



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 077- 2020-MDP/GM

Pimentel, 09 de junio del 2020

VISTO: El 124-2020-MDP/SG emitido por la Secretario General, Informe N° 325-2020-MDP/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la directiva LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID -19".

CONSIDERANDO:

Que, conforme al segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la autonomía que la Constitución Política del Estado establece para Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno Administrativos y de administración con situación al ordenamiento jurídico.

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 mediante Informe N° 124-2020-MDP/SG de fecha 05 de junio, emitido por la Secretaria General de la MDP, en la cual señala que a través de la referencia a), b), c), d), las Gerencias de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Desarrollo Social, respectivamente, ponen en conocimiento a este despacho, los trámites administrativos que deberán dar inicio a efectos de una incorporación progresiva de actividades, siendo necesario la reactivación de mesa de partes de la entidad, la cual se encuentra suspendida desde el inicio del estado de Emergencia Nacional. Que lo solicitado por las Gerencia mencionadas se puede amparar en el Decreto supremo N° 094-2020-PCM. Solicitando a su despacho, la aprobación mediante la Resolución de Gerencia Municipal la aprobación del inicio de actividades de MESA DE PARTES de la entidad teniendo en cuenta los procedimientos señalados en los informes adjuntos al presente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Que, mediante Informe N° 216-2020-MDP/GAT, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria el cual informa los tramites administrativos a realizar son: INSCRIPCION DE PREDIOS, TRAMITE DEL IMPUESTO DE ALCABALA, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES.

Que, mediante Informe N° 347-2020-GIDUR-MDP/CSCH de fecha 02 de Junio del 2020, emitido por la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural de la MDP, remite la relación de trámites administrativos que resolverán GIDUR en el mes de junio del año 2020: LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD A y B, LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA LA HABILITACION URBANAS, PROGRAMAS DE TECHO PROPIO, MI VIVIENDA, Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS PARA HABILITACIONES URBANAS, PROGRAMA TECHO PROPIO, MI VIVIENDA Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, REDUCCION DE MULTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION VIA REGULARIZACION Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, MULTAS PARA CONSTRUCCIONES QUE NO ACATAN EL AISLAMIENTO SOCIAL, RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CONSTANCIA DE POSESION SOLO PARA PREDIOS URBANOS, CERTIFICADO DE JURISDICCION, CONSTANCIA DE NUMERACION, EMISION DE PLANOS DEL DISTRITO, INSPECCIONES OCULARES SIMPLES, PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA PREDIOS URBANOS (LOTES HASTA 500 M2), , INMATRICULACION DE PREDIOS HASTA 500 M 2 CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO.

Que mediante Informe N° 198-2020-MDP/GDE, la Sub Gerencia de Desarrollo Económico precisa que vienen trabajando en el cumplimiento de regularización de licencia y renovaciones de las tiendas comerciales de distrito.

Que mediante Informe 184-2020-MDP/GDS la gerencia de Desarrollo Social precisa que necesitan canalizar los pedidos a través de mesa de partes: en el área de SALUD Y SALUBRIDAD en atención a los pedidos para la extensión de carnet de salud, certificado de salubridad.

Que, mediante Informe N° 325-2020-MDP/SGRH, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien señala: 1) Que, siendo necesario y en razón de ello y dada la situación en la que actualmente nos encontramos, resulta pertinente dotar de manera expedita a los administrados de medios alternativos de presentación de documentos e información. 2 Por lo tanto esta oficina señala que es procedente la APROBACION de la directiva "LINEAMIENTOS DEL PARA EL USO DE MES DE PARTES VIRTUAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19".

Que, conforme a lo establecido en el artículo 134° Recepcion por transmisión de datos a distancia, del Decreto Supremo N° 040-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, si bien no supe la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



