

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°121-2024-MDSJL/GM**

San Juan de Lurigancho, 05 de diciembre de 2024

**VISTO:**

El Informe N°706-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, de la Oficina de Gestión Documental y Atención al ciudadano, el Memorando N°1674-2024-MDSJL/OGSG, de la Oficina General de Secretaría General, el informe N°100-2024-MDSJL/OGGDI, de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, el Informe N°282-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Informe N°191-2024-MDSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Legal N°304-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas 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 la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, en su artículo 8 establece que: "*Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI. (...)*";

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310, en cuyo artículo 2 establece que: "*La presente Resolución Secretarial es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental*", con el objetivo de proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades;

Que, en el marco de la normativa antes señalada, mediante Informe N°706-2024-



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

MDSJL/OGSG-OGDAC, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, remite el proyecto de directiva denominado: "Directiva que regula el uso del Sistema de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", sustentada en la necesidad de implementar el modelo de gestión documental en la entidad, optimizando la función de recepción, emisión, despacho y archivo de la documentación a gestionar por parte de los servidores de la Municipalidad, estableciendo un solo procedimiento de atención en beneficio del ciudadano; y, considerando que, la presente propuesta incluye el procedimiento establecido en la vigente Directiva N°003-2018-MDSJL, denominada: "Directiva que Regula el Procedimiento de Recepción, Registro y Derivación de Documentos en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°010-2018-GM/MDSJL, amerita dejar sin efecto.

Que, mediante el informe N°100-2024-MDSJL/OGGDI, de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, emite opinión favorable al proyecto de directiva, en relación a la gestión documental digital y seguridad de la información;

Que, mediante Informe N°282-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, la Oficina de Modernización y Cooperación, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien mediante Informe N°191-2024-MDSJL/OGPPM, solicita se proceda a la revisión, análisis y evaluación, para su aprobación;

Que, mediante Informe N°304-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Secretaría General, de la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva N°008-2024-GM-MDSJL - " DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°003-2018-MDSJL, denominada: "Directiva que Regula el Procedimiento de Recepción, Registro y Derivación de Documentos en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°010-2018-GM/MDSJL.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: [www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



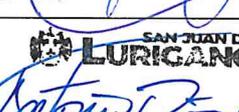
**SAN JUAN DE  
LURIGANCHO**  
ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN  
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL /GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N°008-2024-MDSJL/GM  
" DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°121-2024-MDSJL/GM

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	  VANESSA ACEVEDO MEDINA JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL	  LIVIA ESTHER FLORES FERNÁNDEZ JEFE DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
	OFICINA DE MOERNIZACION Y COOPERACION	  ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO JEFE DE OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACION
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	  VÍCTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
	OFICINA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL	  Ing. FRANCISCO MANUEL HILARIO FALCON JEFE DE OFICINA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	  ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	  ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

INDICE

I.	OBJETO.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	RESPONSABILIDAD.....	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	11
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	17
X.	ANEXOS .....	19.



**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM****" DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"****I. OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto regular y establecer las normas y procedimientos para la gestión documental que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través de la mesa de partes presencial o virtual de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

**II. FINALIDAD**

Fortalecer la calidad de la gestión documental de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, como mecanismos para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante la Entidad, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**3.1.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios y servidores públicos sujetos a cualquier modalidad contractual de todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, que participan en el proceso de la gestión documental.

**3.2.** Asimismo, es aplicable al administrado que hace uso de la mesa de partes en su modalidad presencial o virtual, quien presenta y recibe documentos vinculados a los tramites realizados ante la de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1.** Constitución Política del Perú
- 4.2.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.4.** Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5.** Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.6.** Ley N°31170, Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 4.7.** Ley N°31465 que modifica la ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la Recepción Documental Digital.
- 4.8.** Ley N°31716, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 4.9.** Decreto Legislativo N°1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.10.** Decreto Legislativo N°1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.11.** Decreto Supremo N°033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 4.12.** Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- 4.13.** Decreto Supremo N°021-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

- 4.14. Decreto Supremo N°029-2021-PCM que, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412 - Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de la tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- 4.15. Decreto Supremo N°030-2002-PCM que, reglamenta la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.16. Decreto Supremo N° 075-2023-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de la tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N°029-2021-PCM
- 4.17. Ordenanza N°444-MDSJL aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- 4.18. Ordenanza N°459-MDSJL que aprueba Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.
- 4.19. Resolución de Gerencia Municipal N° 571-2023-GM-MDSJL que, aprueba la Directiva N°006-2023-GM/MDSJL - "Directiva que Regula las Normas y Procedimientos para el uso de Firmas Digitales en la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.
- 4.20. Resolución de Gerencia Municipal N° 624-2023-GM-MDSJL que, aprueba la Directiva N° 007-2023-GM-MDSJL "Directiva para la Elaboración, Evaluación, Aprobación y Actualización de los Documentos Normativos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.



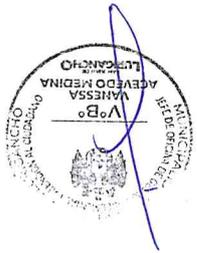
**V. DEFINICIONES**

Para efectos de la presente Directiva, los siguientes términos tienen el significado que se expresa a continuación.

