



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

Los Olivos, 19 de Mayo de 2021

**VISTOS:** El Informe N° 075-2021/MDLO/SG/SGACGD, Memorandum N° 025-2021/MDLO/SG/SGACGD Y Memorandum N° 029-2021/MDLO/SG/SGACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Informe N° 093-2021-MDLO/GTIC de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Informe N° 038-2021-SGPMGP-GPP/MDLO e, Informe N° 042-2021-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública., Memorandum N° 187-2021-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 103-2021-MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Provedido N° 562-2021 de la Gerencia Municipal; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modifica por la Ley N° 27680, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que señala que los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039 y posteriormente por el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano; por lo que resulta necesario mejorar la gestión pública a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos.

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública tiene como visión un Estado Moderno al Servicio de las Personas, siendo uno de sus enfoques y prácticas de gestión el estar orientado al ciudadano, estableciendo que el Estado asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados, en función de las necesidades de estos. En tal sentido, sin perder sus objetivos esenciales, es flexible para adecuarse a las distintas necesidades de la población y a los cambios sociales, políticos y económicos del entorno. Por lo tanto, se expresa en una gestión pública en la que



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

*funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan por entender y responder a las necesidades de los ciudadanos.*

*Que, en el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, el objeto de la citada norma es establecer un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;*

*Que, el artículo 30° del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS, regula el procedimiento administrativo electrónico, el numeral 30.1 del artículo 30° dispone que, sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales el Procedimiento Administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías medios electrónicos, debiendo constar en un expediente escrito electrónico que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras Entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado;*

*Que, el numeral 30.2 del referido artículo de la antedicha norma precisa que el procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previsto en la citada norma, sin que se afecte el derecho de defensa, ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos, en tanto el numeral 30.3 reconoce que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico poseen la misma validez y eficacia jurídica que aquellos actos realizados por medios físicos. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.*

*Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-SA, se prorroga a partir del 7 de marzo de 2021 por un plazo de noventa (90) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, al evidenciarse la persistencia del supuesto que ha configurado la emergencia sanitaria por la pandemia de la COVID-19.*

*Que, el Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, se prorroga a partir del sábado 01 de mayo de 2021 por un plazo de noventa (90) días calendario, el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM y Decreto Supremo N° 058-2021-PCM por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19;*



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

Que, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental solicita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Subgerencia de Plancamiento y Modernización de la Gestión Pública y a la Gerencia de Plancamiento y Presupuesto revisar la propuesta de la Directiva "Procedimientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en la Municipalidad Distrital de Los Olivos", obtenido opiniones favorables a través de los informes de vistos;

Que, acorde a los fundamentos de hecho y derecho la Gerencia de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento opinando que es procedente la aprobación de los "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS" formulado por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, tal como espccifica;

Estando las atribuciones conferidas por el artículo 42° y el numeral 6° del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS"; la misma que en anexo forma parte del presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS, a la SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, a la SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN y a la SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, realizar las acciones de su competencia orientadas al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto y ordenar a la SECRETARÍA GENERAL su publicación en el Diario Oficial El Peruano; a la SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL su difusión y a la GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES la publicación del Decreto y del íntegro de el "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS"; en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos: [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Abog. Rosa E. Silva Malásquez de Swayne  
REG/CAL 23850  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LOS OLIVOS

Felipe B. Castillo Alfaro  
ALCALDE



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

### PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

#### OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento que regule el uso de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Los Olivos (MDLO).

#### FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad poner a disposición de los administrados la Plataforma de Mesa de Partes Virtual para la presentación de trámites y/o documentos de los procedimientos administrativos a cargo de la Entidad, para mejorar la eficiencia en los actos administrativos y actuaciones administrativas internas emitidas en el marco del ejercicio de las competencias de la MDLO.

#### 3. BASE LEGAL

| N° | Norma Legal   | Referencia aplicable  |
|----|---|---|
| 1  | Ley N° 27658  | Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado   |
| 2  | Decreto Supremo 004-2013-PCM                        | Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública  |
| 3  | Decreto Legislativo N° 1446                         | Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658  |
| 4  | Ley N° 27444.                                       | Ley de Procedimiento Administrativo General   |
| 5  | Decreto Supremo N° 006-2017-JUS                     | Aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General   |
| 6  | Ley N° 27972  | Ley Orgánica de Municipalidades   |
| 7  | Ley N° 27806  | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, unificado en su Texto Único Ordenado aprobado por el D.S. N° 021-2019-JUS                   |
| 8  | Ley N° 29733  | Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS  |
| 9  | Decreto Legislativo N° 1412                         | Ley de Gobierno Digital   |
| 10 | Decreto Legislativo N° 1246                         | aprueba diversas medidas de simplificación administrativa   |
| 11 | Decreto Legislativo N° 1310                         | aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa  |
| 12 | Decreto de Urgencia N° 026-2020                     | medidas extraordinarias como el trabajo remoto, en el marco del estado de emergencia por la presencia del COVID-19                                  |
| 13 | Resolución de Gerencia Municipal N° 14-2020-MDLO-GM | Directiva N° 001-2020-MDLO/GM, denominada "Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos" |

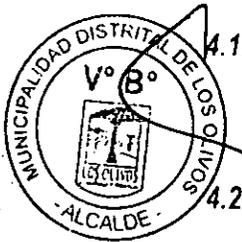


# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 14 | Ordenanza N° 491-CDLO. | Formaliza la vigencia del documento técnico normativo de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. |
|----|------------------------|---|

### 4. ALCANCE



4.1.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación de las unidades orgánicas y personal de la MDLO, cualquiera sea la modalidad de contratación, que participan en los procesos de recepción y despacho de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual.

4.2.

La presente Directiva es de aplicación de los administrados que accedan a la Mesa de Partes Virtual

4.3.

La presente Directiva se aplica progresivamente a los procedimientos administrativos que se inicien ante la Municipalidad Distrital de Los Olivos a partir de su entrada en vigencia

### 5. DEFINICIONES

5.1.

