



RESOLUCIÓN N° 011-2020-MML-APCV-GG

Jesús María, 01 de junio de 2020

VISTO:

El Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que creó la Plataforma Digital única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano – GOB.PE, estableciéndose en su artículo 5° numeral 2, que es responsabilidad de las entidades públicas *“Digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes, para ser prestados a través de la Plataforma GOB.PE”*; y teniendo la necesidad de iniciar las acciones administrativas;

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, considerando el contexto del Estado de Emergencia y el aislamiento obligatorio por causas de COVID – 19, y con él con el fin de simplificar los trámites administrativos y brindar un mejor servicio a los ciudadanos, otorgándoles facilidades para la realización de sus actuaciones procedimentales y poniendo a su disposición otros medios sobre la base de las herramientas tecnológicas disponibles en la actualidad. Asimismo, se ha considerado pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica (virtual) como un medio alternativo a la presentación física de documentos ante la Unidad de Trámite Documentario de la Autoridad del Proyecto Costa Verde;

Que, el Decreto Legislativo N° 1505 establece en su artículo 2° las medidas temporales excepcionales aplicables a las entidades públicas de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorizando a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo;





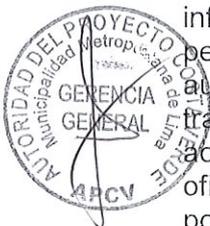
Que, mediante Decreto Supremo N° 087-2020-PCM, se dispone la prórroga de la suspensión del cómputo de plazos regulada en el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020 ampliado por el DS N° 076-2020-PCM y de lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, ampliado por el Decreto de Urgencia N° 053-2020, el mencionado Decreto Supremo, resuelve en su artículo 2 se prorrogue hasta el 10 de junio de 2020 la suspensión de cómputo de plazos de inicio y tramitación de los procedimientos administrativos y procedimientos de cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales;

Que, es menester indicar que la presentación de documentos de manera virtual debe observar el horario de atención al público establecido por la Unidad de Trámite Documentario de la Autoridad del Proyecto Costa Verde para la realización de dicha actuación;

Que, los administrados podrán presentar sus documentos virtualmente al correo mesadeparte@apcvperu.gob.pe desde el día siguiente de la aprobación del manual materia de la presente resolución; sin embargo, estos serán evaluados a partir del día siguiente del levantamiento de la suspensión de plazos de inicio y tramitación de los procedimientos administrativos y procedimientos de cualquier índole, aprobado por Decreto Supremo N° 087-2020-PCM, teniendo en cuenta que si hubiera alguna modificación al Decreto Supremo en mención, ampliando dicho plazo, se modificará la evaluación de los documentos ingresados respetando las modificaciones normativas;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 134° Recepción por transmisión de datos a distancia, del Decreto Supremo N° 040-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, señalado en el punto 2.2, de la base legal del presente informe, Este mecanismo, si bien no supe la presentación física de documentos, permite que los administrados tengan la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administrativa argumentos o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un procedimiento administrativo, sin necesidad que para ello deban acudir en primer término, en forma personal o a través de representantes, a las oficinas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica (virtual), la misma que se encuentra sujeta a regularización a través de su presentación física dentro del plazo establecido en el artículo 134, del TUO de la ley N° 27444. Por lo que debe entrar en aplicación del Manual denominado "Manual de uso de la mesa de partes virtual de la Autoridad del Proyecto Costa Verde", en la Autoridad del Proyecto Costa Verde, todo ello con fines de evitar la propagación del Coronavirus en administrados.

Que, es pertinente indicar que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la APCV, aprobado por Ordenanza 1635-MML en el artículo 18° numeral 7, señala que la Gerencia de Administración es la encargada de "Elaborar la propuesta de organización interna de la APCV, así como conducir la formulación del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, los niveles remunerativos correspondientes, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y Directivas de la Entidad, y elevarlos a la Gerencia General";





Que, cabe mencionar el numeral 10 del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la APCV, aprobado por Ordenanza 1635-MML, respecto a las atribuciones del Gerente General dice: “Aprobar y emitir directivas, circulares y demás normas de orden interno que faciliten sus actividades u otras disposiciones en el marco de las normas que regulan la organización y funciones de la APCV.”;