- 5.1. **Acuse de recibo:** Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibido en la casilla electrónica, de modo tal que se le impide rechazar el envío y la recepción han tenido lugar en la fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico.
- 5.2. **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo. Se consideran administrados a quienes promuevan un procedimiento administrativo como titulares de derecho, intereses legítimos individuales o colectivos. Asimismo, aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o interés legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 5.3. **Acto Administrativo.** - Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 5.4. **Casilla electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al administrado, creado en el Sistema de Notificación Electrónica, cuyo propósito es el trámite seguro y con fiabilidad de las notificaciones en el marco de los actos administrativos y las actuaciones administrativas, realizados por las entidades de la administración pública. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio.
- 5.5. **Clave de acceso:** Texto conformado por caracteres alfanuméricos, de conocimiento exclusivo del administrado, que asociado a nombre de usuario otorga identificación y privacidad en el acceso a la casilla electrónica.
- 5.6. **Correo electrónico personal:** Es aquel consignado por el administrado, habilitado para recibir mensajes a efectos de activar la cuenta creada en el Sistema de Notificación Electrónica.

**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

- 5.7. **Documentos:** Es toda correspondencia referida a un procedimiento administrativo, por iniciarse o en trámite, a cargo de las unidades orgánicas. 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.
- 5.8. **Documento Electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.
- 5.9. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica que permite la identificación del signatario, generada en el marco de Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE). El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) facilita a las entidades públicas certificados digitales para la creación de firmas digitales.
- 5.10. **Mesa de Partes Virtual:** Servicio digital publicado en la página web institucional de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, que permite al administrado presentar los documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.11. **Notificación:** Es el acto a través del cual se pone en conocimiento del interesado el contenido de un acto administrativo, siendo la función principal brindar eficacia al acto administrativo y permitiendo que el administrado pueda realizar las acciones conducentes a la ejecución y/o cumplimiento del acto, así como interponer los recursos que considere adecuados o iniciar los procesos judiciales pertinentes, si el acto administrativo perjudica sus intereses.
- 5.12. **Notificación Electrónica:** Las notificaciones digitales pueden ser remitidas al correo electrónico autorizado por el administrado, tienen la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medios físicos tradicionales, para lo cual cumplen con las exigencias de oportunidad, suficiencia y debido procedimiento.
- 5.13. **Plataformista:** Es el personal que brinda servicios en la mesa de partes presencial o virtual que, se encarga de realizar funciones operativas de orientación, relacionadas con la recepción, registro y derivación de la documentación que presentan los administrados ante la Municipalidad.
- 5.14. **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que realiza la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho para la admisión de los documentos que le son presentados por una persona natural o jurídica.
- 5.15. **Sistema de Gestión Documental- (SGD):** Sistema informático institucional que permite el registro de trámites ingresados por la mesa de partes presencial o virtual para su respectivo trámite; asimismo, permite realizar la trazabilidad de los expedientes y documentos simples, permitiendo conocer la trayectoria del mismo desde su creación hasta su archivo, pudiendo consultarse en un tiempo real su ubicación actual, estado situacional, unidades orgánicas involucradas, tiempo de atención, fechas de gestión y usuarios involucrados en su atención.
- 5.16. **Unidades Orgánicas:** Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales y Oficinas conformadas según el Reglamento de Organización y Funciones



### DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

institucional vigente de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

**5.17. Usuario Responsable del SGD:** Personal administrativo designado por el titular de cada área orgánica, para que acceda al Sistema de Gestión Documental y cumpla con sus funciones de acuerdo a su competencia y autorización por parte de la OGGDI.

#### 5.18. Abreviaturas

- **MDSJL** : Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- **OGDAC** : Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- **OGGDI** : Oficina General de Gobierno Digital e Innovación.
- **PIDE** : Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado
- **SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones.
- **TUPA** : Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos.
- **TUSNE** : Texto Único de Servicios No Exclusivos.



## VI. RESPONSABILIDAD

### 6.1. La Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, es responsable de:

- 6.1.1. Asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 6.1.2. Brindar soporte a los usuarios del SGD para la resolución de problemas relacionados con el acceso, uso y operatividad del sistema. Garantizar que los incidentes y consultas sean atendidos oportunamente para asegurar el flujo eficiente de los documentos del sistema.
- 6.1.3. Tener a cargo la creación, gestión y renovación de los certificados de acceso al SGD y las Firmas Digitales en la Municipalidad, así como la operatividad y resguardo de la documentación electrónica e información contenida en los servidores de la Municipalidad.
- 6.1.4. Capacitar en el uso de las herramientas informáticas para la gestión documental en coordinación con la OGDAC.

### 6.2. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, es responsable de:

- 6.2.1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, conforme a las atribuciones establecidas en el ROF de la Municipalidad.
- 6.2.2. Recopilar, evaluar y/o proponer las mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para el SGD, solicitando las actualizaciones pertinentes a la OGGDI.
- 6.2.3. Capacitar a los usuarios responsables de la Gestión Documental de cada área orgánica, en materia de Gestión Documental.
- 6.2.4. Recibir todos los documentos que ingresan a través de la mesa de partes presencial o virtual, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones a través de la PIDE.
- 6.2.5. Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información respecto al estado de su trámite.