Acuse de recibo: Es el mensaje de retorno que confirma que una comunicación ha llegado a destino, este procedimiento registra la recepción de la notificación remitida al correo electrónico del administrado, de modo tal que impide desconocer el envío realizado y da certeza al remitente de que este ha tenido lugar en una fecha y hora determinada.

5.2.

Administrado: Persona natural o jurídica que realiza algún trámite ante la MDLO

5.3.

Autonización de notificación vía correo electrónico: Manifestación de voluntad que realiza el administrado dando su consentimiento expreso para ser notificado vía correo electrónico. Esta manifestación puede realizarse:

- Presencialmente al momento en que el administrado presenta su documento; y
- Virtualmente al momento de remitir su correo electrónico personal o por medio del Sistema Web a través de la mesa de partes virtual.

5.4.

Correo electrónico: Aquel señalado por el administrado de uso personal, habilitado, para recibir mensajes y archivos adjuntos, que en buena cuenta constituye el domicilio habitual de un ciudadano en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones conforme a la ley.

5.5.

Dependencia: Órgano o Unidad Orgánica de la MDLO que emite actos administrativos o actuaciones administrativas internas.

5.6.

Expediente y/o Documento Virtual: Está constituido por el conjunto de documentos digitales generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, por la MDLO. Al cual se le asignará un número que lo identifica en el Sistema de Trámite Documentario (HIBOUTRAM), que va permitir que cada expediente incorporado a dicho sistema, sea numerado correlativamente.

5.7.

Sistema Web: Es el que se encuentra asociada a la página web de la MDLO mediante un acceso, que permite al usuario introducir datos y adjuntar documentos, los cuales son enviados a un servidor de la MDLO para ser procesados, generándose una constancia de Envío de Solicitud automática.

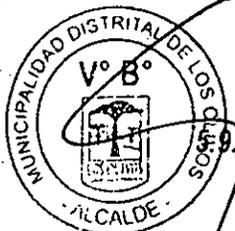


# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

5.8. Mesa de Partes Virtual: Servicio que brinda la MDLO que permite al administrado presentar documentos digitales, a través del Sistema Web, respetando los requisitos generales establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General vigente. La Mesa de Partes Virtual es administrada por el personal de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Nombre de usuario: Texto conformado por caracteres que, en forma conjunta con la clave de acceso, permite identificar al personal encargado para acceder a la Mesa de Partes Virtual y así poder aceptar rechazar o derivar los trámites ingresados.



### 6. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

La Mesa de Partes Virtual y la notificación vía correo electrónico son medios alternativos que la MDLO pone a disposición del administrado, sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes Presencial.

#### 6.2. SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Las Unidades Orgánicas de la MDLO que tengan a su cargo el uso de la Mesa de Partes Virtual y Presencial, así como la administración de la notificación vía correo electrónico, velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el marco de la ley de simplificación administrativa, dentro de un procedimiento o trámite administrativo, en lo que corresponda, conforme lo establece la presente directiva.

#### 6.3. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

En el caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los administrados que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, como carta fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros públicos, entre otros, el administrado deberá efectuar la presentación mediante la mesa de partes presencial.

#### 6.4. NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Los administrados obtendrán una copia de cada trámite que realice, el cual al realizar un trámite se le asignará un código de recepción, una vez aceptado, le llegará un correo con el número de expediente.

#### 6.5. SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

La MDLO se reserva el derecho de suspender, modificar o retirar el uso de la Mesa de Partes Virtual y la notificación vía correo electrónico, en caso fortuito o de fuerza mayor, dando oportuno aviso al administrado.

### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

- 7.1.1. La Mesa Virtual estará habilitada las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos de manera virtual.
- 7.1.2. El administrado podrá presentar sus documentos en la Mesa de Partes Virtual a través de: En la Página Institucional de la MDLO, se encontrará un acceso al sistema web, mediante la opción "Mesa de Partes Virtual" para todos los procedimientos administrativos establecidos en el Texto

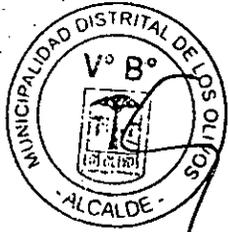




# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o servicios prestados en exclusividad de la MDLO. Las quejas, solicitudes y consultas de los ciudadanos podrán ser ingresadas a un sistema especialmente para ese tipo de acciones.



- 7.1.3. La MDLO, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, garantiza al administrado y a la MDLO, la total seguridad en cuanto a la confidencialidad e integridad de la información intercambiada y documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual.
- 7.1.4. En caso no se encuentre disponible el Sistema Web de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad y, en consecuencia, no sea posible la presentación de documentos, el administrado lo comunicará inmediatamente al correo electrónico [mesa.partes@munilosolivos.gob.pe](mailto:mesa.partes@munilosolivos.gob.pe) dentro del horario de atención establecido por la MDLO, adjuntando las evidencias fehacientes de la incidencia, a fin de que sea evaluado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 7.1.5. De confirmarse la no disponibilidad de la Mesa de Partes Virtual, reportada por el administrado, éste podrá presentar la documentación una vez restablecido el servicio, lo cual será comunicado oportunamente o, en su defecto, haciendo uso de la Mesa de Partes Presencial.

### 7.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRÁVES DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

- 7.2.1. El administrado presentará sus documentos a través del Sistema-Web, el cual permitirá identificar al administrado. En caso de persona natural el número de DNI, nombres y apellidos completos, dirección completa, número telefónico, correo electrónico autorizado para el envío de comunicaciones oficiales por parte de la MDLO. De tratarse de persona jurídica deberá consignar el número de RUC, razón social, dirección completa, número telefónico, correo electrónico institucional, autorizado para el envío de comunicaciones oficiales por parte de la MDLO.
- 7.2.2. La recepción formal y asignación de un número de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario (HIBOUTRAM) de los documentos que presente el administrado se efectuará luego de que el personal operador verifique el cumplimiento de los requisitos de Ley, de acuerdo con el horario establecido por la MDLO para sus trabajadores.
- 7.2.3. En el supuesto que el personal encargado de la administración de la mesa de partes virtual direccionara por error un documento simple a una unidad orgánica sin competencia para atenderla, ésta última reconducirá dicho documento a través del Sistema de Trámite Documentario (HIBOUTRAM) a la unidad orgánica competente.
- 7.2.4. En caso que la documentación adolezca de alguno de los requisitos de Ley, la unidad orgánica responsable otorgará al administrado el plazo de dos (2) días hábiles para que efectúe la subsanación correspondiente. Si la subsanación no se produce o se realiza parcialmente, la documentación se tendrá por no presentada.
- 7.2.5. El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción formal del documento y asignación de un número de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario (HIBOUTRAM), el cual figurará en el cargo de recepción.
- 7.2.6. El administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual deberá tomar las previsiones del caso.