presentación física de documentos, permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administración argumentados o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, sin necesidad que para ello deban acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pimentel, para lo cual se les concede la posibilidad de emitir 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 este artículo. Por lo que debe entrar en aplicación la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19, en la Municipalidad Distrital de Pimentel, todo ello con fines de evitar la propagación del Coronavirus en los vecinos y administrados del distrito de Pimentel.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR, la DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución y Directiva LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19 a todas las áreas de la Entidad.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que los tramites administrativos a ejecutarse mediante el uso de mesa de partes virtual durante la permanencia de la emergencia nacional son: **INSCRIPCION DE PREDIOS, TRAMITE DEL IMPUESTO DE ALCABALA, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES** pertenecientes a la GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA; **LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD A & B, LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA LA HABILITACION URBANAS, PROGRAMAS DE TECHO PROPIO, MI VIVIENDA, Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS PARA HABILITACIONES URBANAS, PROGRAMAS TECHO PROPIO, MI VIVIENDA Y DE OBRAS PARA HABILITACIONES URBANAS, PROGRAMA TECHO PROPIO, MI VIVIENDA Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, REDUCCION DE MULTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION VIA REGULARIZACION Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, MULTAS PARA CONSTRUCCIONES, QUE NO ACATAN EL AISLAMIENTO SOCIAL, RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CERTIFICADO DE PARAMENTROS URBANISTICOS, CONSTANCIA DE POSESION SOLO PARA PREDIOS URBANOS, CERTIFICADO DE JURISDICCION, CONSTANCIA DE NUMERACION, EMISION DE PLANOS DEL DISTRITO, INSPECCIONES OCULARES SIMPLES, PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA PREDIOS URBANOS (LOTES HASTA 500 M2), INMATRICULACION DE PREDIOS HASTA 500 M2 CERTICADO NEGACTIVO DE CATASTRO** pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano RURAL; **REGULARIZACIÓN DE LICENCIA Y RENOVACIONES DE LAS TIENDAS COMERCIALES DE DISTRITO** perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



EXTENSIÓN DE CARNET DE SALUD, CERTIFICADO DE SALUBRIDAD perteneciente al área de SALUD Y SALUBRIDAD;

ARTICULO CUARTO. – DISPONER, que la gestión documentaria y tramitación del uso de mesa de partes virtual estará a cargo de la SECRETARIA GENERAL, la que deberá implementar las medidas y acciones pertinentes para su salvaguarda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Ing. Carlos Enrique Noriega Díaz
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19"

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 Pimentel, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 132° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 Pimentel, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable para Unidad de Trámite Documentario y las áreas u órganos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en cuanto les corresponda.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. JUSTIFICACIÓN

Uno de los principios que rigen la tramitación de todo procedimiento administrativo es el de informalismo, según el cual la interpretación y aplicación de las normas procedimentales debe ser efectuada de forma favorable a la admisión y pronunciamiento final sobre los pedidos formulados por los administrados, evitando que el cumplimiento de requisitos formales, que luego puedan ser subsanados en el procedimiento, afecte el ejercicio de los derechos y la defensa de los intereses de los administrados, salvo que con esa dispensa pueda afectarse derechos de terceros o el interés público.

Siguiendo la tendencia que actualmente prevalece en las formas de comunicación empleadas para el desarrollo de diversas relaciones económicas, jurídicas, políticas, sociales y culturales en la sociedad contemporánea, durante los últimos años la aplicación del principio de informalismo en los procedimientos administrativos ha adquirido especial relevancia, entre otras razones, por el uso cada vez más difundido de medios de transmisión a distancia, tanto por parte de los ciudadanos como de las diversas entidades que conforman la Administración Pública.

Esta 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 132° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que los 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 facsimil.

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 Trámite Documentario* de la Municipalidad Distrital de Pimentel.



[Handwritten signature]



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 que para ello deban acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 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.

En ese sentido, las disposiciones contenidas en la presente directiva procuran, en primer lugar, que el uso de esta modalidad de presentación de documentación e información por los administrados quede exenta, en razón de la naturaleza especial del medio tecnológico empleado para ello, del cumplimiento de ciertas formalidades comúnmente exigidas para la presentación física de documentos, como la observancia del horario de atención al público establecido por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel para la realización de dicha actuación, así como de otros requisitos similares que pudieran obstaculizar o impedir el ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 134.1 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En segundo lugar, las reglas en cuestión buscan facilitar a los administrados el medio tecnológico adecuado para ejercer la referida facultad, de modo tal que el empleo del mismo les garantice el correcto envío de documentos, así como su oportuna recepción por parte de los órganos resolutivos.

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; (ii) quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y, (iii) 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 Pimentel.

- **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 Pimentel, consistente en un formulario virtual mediante el cual los administrados 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 Yanahuara.

- **Regularización del documento presentado por medio de transmisión a distancia:** Es la presentación física de los documentos ante la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 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 Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

- **Domicilio Electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos, se empleará el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.

- **Notificación Electrónica personal:** En virtud del principio de equivalencia funcional, la notificación electrónica personal de los actos administrativos se realizará en el domicilio electrónico de las personas por medio electrónico, siempre que permita confirmar la recepción, integridad, fecha y hora en que se produce.



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, debidamente autorizados mediante Anexo N° 01; así como la respectiva notificación.

En tal sentido, las disposiciones de esta norma no comprenden el envío de documentos con destino distinto al señalado en el párrafo anterior.