**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

**6.3. Los funcionarios de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad son responsables de:**

- 6.3.1. Cumplir la presente directiva, así como designar a un usuario responsable del SGD que administre los documentos asignados a su área a través del sistema, para tales efectos deberán solicitar los accesos a la OGGDI y poner en conocimiento a la OGDA.
- 6.3.2. Realizar el seguimiento y control de los documentos derivados a su área para su atención, teniendo en cuenta los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.3.3. Garantizar la conservación del acervo documentario que custodian en sus unidades de organización, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativos en la materia archivística y los que apruebe la MDSJL.
- 6.3.4. Comunicar a la OGDAC la baja de los usuarios responsables asignados al SGD.
- 6.3.5. Solicitar ante la OGGDI la baja de los usuarios responsables del SGD que renuncien o sean cesados en el ejercicio de sus funciones.
- 6.3.6. Todos los actos administrativos internos y externos que emitan deben ser firmados con firma digital, asimismo deberán ser cargados al Sistema SGD. Excepcionalmente podrán firmar con firma ológrafa en medio físico, debiendo igualmente ser cargados al sistema SGD.
- 6.3.7. Firmar documentos utilizando su contraseña asociada a su certificado digital.
- 6.3.8. Mantener el control exclusivo, de manera personal e intransferible de su clave privada asociada al certificado digital asignado. En ese sentido, no podrá desconocer documentos que han sido firmados digitalmente con su certificado digital.

**6.4. El Plataformista de la mesa de partes es responsable de:**

- 6.4.1. Del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, así como, del buen uso de la plataforma para el cumplimiento de sus labores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- 6.4.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la entidad, así como otras leyes que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia, según corresponda.
- 6.4.3. Detectado el incumplimiento de los requisitos establecidos y/o falta de algún anexo, en un solo acto y por única vez, realiza las observaciones del caso invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 6.4.4. Recibir los documentos y darle ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su omisión.

**6.5. Del usuario responsable del SGD de las unidades orgánicas**

- 6.5.1. Gestionar los documentos generados en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la presente Directiva.
- 6.5.2. Los usuarios responsables del SGD cuentan con un usuario asignado

### DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

y contraseña debidamente registrado y adscrito a la unidad de organización a la que pertenecen y son responsable de las acciones que se realicen a través del uso de aquellos.

- 6.5.3.** En caso que se produzca la extinción del contrato un servidor, este no deberá tener ningún expediente pendiente de atención en el SGD. Caso contrario deberá derivarlo a su jefe inmediato o a la persona que este designe para tal fin.

#### **6.6. De las Agencias Municipales**

- 6.6.1** Las Agencias Municipales son responsables de tramitar la documentación externa que reciben, registran y despachan, en cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

## **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

### **7.1. Del Sistema de Gestión Documental**

- 7.1.1.** El Modelo de Gestión Documental contempla cuatro (04) procesos principales que son:
- Recepción de documentos.
  - Emisión de documentos.
  - Despacho de documentos.
  - Archivo de documentos.
- 7.1.2.** Para emplear el Sistema de Gestión Documental, los funcionarios o los usuarios responsables designados, tienen asignados una credencial (usuario y contraseña) para el acceso al SGD y para firmar digitalmente documentos electrónicos cuentan con un USB y clave digital personal.
- 7.1.3.** Los documentos ingresan única y exclusivamente a través de la mesa de partes (presencial o virtual) y de las unidades de recepción documental de las oficinas de las Agencias Municipales, generándose un número de registro que permite identificar el trámite.
- 7.1.4.** Las áreas orgánicas de la Municipalidad generan los documentos internos (Informes, Memorándum, Oficios, Cartas y otros), en el Sistema de Gestión Documental-SGD.
- 7.1.5.** El sistema de gestión documental debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del SGD (funcionario, plataformista o usuario).
- 7.1.6.** La MDSJL, debe realizar el intercambio de información con las entidades públicas a través de la mesa de partes del PIDE, en la medida que estas se encuentren disponibles a través de dicha plataforma. El SGD debe soportar la interoperabilidad.
- 7.1.7.** Los usuarios del SGD deben ingresar de manera obligatoria y diaria al SGD para verificar el estado de trámite de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados. Los usuarios son los responsables del correcto uso del SGD; así como de la atención oportuna de los documentos derivados a sus Despachos, estando prohibida la acumulación injustificada de documentos por más de un (01) día hábil de su derivación, en estado de "Por recibir".
- 7.1.8.** Se autorizará el funcionamiento de mesa de partes periféricas o en otros locales de la municipalidad, según la afluencia de los administrados y consecuentemente el volumen de la documentación; la autorización será emitida por la Alta Dirección, previa sustentación técnica de la unidad que requiera la

### DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

implementación de la mesa de partes periférica. Incurre en responsabilidad administrativa el área orgánica que asuma esta función sin cumplir con la autorización previa.

## **7.2. De los criterios para la recepción de documentos**

### **7.2.1. De la verificación de los requisitos presentados**

El Plataformista que recepciona los documentos en la Mesa de Partes Presencial o Virtual tiene la obligación de verificar que todo escrito que se presente ante la Municipalidad, cumpla con:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio, número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado número telefónico y correo electrónico. En caso de representación indicar la calidad de representante y de la persona a quien represente, además de anexar carta poder simple con firma del administrado, salvo que las leyes especiales requieran una formalidad adicional.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación que se encuentra dirigido a la MDSJL del órgano o autoridad a la cual está 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.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral a. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA, de corresponder.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Asimismo, deberá verificar los requisitos previstos en el TUPA o TUSNE y demás normativa que corresponda conforme a la petición presentada.