### 7.3. DE LA CONSTANCIA DE ENVÍO DE SOLICITUD Y CARGO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

7.3.1. Cuando el administrado utilice el Sistema Web para la presentación de sus documentos, se generará una constancia de envío de solicitud automática, la cual evidencia la presentación del documento, más no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada previa revisión y conforme al horario de atención establecido por la MDLO.

7.3.2. Luego de que el personal operador valide el cumplimiento de los requisitos de Ley, se generará un cargo de recepción mediante una constancia de Registro de Documento Simple o Registro de Expediente, el cual contendrá la fecha, número de documento asignado en el HIBOUTRAM, tipo de procedimiento, teléfono, correo electrónico, domicilio y asunto.

7.3.3. En el supuesto que el administrado manifestara su voluntad de que se le notifique únicamente por correo electrónico personal, en estos casos, utilizará dicho correo entendiéndose que la notificación ha sido efectuada válidamente cuando la Entidad reciba el acuse de recibo generado de forma automática o cuando el administrado de manera expresa de respuesta, surtiendo efectos legales el día que conste haber sido recibida por la Entidad, conforme a lo previsto en el numeral (2) del artículo 25° (\*) del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de no recibirse respuesta automática o expresa 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 conforme al inciso 20.1.1) del numeral 20.1) del artículo 20° (\*\*), volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1) del artículo 24° (\*\*\*) del mismo dispositivo.

(\*) Artículo 25°.- Vigencia de las notificaciones. Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas: numeral 2. Las Cursadas mediante correo certificado, oficio, correos electrónicos y análogos: el día que conste haber sido recibidas.

(\*\*) Artículo 20°.- Modalidades de notificación 20.1 Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación: 20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

(\*\*\*) Artículo 24°.- Plazo y contenido para efectuar la notificación 24.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique....

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1.

#### RESPONSABILIDADES

##### 8.1.1.

Son responsables en dar cumplimiento a la presente Directiva la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como la dependencia encargada de la Mesa de Partes Virtual y de la Mesa de Partes Presencial.

##### 8.1.2.

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable del mantenimiento y mejoras de la Mesa de Partes Virtual, así como de la conservación en soporte electrónico de la data y documentos que obre en ella.

##### 8.1.3.

El personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que en el desarrollo de sus competencias y funciones tenga a su cargo el uso de la Mesa de Partes Virtual y Presencial, así como la administración de la notificación vía correo electrónico, debe de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

8.2.

### CONFIDENCIALIDAD

8.2.1. La Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Los Olivos garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la notificación diligencia via correo electrónico.



### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

8.3.1.

La Entidad velará por el estricto cumplimiento de la protección de datos personales, conforme a la Ley N° 29733. Ley de protección de datos personales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

9.

### REGISTROS

| N° | Registro                            | Responsable de su administración | Requisitos mínimos   |
|----|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1  | Documentos del administrado         | SGACGD                           | Identificaciones del administrado en cumplimiento de los requisitos de Ley     |
| 2  | Documentos del administrado         | GTIC                             | Identificaciones del administrado en cumplimiento de los requisitos de Ley y d |
| 3  | Legajo de respuesta al administrado | GTIC                             | Documento en respuesta (archivo virtual) al administrado                       |



### 10. ANEXOS:

Anexo N° 1: Manual de Usuario para Administrados de la Mesa de Partes Virtual.

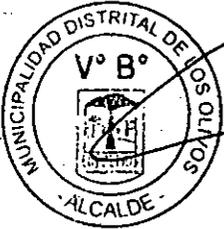
Anexo N° 2: Manual de Usuario para Dependencia de la Mesa de Partes Virtual.

Anexo N° 3: Flujoograma del Funcionamiento de la Mesa de Partes Virtual.