2. Medio de presentación alternativo

Según lo establecido por el artículo 134° 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 Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 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 Trámite Documentario.

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 Pimentel ponga a disposición de estos como formulario virtual contenido en la página web de la institución, mediante el ingreso a los siguientes enlaces:

- mesadepartes@municipimentel.gob.pe
- www.municipimentel.gob.pe

La Unidad de Trámite Documentario 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, número telefónico de contacto, 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.
- Lugar, fecha, firma.
- La autorización expresa y el domicilio electrónico o correo electrónico donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento.
- El poder, en caso se actúe a través de un representante legal conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Los documentos, indicados en el TUPA según el procedimiento.

- Debidamente foliados en la parte superior derecha desde el folio número uno (01),
- Establecer como "PRIMER OTROSÍ" en el escrito de solicitud que de ser el caso que no se dé respuesta de "conformidad de recepción" de la notificación electrónica, realizada por la Municipalidad Distrital de Pimentel, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el acto de notificación "se le tenga como desistido del procedimiento administrativo", dejando a salvo su derecho de pretensión.

El escrito (solicitud, queja, reclamo, etc.) así como todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, deberán ser en formato PDF, JPG y el tamaño máximo de los archivos debe ser menor o igual a 35MB.



[Handwritten signature]



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 Pimentel 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 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 Pimentel, a través de los canales electrónicos habilitados, serán revisados por la Unidad de Trámite Documentario 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 Trámite Documentario ejecutará el ingreso de la documentación asignándoles un código y/o número de registro.

De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de ley, la Unidad de Trámite Documentario 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 presentara algún pedido o solicitud respecto a determinado procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, la Unidad de Trámite Documentario comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

Los documentos que ingresen a la Municipalidad Distrital de Pimentel, serán registrados, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:

- a) **Documentos TUPA.** - Documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

Documentos Externos. - Documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, que han ingresado por Mesa de Partes Virtual que no estén relacionados con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

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 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.



[Handwritten signature]



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

6. Horario y Número de Contacto

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 8:30 a.m. hasta las 12:30 p.m. de los días hábiles.

Los documentos remitidos en día inhábil se considerarán presentados el día hábil siguiente.

Los números de contacto de la entidad municipal son el 074-452017.

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 Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel, 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.

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.

De no regularizarse la presentación de los documentos ante la respectiva Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Pimentel 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 Trámite Documentario 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.



[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 077- 2020-MDP/GM

Pimentel, 09 de junio del 2020

VISTO: El 124-2020-MDP/SG emitido por la Secretario General, Informe N° 325-2020-MDP/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre la directiva LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID -19”.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la autonomía que la Constitución Política del Estado establece para Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno Administrativos y de administración con situación al ordenamiento jurídico.

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 mediante Informe N° 124-2020-MDP/SG de fecha 05 de junio, emitido por la Secretaría General de la MDP, en la cual señala que a través de la referencia a), b), c), d), las Gerencias de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Gerencia de Desarrollo Social, respectivamente, ponen en conocimiento a este despacho, los trámites administrativos que deberán dar inicio a efectos de una incorporación progresiva de actividades, siendo necesario la reactivación de mesa de partes de la entidad, la cual se encuentra suspendida desde el inicio del estado de Emergencia Nacional. Que lo solicitado por las Gerencia mencionadas se puede amparar en el Decreto supremo N° 094-2020-PCM. Solicitando a su despacho, la aprobación mediante la Resolución de Gerencia Municipal la aprobación del inicio de actividades de MESA DE PARTES de la entidad teniendo en cuenta los procedimientos señalados en los informes adjuntos al presente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Que, mediante Informe N° 216-2020-MDP/GAT, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria el cual informa los tramites administrativos a realizar son: INSCRIPCION DE PREDIOS, TRAMITE DEL IMPUESTO DE ALCABALA, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES.

Que, mediante Informe N° 347-2020-GIDUR-MDP/CSCH de fecha 02 de Junio del 2020, emitido por la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural de la MDP, remite la relación de trámites administrativos que resolverán GIDUR en el mes de junio del año 2020: LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD A y B, LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA LA HABILITACION URBANAS, PROGRAMAS DE TECHO PROPIO, MI VIVIENDA, Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS PARA HABILITACIONES URBANAS, PROGRAMA TECHO PROPIO, MI VIVIENDA Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, REDUCCION DE MULTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION VIA REGULARIZACION Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, MULTAS PARA CONSTRUCCIONES QUE NO ACATAN EL AISLAMIENTO SOCIAL, RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CONSTANCIA DE POSESION SOLO PARA PREDIOS URBANOS, CERTIFICADO DE JURISDICCION, CONSTANCIA DE NUMERACION, EMISION DE PLANOS DEL DISTRITO, INSPECCIONES OCULARES SIMPLES, PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA PREDIOS URBANOS (LOTES HASTA 500 M2), , INMATRICULACION DE PREDIOS HASTA 500 M 2 CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO.