Cuando se reciban documentos impresos que hayan sido firmados digitalmente, se debe constatar la autenticidad de los mismos, haciendo la verificación correspondiente según los mecanismos disponibles. De comprobarse que el documento no es auténtico, el Plataformista, comunicara a la OGDAC quien informara al Procurador Público Municipal.

### **7.2.2. De las observaciones formuladas al documento presentado**

- a. Todos los formularios o escritos presentados deben ser recibidos; sin embargo, de incumplir los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal previsto en el TUPA institucional y que amerite

**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

corrección. En un solo acto y por única vez, el Plataformista realizará la observación por incumplimiento de requisitos que no pueda subsanar ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas en un plazo de dos (02) días hábiles.

- b. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con la alegación respectiva si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- c. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
  - No procede el computo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
  - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
  - La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- d. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudados cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsando el monto en los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- e. En caso de documentos observados a través de la mesa de partes virtual, el personal designado remite la observación al correo electrónico autorizado por el administrado, a efectos que la subsane en el plazo de dos (2) días hábiles, en caso de no subsanar, se considerará como no presentado y se dará por finalizado su trámite.

**7.2.3. De las excepciones del registro e ingreso al SGD**

- a. Se encuentran exceptuados del ingreso y registro en el SGD, los siguientes documentos:
  - i. Tarjetas de saludos por fechas festivas
  - ii. Revistas
  - iii. Diarios
  - iv. Estados de cuenta.
- b. Los documentos citados en el párrafo precedente, serán derivados a las áreas orgánicas que correspondan conforme a sus competencias, con cuaderno de cargo.
- c. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta solo se recepciona vía mesa de partes presencial.

**7.2.4. De la confidencialidad de los documentos externos**

- a. Los documentos en formato papel recibido bajo el rotulado personal, reservado, confidencial o secreto, serán escaneados solamente la caratula de dicho documento, de contener el documento anexo como paquete o sobre, se escanea el extremo del rotulado. Asimismo, se registrará en el campo Nota del SGD, la descripción de las dimensiones y/o características relevantes del objeto. De igual forma se atenderán los documentos que son presentados en sobre cerrados para un proceso de selección de contratación de bienes y/o servicios (oferta o propuesta) u otro procedimiento de corresponder.

### DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

- b. No deben ser digitalizados ni cargados en el SGD la documentación contenida en el sobre o paquete.
- c. Efectuado el registro del documento señalado en el párrafo anterior, se procederá con la derivación al destinatario a través de SGD y solo deben tener acceso a dicho registro el personal asignado por el titular del área orgánica y que formen parte de la trazabilidad del documento.
- d. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios y de personal.
- e. La documentación dirigida a funcionarios/as, que por razones diversas ya no ocupan el cargo, deberá ser derivada al funcionario que esté ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las áreas orgánicas de la Municipalidad recibir esta comunicación sin inconvenientes.



#### **7.3. Del personal de la MDSJL**

- 7.3.1.** El Plataformista a cargo de la mesa de partes debe tener un adecuado manejo de técnicas de atención y comunicación; asimismo, debe encontrarse capacitado en el manejo del proceso de trámite documentario y tener conocimiento del Procedimiento Administrativo General, TUO de la Ley N°27444, Decreto Legislativo N°1246 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, procedimientos y servicios establecidos en el TUPA y TUSNE institucional y demás normativas aplicables a los procedimientos administrativos especiales.
- 7.3.2.** El Plataformista, tiene la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren vigentes disponibles en la página web de la Municipalidad, y que sean útiles para las labores que ejerce.
- 7.3.3.** La capacitación del personal de mesa de partes será permanente, debiendo no solo estar relacionado a su especialidad, sino también a las diferentes normas de nuestro ordenamiento jurídico, a fin de brindar la atención debida al administrado, sobre cualquier otro procedimiento.
- 7.3.4.** Todas las áreas orgánicas de la Municipalidad, deben contar con personal debidamente capacitado para la recepción y derivación de los documentos o expedientes a través del SGD.
- 7.3.5.** El personal de Mesa de Partes revisa y solicita que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la Provincia de Lima, de lo contrario el administrado deberá consignar una cuenta de correo electrónico, autorizando que se le notifique a través de dicho correo.

#### **7.4. Seguridad y Accesibilidad**

- 7.4.1.** Todos los funcionarios, Plataformistas y usuarios responsables del SGD, deben contar con una credencial personal e intransferible (usuario y contraseña) para ingresar al SGD, que demuestre la autoría de las operaciones que realiza en el sistema. Asimismo, podrán contar con los accesos a los documentos que les fueron derivados o copiados y al contenido total de las carpetas documentales asociadas a dichos documentos.

**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM****VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS****8.1 De la recepción documental**

**8.1.1** Para la presentación de trámites y escritos, el administrado puede optar por el uso de la Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual, para lo cual, la recepción de sus documentos se sujeta al amparo de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

**8.1.2** La recepción de documentos tendrá el siguiente horario de atención

**a. Mesa de Partes Presencial:** Estará habilitada en el siguiente horario:

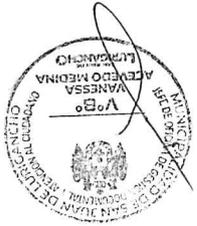
- En los días hábiles de lunes a viernes en el horario de 8.00am a 17:00 horas.
- Y los días sábados en el horario de 08:00 am a 01 :00 pm.
- La documentación recepcionada los días sábados, se considerará presentada al primer día hábil siguiente.