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021



**ANEXO N° 1: Manual de Usuario para Administrados de la Mesa de Partes Virtual.**

### MESA DE PARTES VIRTUAL

#### INDICE

#### **CAPITULO 1: INGRESO A MESA DE PARTES VIRTUAL.**

**METODO 1.- Ingreso Directo**

**METODO 2.- Ingreso desde el Portal Web de Los Olivos**

#### **CAPITULO 2: TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**PASO 1.- Términos y Condiciones**

#### **CAPITULO 3: TIPO DE PERSONA**

**OPCIÓN 1.- Persona Natural**

**OPCIÓN 2.- Persona Jurídica**

#### **CAPITULO 4: TIPOS DE TRÁMITES**

**OPCIÓN 1.- TUPA O TUSNE**

**OPCIÓN 2.- CARTA/OFICIO/INVITACIÓN**

Link de Video: <https://youtu.be/mtIVj3JRwQ8>



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

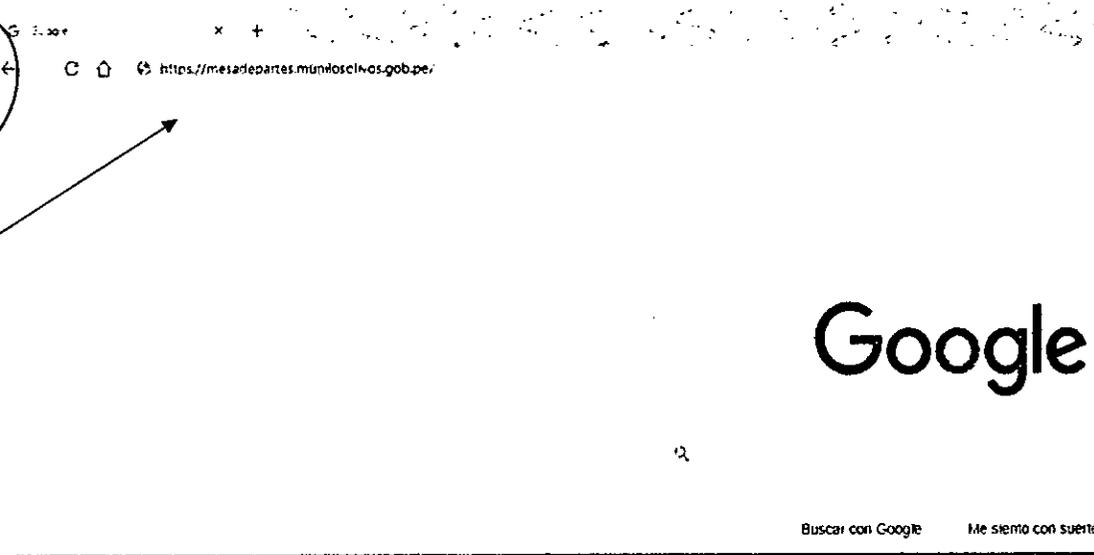
## Decreto de Alcaldía N° 06-2021



### CAPITULO 1. INGRESO A MESA DE PARTES VIRTUAL

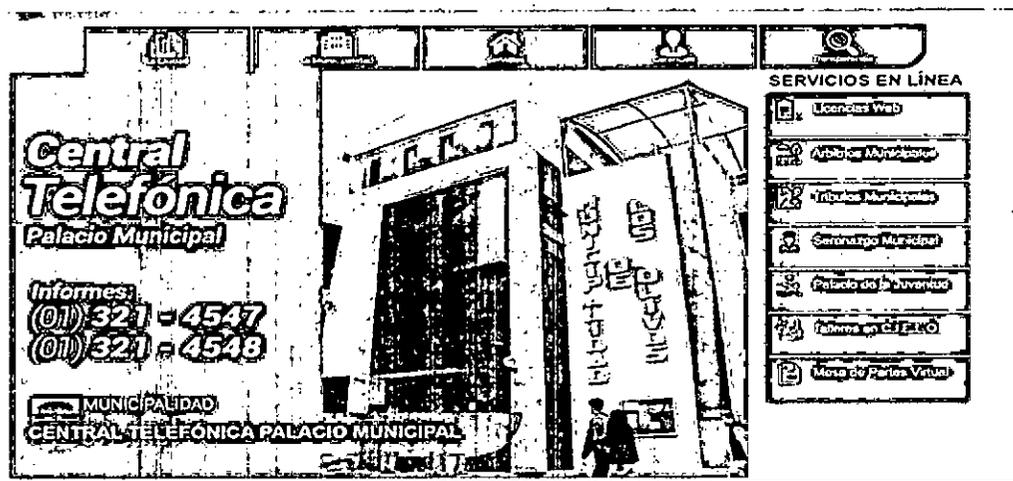
Ingresamos desde el navegador Google y escribimos la URL de mesa de partes virtual:  
[www.mesadepartes.munilosolivos.gob.pe](http://www.mesadepartes.munilosolivos.gob.pe)

➤ PASO 1: Ingresamos la URL de Mesa de Partes Virtual



La segunda forma de ingresar a Mesa de Partes Virtual es Ingresando al Portal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y dándole click en Item Mesa de Partes Virtual.

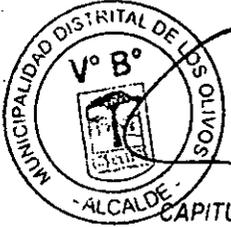
➤ METODO 2: Segundo Método de Ingreso a Mesa de Partes Virtual





# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021



### CAPITULO 2.- TÉRMINOS Y CONDICIONES

Debemos aceptar los términos y condiciones, siendo esto necesario para continuar con el proceso del Trámite.

- ➊ PASO 1: Aceptamos los términos y condiciones.
- ➋ PASO 1.1: Luego damos clic en el botón Aceptar.

MDLO-Atención

Se requiere a los usuarios o interesados que al diligenciar esta información con los datos en los espacios formados y enviarlos, comprometen los procedimientos administrativos iniciados a través de la Mesa de Partes virtual en el momento de aceptar a un cargo del Sistema de Inspección de Función con cargo en el PLO de la Ley del Procedimiento Administrativo Único, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2011-025, los datos que se ingresan en el momento de diligenciar el formulario.

En la sede de la Municipalidad Distrital de Los Olivos se encuentra disponible la información para acceder al SISTEMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, mediante el cual se puede acceder a la información, información o en la documentación generada por el administrador y, igualmente, que se hace efectiva sus acciones, informaciones o documentos que se ingresan en el SISTEMA DE LA ENTIDAD, una vez y en caso de haberse ingresado los datos en la fecha de pago, además de conducir la acción o los documentos que se ingresan en el Sistema de Datos con cargo al Código Para esta acción se debe ingresar al SISTEMA PÚBLICO PARA QUE INTERPRETE LA ACCIÓN SEGUN CORRESPONDIENTE.

Acepto los términos y condiciones

Aceptar

### CAPITULO 3.- TIPO DE PERSONA

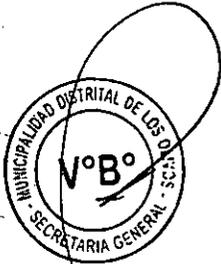
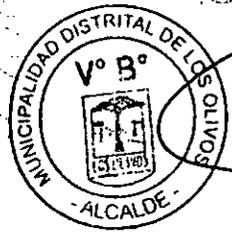
Debe elegir la opción de acuerdo al tipo de persona, si es Persona Natural o Persona Jurídica



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

OPCIÓN 1: Persona



**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

SELECCIONE TIPO DE PERSONA

 **PERSONA NATURAL**

 **PERSONA JURÍDICA**

Natural:

- OPCIÓN 1.1: Persona Natural: Ingrese su N° de DNI y hacer clic en el botón validar para obtener sus datos como sus Apellidos Paterno y Materno, Nombres, Dirección, Distrito, Correo, Teléfono, luego le daremos clic en el botón siguiente. Si no se encontrara sus datos proceda a ingresar la información en los casilleros respectivos.

c.d.p.