Que mediante Informe N° 198-2020-MDP/GDE, la Sub Gerencia de Desarrollo Económico precisa que vienen trabajando en el cumplimiento de regularización de licencia y renovaciones de las tiendas comerciales de distrito.

Que mediante Informe 184-2020-MDP/GDS la gerencia de Desarrollo Social precisa que necesitan canalizar los pedidos a través de mesa de partes: en el área de SALUD Y SALUBRIDAD en atención a los pedidos para la extensión de carnet de salud, certificado de salubridad.

Que, mediante Informe N° 325-2020-MDP/SGRH, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien señala: 1) Que, siendo necesario y en razón de ello y dada la situación en la que actualmente nos encontramos, resulta pertinente dotar de manera expedita a los administrados de medios alternativos de presentación de documentos e información. .2 Por lo tanto esta oficina señala que es procedente la APROBACION de la directiva "LINEAMIENTOS DEL PARA EL USO DE MES DE PARTES VIRTUAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19".

Que, conforme a lo establecido en el artículo 134° Recepcion por transmisión de datos a distancia, del Decreto Supremo N° 040-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, si bien no suple la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



presentación física de documentos, permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administración argumentados o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, sin necesidad que para ello deban acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pimentel, para lo cual se les concede la posibilidad de emitir 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 este artículo. Por lo que debe entrar en aplicación la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19, en la Municipalidad Distrital de Pimentel, todo ello con fines de evitar la propagación del Coronavirus en los vecinos y administrados del distrito de Pimentel.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR, la DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución y Directiva LINEAMIENTOS PARA EL USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DURANTE ESTADO DE EMERGENCIA POR EL COVID - 19 a todas las áreas de la Entidad.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que los tramites administrativos a ejecutarse mediante el uso de mesa de partes virtual durante la permanencia de la emergencia nacional son: **INSCRIPCION DE PREDIOS, TRAMITE DEL IMPUESTO DE ALCABALA, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES** pertenecientes a la GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA; **LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD A & B, LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA LA HABILITACION URBANAS, PROGRAMAS DE TECHO PROPIO, MI VIVIENDA, Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS PARA HABILITACIONES URBANAS, PROGRAMAS TECHO PROPIO, MI VIVIENDA Y DE OBRAS PARA HABILITACIONES URBANAS, PROGRAMA TECHO PROPIO, MI VIVIENDA Y CUALQUIER VIVIENDA QUE SE CONSTRUYA CON RECURSOS OTORGADOS POR EL ESTADO, REDUCCION DE MULTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION VIA REGULARIZACION Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, MULTAS PARA CONSTRUCCIONES, QUE NO ACATAN EL AISLAMIENTO SOCIAL, RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CERTIFICADO DE PARAMENTROS URBANISTICOS, CONSTANCIA DE POSESION SOLO PARA PREDIOS URBANOS, CERTIFICADO DE JURISDICCION, CONSTANCIA DE NUMERACION, EMISION DE PLANOS DEL DISTRITO, INSPECCIONES OCULARES SIMPLES, PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO PARA PREDIOS URBANOS (LOTES HASTA 500 M2), INMATRICULACION DE PREDIOS HASTA 500 M2 CERTICADO NEGACTIVO DE CATASTRO** pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano RURAL; **REGULARIZACIÓN DE LICENCIA Y RENOVACIONES DE LAS TIENDAS COMERCIALES DE DISTRITO** perteneciente a la Gerencia de Desarrollo Económico;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

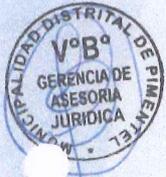
CREADO SEGÚN LEY N° 4155



EXTENSIÓN DE CARNET DE SALUD, CERTIFICADO DE SALUBRIDAD perteneciente al área de SALUD Y SALUBRIDAD;

ARTICULO CUARTO. – DISPONER, que la gestión documentaria y tramitación del uso de mesa de partes virtual estará a cargo de la SECRETARIA GENERAL, la que deberá implementar las medidas y acciones pertinentes para su salvaguarda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Ing. Carlos Enrique Noriega Díaz
GERENTE MUNICIPAL