**b. Mesa de Partes Virtual:** Estará habilitada en el horario siguiente:

- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
- Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

**8.1.3** De la mesa de partes presencial

- a. La mesa de partes presencial de la MDSJL, es administrada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y se ubica en la sede central, del Jirón Los Amatas N°180 Urbanización Zarate, San Juan de Lurigancho, así como en las demás Agencias Municipales.
- b. Al ingresar el documento, el Plataformista, revisara previamente antes de su recepción si cumple con los requisitos previstos en TUO de la Ley N° 27444 y el TUPA de la MDSJL de ser el caso y si se encuentran debidamente foliados. Y en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles contabilizados a partir de la recepción de la documentación. (Procedimiento a seguir conforme lo estipulado en el numeral 7.2 de la presente directiva).
- c. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. Para ello estampará el Sello de Observación conforme al **ANEXO 01** de la presente Directiva.



**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

- d. Durante el plazo otorgado para la subsanación del documento este no se deriva al área orgánica competente ni procede el cómputo del plazo.
- e. En caso que el administrado no subsane su documento en el plazo indicado, se tendrá por no presentado, cerrándose el trámite.
- f. En caso que el administrado subsane su documento en el plazo indicado, se considera recibido en la fecha de observación del documento inicial, salvo que se trate de procedimientos trilaterales en cuyo caso se considera recibido a partir de la generación del cargo de recepción de la subsanación.
- g. En el SGD quedarán registradas las fechas de inicio y recepción de documentos, así como de observación y subsanación cuando corresponda.

**8.1.4 Generación de la constancia de recepción y/o cargo**

- a. Si el documento presentado cumple con los requisitos de Ley o si cumple con la subsanación de las observaciones efectuadas, se procederá con el registro de recepción del expediente o documento simple, según corresponda, para lo cual, se genera un número único de identificación, el cual consta de una cifra con siete (7) dígitos que se asignará en forma correlativa seguido de un guion (-) y el año en curso.

Posteriormente, el Plataformista procederá a estampar el sello de recepción en la hoja de cargo de la solicitud del administrada conforme obra en el Anexo 02 y en el supuesto de que el administrado no cuente con copia para el cargo, se procederá a la impresión de la constancia de recepción conforme al Anexo 03.

La primera recepción del ejercicio fiscal se inicia con la asignación del número uno (0000024-2024), p.ej. "Expediente 0000024-2024".

**8.1.5 De la mesa de partes virtual**

- a. Los documentos recepcionados mediante la mesa de partes virtual son ingresados por los administrados, a través del Portal Web Institucional de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho [www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe) o mediante correo electrónico [mesadepartes@munisjl.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisjl.gob.pe).
- b. Efectuada la remisión de escritos, solicitudes y documentos virtuales, se generará el acuse de recibo, que es comunicado al correo electrónico señalado por el administrado, dicha notificación no implica la conformidad de la documentación presentada ni el ingreso a trámite.
- c. Una vez validado los requisitos formales y admitido a trámite, se notificará al correo electrónico señalado por el administrado la carátula de registro de documentos en el cual consta el número único de expediente fecha y hora, entre otros.
- d. En caso que el administrado presente documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas en el numeral 7.2.1, o no cumpla con consignar la información señalada el numeral 7.2.2, los documentos se tendrán por no presentados.
- e. Todo documento principal que se registre en la mesa de partes virtual debe estar firmado, ya sea mediante firma manuscrita escaneada o firma digital.

**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

- f. Los administrados podrán hacer el seguimiento de los documentos presentados por ellos a través de la plataforma virtual.

**8.1.6 Digitalización**

- a. Todos los documentos o expedientes ingresados a la entidad deben ser escaneados y cargados en el SGD; asimismo, contarán con una carátula (ANEXO N°03), con datos generales, los cuales se detallan a continuación:
- i. Número único de identificación.
  - ii. Tipo y número de DNI.
  - iii. Nombre Completo.
  - iv. Domicilio Fiscal.
  - v. Folios.
  - vi. Fecha de ingreso.
  - vii. Asunto.
- b. Se encuentran exceptuados del ingreso y registro ante el SGD los documentos previstos en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

**8.1.7 Del Registro y Derivación de Expediente o Documento Simple**

- a. El expediente o documento simple ingresado a trámite será derivado a través del SGD a las áreas orgánicas según corresponda, para su oportuna atención. Los documentos recepcionados en soporte papel, se entregan al área orgánica competente, mediante cuaderno de cargo u otro soporte y por el SGD.
- b. Efectuada la recepción del documento, por parte del área orgánica competente, esta advierte que la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la OGDAC al momento de su presentación, así como resultará necesario una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el área orgánica receptora, procederá de inmediato a requerir al administrado que en un plazo máximo de 02 días hábiles cumpla con subsanar la observación, aplicando para ello lo señalado en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva. Una vez efectuada la subsanación por parte del administrado se da inicio al procedimiento administrativo.
- c. Asimismo, cuando el área receptora, advierte que no le corresponde asumir el documento recibido, deberá derivarlo en el día al área competente para la continuación del trámite.