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

DNI: 40111953 **Validar** ← Apellido Paterno

Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Nombres: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Distrito: LOS OLIVOS

Correo: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**REGRESAR** **SIGUIENTE** ←



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

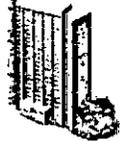
**PASO 2: Persona Juridica:**

### MESA DE PARTES VIRTUAL

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

SELECCIONE TIPO DE PERSONA

|  |   |
|--|---|
| <br><b>PERSONA NATURAL</b> | <br><b>PERSONA JURÍDICA</b> |
|--|---|



**PASO 2.1: Persona Juridica:** Ingrese el N° de RUC, la Razón Social, Dirección, Distrito, Correo, Teléfono, luego le daremos clic en el botón Siguiente.

s.gob.pe

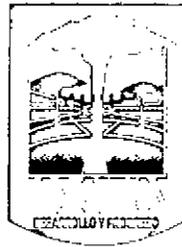
### MESA DE PARTES VIRTUAL

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

|           |                     |
|-----------|---------------------|
| RUC       | Razon Social        |
| Dirección | Distrito LOS OLIVOS |
| Correo    | Teléfono            |

**REGRESAR**      **SIGUIENTE**



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

### CAPITULO 4.- TIPO DE TRÁMITES

#### OPCIÓN 1: TRÁMITE TUPA O TUSNE

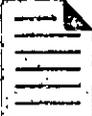
Para realizar un trámite TUPA O TUSNE, debe darle clic en el botón Ingresar de la sección TUPA O TUSNE.



**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE QUE DESEE INGRESAR



Ingrese aquí para iniciar un TRÁMITE TUPA O TUSNE

**INGRESAR**



Ingrese aquí para ingresar un nuevo documento como CARTA/OFICIO/INVITACIÓN

**INGRESAR**

**REGRESAR**

Luego hacer click en el botón "ok", tener presente el mensaje.

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE QUE DESEE INGRESAR

**Atención!**

Se ha ingresado un trámite correctamente. Para continuar con el trámite, debe ingresar un documento como Carta/Oficio/Invitación.

**OK**



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

### PASO 1: TRÁMITES TUPA O TUSNE

Elija el tipo de Trámite, haciendo clic en el tipo de trámite, se desglosará un listado de trámites, usted puede buscar el trámite a realizar escribiendo en el espacio en blanco o ir bajando hasta encontrarlo.

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Ingrese todos los datos

Tipo Trámite: [ ]

Documento: [SELECCIONE]

Tipo Documento: APROBACION DE HABILITACIONES URBANAS NUEVAS

N° Documento: APROBACION DE HABILITACIONES URBANAS NUEVAS - MOD B

Asunto: ARBITRIO DE PIAPIEZA PUBLICA

Asunto: ARBITRIO DE PARQUES Y JARDINES

Asunto: ARBITRIO DE PELLENO SANITARIO

Documento Principal: [Elegir archivos - Ningun archivo seleccionado]

**REGRESAR**

Si el Trámite tiene formatos requeridos, descárguelos para llenarlos, firmarlos, escanearlos y adjuntarlo.

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Ingrese todos los datos

Tipo Trámite: CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN DE PAGOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES

| Documento Requerido | Descargar           |
|---------------------|---------------------|
| Formato             | Clic para Descargar |
| Formateo            | Clic para Descargar |

Tipo Documento: SOLICITUD

N° Documento: [ ]

N° Foto: [ ]

Asunto: CONSTANCIA DE PRESCRIPCIÓN DE PAGOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES

Documento Principal: [Elegir archivos - Ningun archivo seleccionado]

**REGRESAR**



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

### PASO 1.1: TRÁMITE LLENADO

Descargue el Documento PDF, llene todos los campos y luego firmelo y adjúntelo en la plataforma.



### PASO 1.1: COMPLETAR EL FORMULARIO

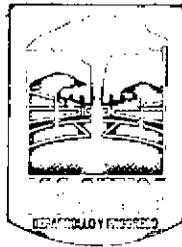
Debe seleccionar el tipo de Solicitud, luego debe ingresar el N° del Documento, luego el N° de Folio, el Asunto se llena Automáticamente, adjunte el documento que llenó y firmó, para finalizar hacer clic en el botón ENVIAR.

## MESA DE PARTES VIRTUAL

| Documento Requerido | Descargar           |
|---------------------|---------------------|
| Formato             | Clic para descargar |
| Formato             | Clic para descargar |

Tipo Documento: SOLICITUD  
N° Documento: 0001      N° Folio: 1  
Asunto: CONSTANCIA DE PRESCRIPCION DE PAGOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES  
Documento Principal: Elegir archivos | FCPMAT01.pdf

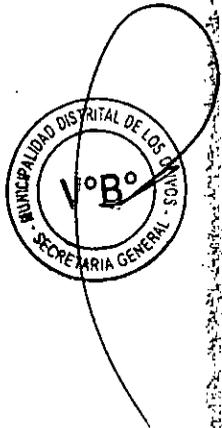
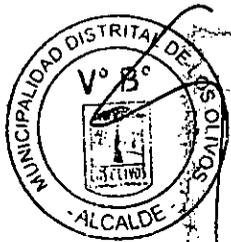
**REGRESAR**      **ENVIAR**



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

Luego de darle clic en el botón "ENVIAR" nos saldrá un mensaje avisándonos que la solicitud fue registrada con éxito y se le enviará a su correo un código del trámite ingresado.



