medio de transmisión a distancia, estos deberán ser presentados físicamente por el administrado, con todos sus anexos si los hubiere, ante la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Irazola, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes al levantamiento del Estado de Emergencia, para lo cual se publicará un cronograma en su oportunidad. En dicha oportunidad el administrado también deberá presentar un ejemplar impreso del acuse de recibo respectivo.

En el caso de que no exista Estado de Emergencia, y el administrado presente documentos por el medio de transmisión a distancia, el plazo para la regularización será de tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de la presentación; dicho plazo es dispuesto basándose en el artículo 134.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Para que proceda la regularización de la presentación de los documentos a través del medio de transmisión a distancia, la versión física de los mismos deberá contener la misma información presentada en versión digital.

Una vez efectuada dicha regularización, los documentos se tendrán por recibidos en la fecha de su presentación por el medio de transmisión a distancia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

"Año de la Universalización de la Salud."



De no regularizarse la presentación de los documentos ante la respectiva Unidad de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Irazola y en los términos indicados en los apartados precedentes, los documentos se tendrán por no presentados.

8. Incorporación de documentos al expediente

Luego de recibidos los documentos por el medio de transmisión a distancia, por parte de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, y remitido al área u órgano correspondiente, este último deberá incorporar al expediente una copia impresa de dichos documentos, así como de la constancia del envío de la documentación por el administrado a través del medio de transmisión a distancia.

Una vez regularizada la presentación física de los documentos, estos también deberán ser incorporados al expediente.

9. Notificación Electrónica

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado. Esta se realizará al correo electrónico señalado por el administrado.

Conforme a lo previsto en la Ley N° 27444, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado. La notificación surte sus efectos a partir del día que conste haber sido recibida.

En caso de no recibirse respuesta "conformidad de recepción" en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se le tendrá por "desistido del procedimiento administrativo".

Mediante la notificación electrónica se realizará la comunicación del acuse de recibo de documentación, de observaciones y de respuesta.

10. Responsabilidad y obligaciones del Administrado

Son responsabilidades del Administrado:

- a) Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual, caso contrario será pasible de una denuncia penal por falsedad genérica y falsedad ideológica, según corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD - REGIÓN UCAYALI

“Año de la Universalización de la Salud.”



- b) Mantener activo el correo electrónico consignado, a efectos de recibir las notificaciones que envíe la Municipalidad de Irazola.
- c) Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las notificaciones cuente con espacio disponible suficiente para ello.
- d) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como a los términos y condiciones establecidas.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Irazola.