**8.2 De la emisión de documentos en el SGD.**

- 8.2.1** La emisión de documentos se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la firma digital en el SGD, cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continua el trámite correspondiente.
- 8.2.2** Los usuarios de las áreas orgánicas de la MDSJL elaboran los documentos en el SGD, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el sistema o según el tipo de documento que emplea cada unidad orgánica para la atención de los



### DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

procedimientos según su competencia.

**8.2.3** Al momento de registrar los documentos en el SGD, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación:

- **Normal:** Su plazo de atención es de hasta treinta (30) días hábiles, en el marco de lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444.
- **Urgente:** El plazo máximo de atención es de tres (03) días hábiles, tomando en cuenta los criterios señalados en el párrafo siguiente.
- **Muy urgente:** Debe ser atendido en un lapso muy breve, analizando el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, el plazo legal a cumplir. Se deben atender en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

**8.2.4** La documentación digitalizada (escaneada) que se adjunta al documento principal firmado digitalmente, debe incluir todo el contenido del documento original físico, caso contrario será devuelto al emisor a través del SGD, por el área orgánica que recibe el documento.

**8.2.5** La documentación original en físico que se digitaliza, debe ser conservada por la unidad orgánica que emitió los documentos para su custodia y consulta posterior, bajo responsabilidad funcional. Los documentos digitalizados que se ingresan al sistema de gestión documental se consideran originales en base al principio de presunción de veracidad.

**8.2.6** Los documentos son firmados digitalmente y remitido por los titulares, encargados, designados temporalmente de las áreas orgánicas; según correspondan.

**8.2.7** La representación gráfica de las firmas digitales únicamente se coloca en la primera hoja del documento, entendiéndose que alcanza la integridad del mismo.

### **8.3 Del despacho de documentos**

**8.3.1** El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.

**8.3.2** Los documentos se remiten a través del SGD. El envío debe incluir el documento principal, los informes o anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

**8.3.3** El envío de documentos en soporte papel solo se realiza en casos establecidas en la normativa vigente cuando esta lo requiera o exija, teniendo en cuenta las medidas de coeficiencia.

**8.3.4** Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la OGDAC a través del SGD procederá con el siguiente Despacho:

- **Físico:** Cuando la entidad de destino no cuente con el SGD, integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio y anexo) para su entrega en físico a la OGDAC, quien continuara con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino mediante notificador o servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la OGDAC determine. Igual procedimiento se seguirá cuando la entidad de destino cuente con un sistema de trámite documental pero aún no está integrado al PIDE.
- **Digital:** Cuando la entidad de destino cuente con el SGD, integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, el documento



### DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

se remite por la Mesa de Partes Virtual. El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que se establezca.

- 8.3.5** Las áreas orgánicas están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normatividad aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto las áreas orgánicas imprimen y entregan en sobre cerrado, los documentos a OGDAC para su distribución.
- 8.3.6** Las áreas orgánicas cuando deriven documentación para notificar por parte de la OGDAC son responsables de la dirección que consignan, así como de los plazos que consignan en sus documentos, por lo que, deberán remitir la información con un periodo máximo de 48 horas a fin de que la OGDAC pueda efectuar una notificación oportuna.

### **8.4 Del archivamiento de los documentos en el SGD**

- 8.4.1.** Culminada la tramitación del expediente dentro de un área orgánica, será registrado por el usuario responsable como "documento atendido" en el SGD, procediendo a almacenar en forma digital o física el documento original para su disposición final (custodia o eliminación).
- **Físico:** Cuando se trate de documentos físicos, los documentos son custodiados por el Archivo de Gestión o Periféricos de las áreas orgánicas hasta su transferencia al Archivo Central de la OGDAC.
  - **Digital:** Los documentos electrónicos en el SGD son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta, incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 8.4.2.** En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD, se procede a gestionar la documentación en medio físico, identificándose manualmente conforme una numeración correlativa. Cuando el SGD vuelva a operar, las áreas orgánicas y la OGDAC coordinan a la brevedad con la OGGDI el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **9.1 Del acceso al registro en la plataforma virtual**

- 9.1.1** Para acceder a la Plataforma Virtual de Mesa de Partes, el administrado debe dirigirse al Portal Web de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, a través del siguiente enlace: [www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe), haciendo clic en mesa de partes virtual, en el cual se registrará por única vez, consignando una contraseña que solo es conocida y utilizada por él mismo, bajo responsabilidad.
- 9.1.2** Cada administrado es responsable del uso correcto y personal del acceso que se le otorga, estando prohibido compartirlas con terceros o emplear las mismas para fines diferentes para los que le fueron conferidas, de verificarse que hace mal uso de las mismas, se informara al Procurador Público Municipal para que inicie las acciones legales que correspondan.
- 9.1.3** Todo escrito presentado a través de la Mesa de Partes Virtual deberá tener el documento principal en formato PDF con un tamaño máximo de 50 MB, mientras que los anexos podrán estar en formato PDF, Word



**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

o JPG, con un tamaño máxima de 20MB.