**ENVIO DE DOCUMENTOS**

Ingrese todos los datos

Tipo Trámite: **CONSTANCIA DE PRESCRIPCION DE PAGOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES**

**Documento**

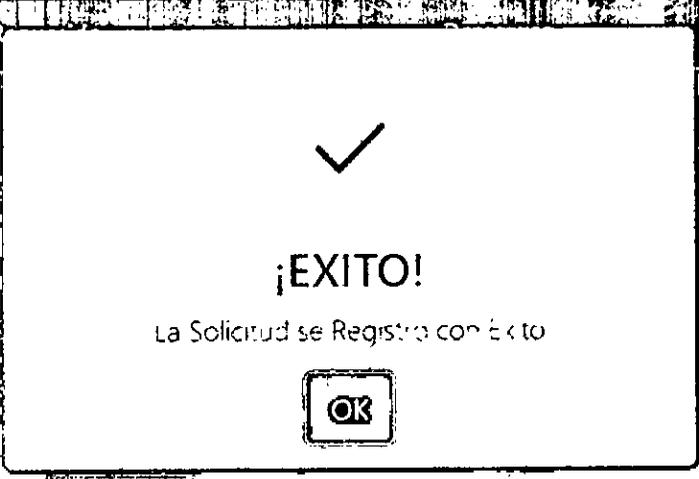
Formato:

Formato:

Tipo Documento:

Nº Documento:

Asunto:



Documento Principal:  Elegir archivos (FORMATO) pdf

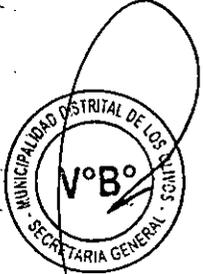
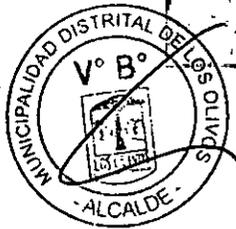


# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

### OPCIÓN 2: TRÁMITES CARTA/OFICIO/INVITACIÓN

En caso usted desea realizar un trámite distinto al TUSNE O TUPA, debe darle clic en el botón Ingresar de la sección CARTA/OFICIO/INVITACIÓN.



**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE QUE DESEE INGRESAR

 Ingrese aquí para iniciar un TRÁMITE TUPA O TUSNE

 Ingrese aquí para ingresar un nuevo documento como CARTA/OFICIO/INVITACIÓN

**INGRESAR** **INGRESAR** **REGRESAR**

Luego debe darle click en el botón ok , tener presente el mensaje.

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE QUE DESEE INGRESAR

 **Atención!**

Ingrese un TRÁMITE TUPA O TUSNE

Ingrese un nuevo documento como CARTA/OFICIO/INVITACIÓN

En el siguiente formulario debe de Adjuntar un Documento en Formato Pdf

**OK**

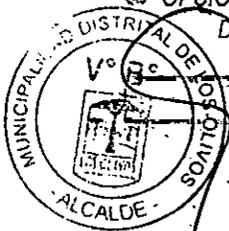


# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

### OPCIÓN 2.1: DEBE ELEGIR EL ÁREA

Debe darle clic en el listado de Áreas y elegir a que Gerencia o Subgerencia irá el documento.



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Ingrese Todos los datos

Área: SELECCIONE

Tipo: SELECCIONE

Nº Documento: SELECCIONE

Asunto: SELECCIONE

Decretos:

- ALCALDIA
- CONCEJO MUNICIPAL
- EJECUTORIA COACTIVA
- EXTERNO
- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
- GERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO URBANO
- GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA DE SEG. CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
- GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
- GERENCIA MUNICIPAL
- JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLO
- JEFATURA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

### OPCIÓN 2.2: Luego de elegir el área debe elegir el tipo de documento, si es una solicitud, carta, oficio, contribuyente.

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Ingrese Todos los datos

Área: GERENCIA DE SEG. CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

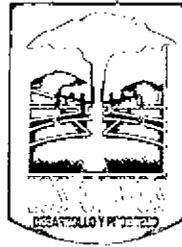
Tipo Documento: SELECCIONE

Nº Documento: SELECCIONE

Asunto: SELECCIONE

Documento Principal:  Elegir archivos  Ningún archivo seleccionado

### OPCIÓN 2.3: Luego de elegir el tipo de documento de Ingresar el N° de documento, el N° de Folio, el asunto y el documento a adjuntar y para finalizar debe darle clic en el botón ENVIAR.



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

MESA DE PARTES VIRTUAL

### ENVÍO DE DOCUMENTOS

Ingrese todos los datos

Área GERENCIA DE SEG. CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Tipo Documento CARTA

N° Documento 0001

N° Folio 1

Asunto Hola desec botener copia de grabaciones av laura caller

Documento Principal Elegir archivos FORMATO1.pdf

REGRESAR

ENVIAR

OPCIÓN 2.3: Luego de darle clic nos saldrá un mensaje avisándonos que la solicitud fue registrada con éxito y a continuación debe revisar su correo electrónico que ingresó.

MESA DE PARTES VIRTUAL

### ENVÍO DE DOCUMENTOS

Ingrese todos los datos

Área GERENCIA DE SEG. CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

Tipo Documento CARTA

N° Documento 01

Asunto Hola desec

Documento Principal

REGRESAR

ENVIAR

¡EXITO!

La solicitud ha sido registrada con éxito

OK



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

Para ambos casos deben de revisar el correo que ingresó ya que se le enviará un email indicando que se recepcionó el documento y se le brindará un código de consulta para que pueda ver el estado del trámite.

Registro en Mesa de Partes - Código de Envío 8sd38m

Mesa de Partes

21:52 marzo 5, miércoles



### Mesa de Partes



**[Documento Adjuntado con Exito]**  
Si Contribuyente al documento fue adjuntando con éxito el cual tiene los siguientes datos:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Trámite         |  |
| Código de Envío | 8sd38m                                 |
| Correo          | 0203@ciudad.22835.municipalidad.gov.pe |
| Beneficiario    | los olivos                             |

Se asunto adjuntado  
Haga clic para obtener copia de grabaciones de audio y video  
clicar  
Trámite de Documentos Adjuntados  
FORMATO por  
Una vez Aceptado el documento le enviaremos la  
carta con el N° de Expediente

Municipalidad Distrital de Los Olivos  
Av. Carlos Izaguirre No. 813, Los Olivos 15301

ANEXO N° 2: Manual de Usuario para Dependencia de la Mesa de Partes Virtual.

### MESA DE PARTES VIRTUAL

#### INDICE

1. Inicio de Sesión
2. Ver las opciones
3. Revisar Bandeja
4. Revisar Estados
5. Revisar Documentos Adjuntos
6. Mostrar Documentos Adjuntos
7. Revisar Observaciones
8. Derivar Documentos
9. Derivar Áreas
10. Confirmar Áreas
11. Bandeja Derivados
12. Realizar proceso Rechazado
13. Revisar Bandeja Rechazado

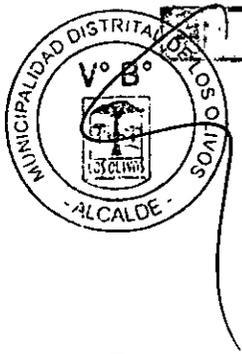
Link de Video: <https://youtu.be/xbXZAqYXPJ4>



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

- 1) *Inicio de Sesión.* - Debe ingresar sus Credenciales para poder ingresar al sistema, luego darle clic al botón Ingresar.



- 2) *Ver las opciones.* - Para ver las Opciones debe de darle clic al botón Opciones.

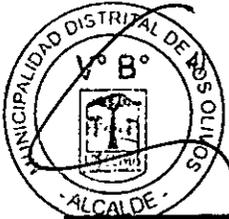


- 3) *Bandeja.* - Para ver la bandeja de entrada debemos de darle clic en la opción de Bandejas.



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021



Estados:

- \*Estado naranja son las bandejas de entrada.
- \*Estado verde son trámites derivados.
- \*Estados negros son trámites denegados.

### MESA DE PARTES VIRTUAL

**BANDEJA**

Recibido ESTADOS: Sin Derivar | Enviado | Denegado | USUARIO: admin | Cerrar Sesión

Mostrar: 10 registros | Buscar: [ ]

| Fecha      | Usuario | Procedimiento   | Estado  | Acciones                  | Estado |
|------------|---------|---|---------|---------------------------|--------|
| 2021-02-13 | admin   | CONVENIO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE MAQUINARIAS PARA LA VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL MUNICIPIO DE LOS OLIVOS | Enviado | [Ver] [Denegar] [Denegar] | ...    |
| 2021-02-13 | admin   |   | Enviado | [Ver] [Denegar] [Denegar] | ...    |
| 2021-02-13 | admin   |   | Enviado | [Ver] [Denegar] [Denegar] | ...    |

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros | Anterior | Siguiente

5) Documentos. - Para ver los documentos que se adjuntaron, debe darle clic en el botón Ver.

### MESA DE PARTES VIRTUAL

**BANDEJA**

ESTADOS: Sin Derivar | Enviado | Denegado | USUARIO: admin | Cerrar Sesión

Mostrar: 10 registros | Buscar: [ ]

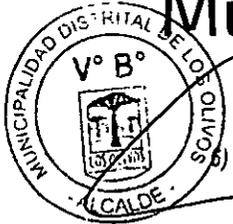
| Fecha      | Usuario | Procedimiento   | Estado  | Acciones                  | Estado |
|------------|---------|---|---------|---------------------------|--------|
| 2021-02-13 | admin   | CONVENIO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANUTENCION Y REPARACION DE MAQUINARIAS PARA LA VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DEL MUNICIPIO DE LOS OLIVOS | Enviado | [Ver] [Denegar] [Denegar] | ...    |
| 2021-02-13 | admin   |   | Enviado | [Ver] [Denegar] [Denegar] | ...    |
| 2021-02-13 | admin   |   | Enviado | [Ver] [Denegar] [Denegar] | ...    |

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros | Anterior | Siguiente



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021



Mostrar. - Para que pueda ver el contenido del documento tiene que darle clic en el botón Mostrar.

**DOCUMENTO POR EL ADMINISTRADO**

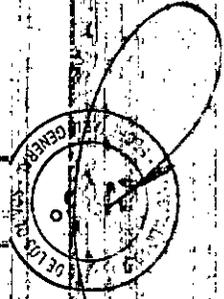
|           |                  |                |
|-----------|------------------|----------------|
| <b>Nº</b> | <b>Documento</b> | <b>Mostrar</b> |
|           | 6ORGANIGRAMA.pdf |                |

**DATOS**

6ORGANIGRAMA.pdf  
6ORGANIGRAMA.pdf  
6ORGANIGRAMA.pdf  
6ORGANIGRAMA.pdf  
6ORGANIGRAMA.pdf