- 9.1.4** El registro del administrado, tiene carácter de declaración jurada y acepta los términos y condiciones para el uso de la plataforma en el cual se incluye el horario de recepción, la autorización para recibir por correo electrónico todo tipo de información o respuesta correspondiente a la recepción vinculado a la documentación presentada, entre otras condiciones.
- 9.1.5** Corresponde al administrado actualizar sus datos de contacto consignados en la creación de su registro en caso corresponda, manteniéndose los datos históricos en una bitácora de acciones para lograr la trazabilidad correspondiente. Asimismo, tiene la opción de actualizar su contraseña de acceso a la plataforma por medidas de seguridad u olvido.
- 9.1.6** El administrado recibe una notificación al correo electrónico de manera automática, informando sobre cada acción realizada para su registro, actualización de datos o cambio de contraseña.
- 9.1.7** De presentarse alguna incidencia en el uso de la mesa de partes virtual de la Municipalidad, el administrado podrá comunicarse a través de la central telefónica publicada en la página web de la MDSJL o mediante mensaje al correo electrónico [mesadepartes@munisjl.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisjl.gob.pe) el cual es administrado por la OGDAC en el horario laboral de la entidad para la atención.
- 9.1.8** El administrado es responsable de la información consignada en la plataforma de mesa de partes virtual y del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual tomará las previsiones del caso.

**9.2 De la notificación electrónica**

- 9.2.1** En aquellos casos en que el administrado presente su documentación a través de mesa de partes virtual o haya solicitado de manera expresa poder ser notificado mediante correo electrónico, toda comunicación o notificación de actos administrativos se realiza al correo electrónico autorizado por el administrado.
- 9.2.2** Los procedimientos administrativos concluyen con la emisión del acto administrativo y su respectiva notificación al administrado, debiendo ser realizada por cada área orgánica competente mediante correo electrónico institucional asignado a su área; con excepción de notificaciones dirigidas a Instituciones Públicas que cuenten con casilla electrónica, dicha notificación estará a cargo de la OGDAC.
- 9.2.3** Todos los documentos internos y/o externos que emita la entidad corresponden a documentos electrónicos, para tales efectos deben ser suscritos con firma digital en el marco de la Identificación Oficial de Firma Electrónica.
- 9.2.4** El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel y es susceptible a ser impresa en soporte papel para su representación, con excepción de aquellos que por su naturaleza sea necesario la firma manuscrita y el medio físico para su entrega. En caso que no se pueda generar la firma digital por razones técnicas y exista alguna urgencia, las áreas orgánicas podrán emitir sus documentos de manera física, reemplazando la firma digital por la firma manual.
- 9.2.5** Es obligación y responsabilidad del área orgánica que resuelve el expediente, notificar al ciudadano el acto administrativo respectivo signado con firmas digitales, dentro del plazo establecido por la



**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

normativa vigente para su notificación.

**9.2.6** La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25 del TUO de la Ley N° 27444. En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24, de la norma acotada.

**9.2.7** Son obligaciones del administrado, que cuente con acceso a la Plataforma Virtual:

- a. Revisar frecuentemente su correo electrónico, a efectos de tomar conocimiento de las notificaciones electrónicas efectuadas por MDSJL.
- b. Mantener actualizados sus datos de contacto para efectos de las notificaciones.
- c. Revisar frecuentemente el buzón de "spam" o "correo no deseado" en caso no haya recibido en su bandeja principal de correo electrónico.

**9.2.8** Ante una contingencia de la Casilla Electrónica que afecte la operatividad de ésta, la MDSJL podrá remitir la documentación al administrado en medios físicos al domicilio fiscal del administrado o por correo electrónico autorizado por el administrado en el registro de la Plataforma Virtual o por otro medio, siempre que exista constancia de la autorización.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**10.1** Los aspectos no contemplados en la presente directiva, se ajustarán a las disposiciones legales vigentes.

**10.2** Cualquier modificación que se requiera del SGD, con relación a los procedimientos inherentes al ámbito de competencia de las áreas orgánicas, debe ser propuesta a través de la OGDAC, a fin de que esta sea evaluada y coordinada con la OGGDI.

**10.3** Cada usuario interno es responsable del uso correcto y personal de las cuentas de acceso que se le otorga, estando prohibido de compartirlas con terceros o emplearlas las mismas para fines distintos para los que le fueron conferidas, entendiéndose como tal, efectuar modificaciones, eliminación, alteración de información etc., de ser así, será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con lo dispuesto en las normas generales que regulan las funciones, deberes, obligaciones y prohibiciones legales y éticas de los servidores públicos.

**10.4** La presente Directiva entra en vigencia a partir de día siguiente de su publicación en el portal institucional de la MDSJL.



**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

- 10.5** El Sistema de Trámite Documentario denominado Documenta de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, deberá ser utilizado solo para consultas (datos históricos), quedando prohibido su utilización para el registro y gestión documental, bajo responsabilidad funcional, entre otros; según corresponda.
- 10.6** La Oficina de General de Gobierno Digital e Innovación, deberá inhabilitar los accesos del uso del Sistema de Trámite Documentario denominado Documenta en su modalidad virtual y presencial.
- 10.7** Asimismo, la Oficina de General de Gobierno Digital e Innovación, deberá comunicar la fecha de inicio de la operatividad del SGD, el cual será de obligatorio cumplimiento para unidades orgánicas que conforman la Municipalidad distrital de San Juan Lurigancho.

**XI. ANEXOS**

- 11.1** ANEXO 01: Sello se Observación.
- 11.2** ANEXO 02: Sello de Recepción.
- 11.3** ANEXO 03: Constancia de recepción
- 11.4** ANEXO 04: Flujograma de mesa de Partes Presencial.
- 11.5** ANEXO 05: Flujograma de mesa de Partes Virtual.

DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO 01

SELLO DE OBSERVACIÓN



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

OBSERVACION:

De conformidad con el artículo 136 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S N°004-2019-JUS, se realizan las siguientes observaciones al escrito presentado:

1. ....
2. ....
3. ....

Subsanación que deberá efectuar en un plazo máximo de dos (02) días hábiles  
caso contrario, **SE TENDRA POR NO PRESENTADA SU PETICION.**

Nombres del Plataformista.....  
Fecha..... Hora ..... Folios.....  
  
Firma.....

DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO 02

SELLO DE RECEPCIÓN



**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**  
**OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL**

**RECIBIDO**

**(FECHA)**

Exp. N°: .....

Doc. Simple: .....

**HORA..... FIRMA..... FOLIOS.....**

DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM

ANEXO 03

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Expediente: ..... Folios..... Documento Simple: ..... Folios.....

Administrado (a): .....

DNI o CE: .....

Dirección:.....

Correo: .....

Teléfono:.....

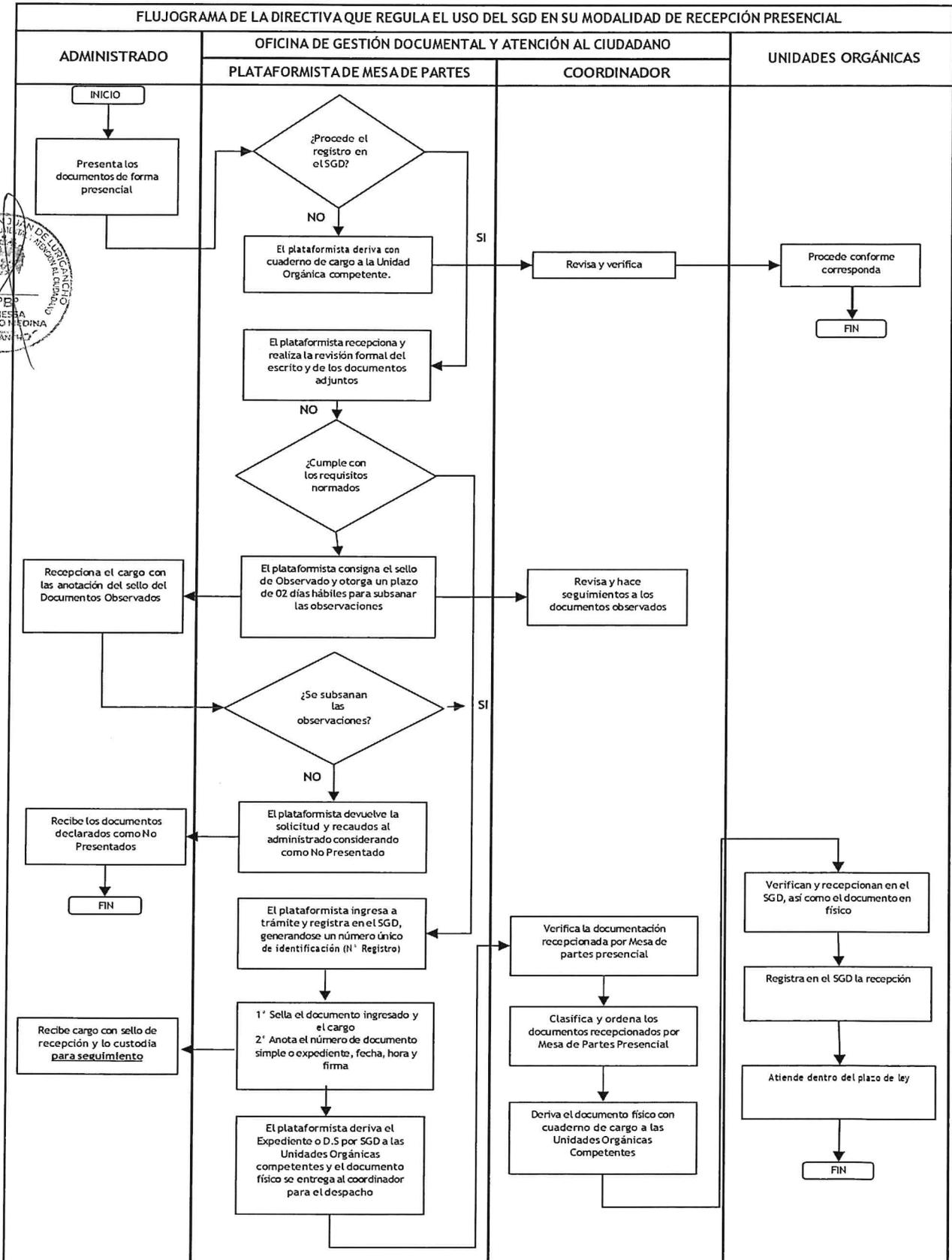
**Consultas:** <https://mesadepartes.munisjl.gob.pe/consulta/inicio.do>

**Central Telefónica (01) 6414300 anexo (100)**



**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

**ANEXO 04  
FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN PRESENCIAL**





**DIRECTIVA N°008 – 2024 – MDSJL / GM**

**ANEXO 05  
FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN VIRTUAL**