Resultado de la búsqueda:  
6ORGANIGRAMA.pdf

**ENVIAR**



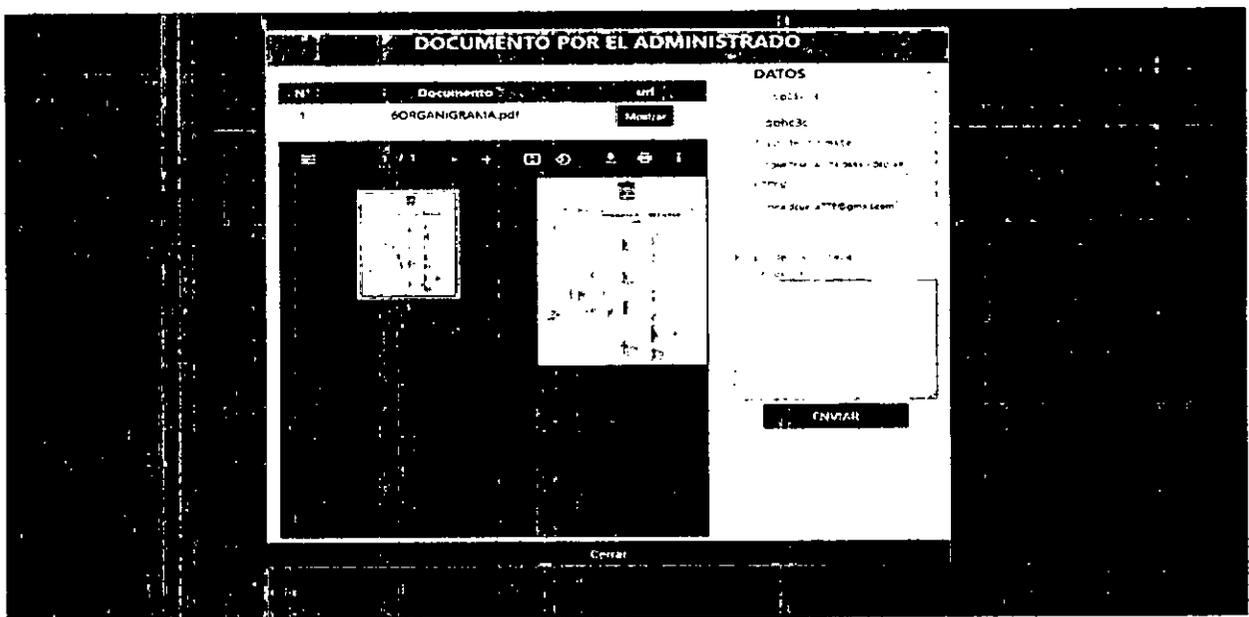
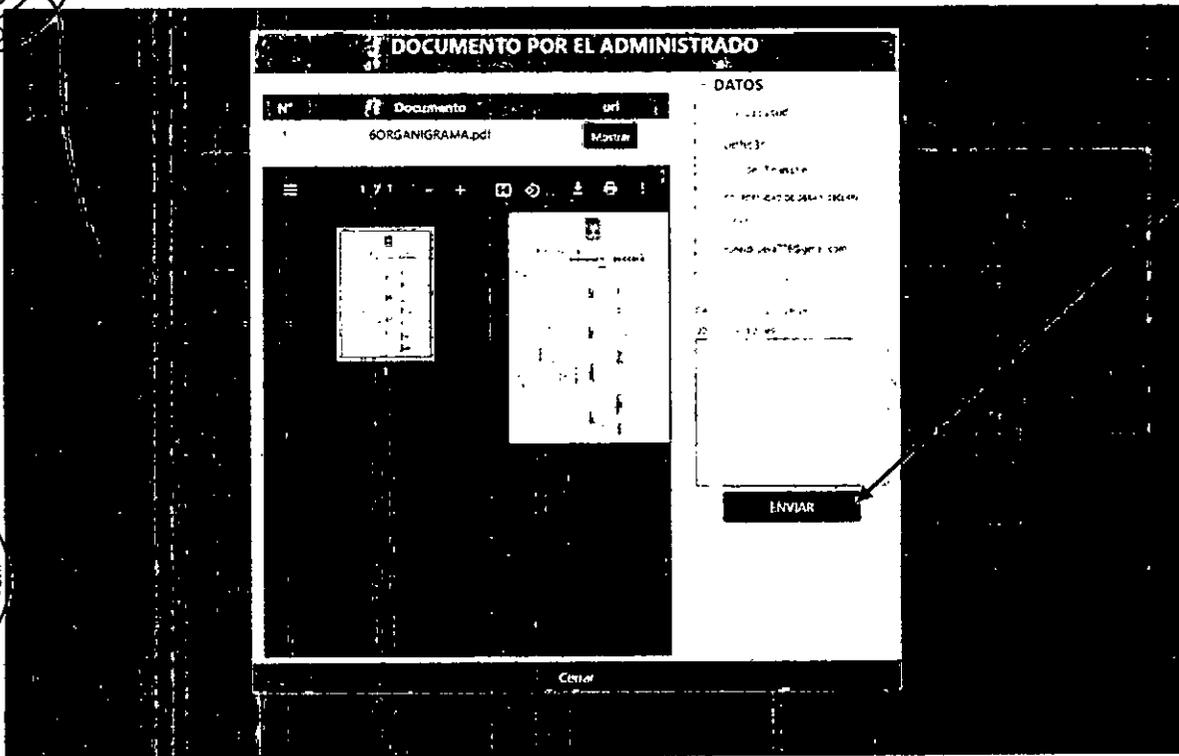


# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021



Observación. - En el caso que el documento esté mal redactado o mal adjuntado o le falte adjuntar más documentos, debe de escribir un mensaje indicando las observaciones en el campo vacío y luego darle clic en el botón Enviar.

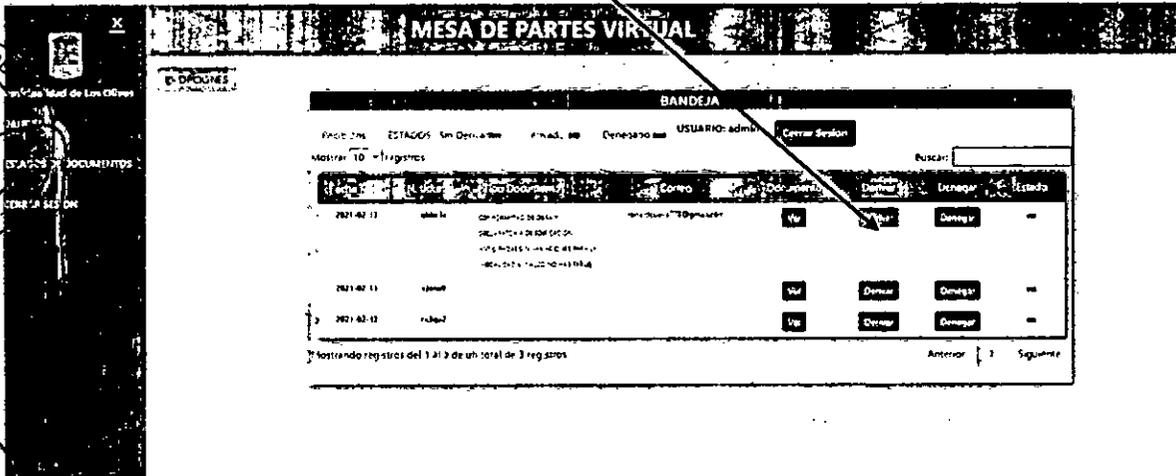




# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Decreto de Alcaldía N° 06-2021

- 8) *Derivar.* - En el caso que los documentos adjuntados estén correctamente, debe de darle clic en el botón Derivar.



- 9) *Áreas.* - Luego de darle clic al botón derivar aparecerá esta ventana con el tipo de documento y el área a derivar según como se registró, si el documento adjuntado corresponde a esa área debe darle clic en el botón de Derivar.