Que, por las consideraciones antes expuestas, se sustenta la necesidad de contar con un Manual que establezca el uso de la mesa de Partes Virtual de la Autoridad del Proyecto Costa Verde;

Que, con el visto de la Gerencia de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Manual N° 001-2020-MML-APCV-GA “Manual de uso de la mesa de partes virtual de la Autoridad del Proyecto Costa Verde”, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Encargar a la Gerencia de Administración el cumplimiento de la presente Resolución, así como su publicación en el portal web de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Gerencia de Administración hacer de conocimiento de todo el personal profesional y técnico de la APCV de los alcances de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Abog. Domingo Trisoglio Domínguez
Gerente General (e)



MANUAL N° 001-2020-MMIL-APCV-GA

“MANUAL DE USO DE LA MESA VIRTUAL DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE – APCV”

1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer los lineamientos aplicables para el uso por los administrados de medios virtuales a fin de presentar documentos dirigidos a la Autoridad del Proyecto Costa Verde-APCV.

2. FINALIDAD

2.1 En cumplimiento de los principios administrativos de celeridad y eficacia, se busca poner a disposición de los administrados la mesa de partes virtual de Autoridad del Proyecto Costa Verde como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites administrativos, teniendo en consideración que para los expedientes se aplicará lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ordenanza N° 750, Ordenanza de desarrollo y promoción del Corredor Ribereño de la Costa Verde en la provincia de Lima.
- 3.4 Ordenanza N° 1635, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la APCV

4. ALCANCE

El presente manual es aplicable para todas las Gerencias y sus respectivas áreas que integran la APCV, en cuanto les corresponda.

5. VIGENCIA

5.1 La aplicación de lo establecido en el presente Manual entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, hasta el 31 de diciembre del presente año, cuyo contenido será difundido en forma oportuna en el portal institucional de la APCV.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Requisitos de presentación

El área de Trámite Documentario al momento de recibir los documentos en la siguiente dirección electrónica: mesadeparte@apcvperu.gob.pe, debe verificar que cuenten, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- ✓ Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de





- ✓ Identidad o carné de extranjería, así como el nombre, apellidos e identificación del representante, cuando corresponda, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
- ✓ La expresión clara y concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- ✓ Lugar, fecha, firma.
- ✓ La indicación del área u órgano de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, a la cual está dirigida.
- ✓ La autorización expresa y el domicilio electrónico o correo electrónico donde se desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento.
- ✓ El poder, en caso se actúe a través de un representante legal conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Los documentos, indicados en el TUPA.
- ✓ Documentos debidamente foliados en la parte superior derecha desde el folio número dos (02), reservándose la Autoridad del Proyecto Costa Verde el folio número uno (01) para la constancia de recepción.

De ser el caso, que no se dé respuesta de “**conformidad de recepción**” de la notificación electrónica, realizada por la Autoridad del Proyecto Costa Verde, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el acto de notificación “**se le tenga como desistido del procedimiento administrativo**”, dejando a salvo su derecho de pretensión.

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

En cualquier caso, los medios virtuales que pudiera implementar la institución para dicha finalidad deberán garantizar que los administrados puedan obtener un acuse de recibo en el que conste el envío de los documentos y su recepción. En caso que el administrado presente documentos a través de medios tecnológicos con características distintas a las descritas anteriormente, los documentos se tendrán por no presentados. En ese sentido, cualquier discrepancia entre el número y contenido de documentos presentados por el medio virtual con la documentación presentada físicamente, es de responsabilidad exclusiva del administrado que opta por presentar los documentos a través del medio de transmisión virtual.

6.2 Del Ingreso y Registro de los documentos presentados

Los documentos que ingresen a la Autoridad del Proyecto Costa Verde, a través de los canales electrónicos habilitados, serán revisados por el Área de Trámite Documentario de la APCV a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.

De haberse constatado el cumplimiento de los requisitos de ley, el Área de Trámite Documentario ejecutará el ingreso de la documentación al sistema informático de trámite documentario asignándoles un código y/o número de registro, y lo elevará a la Gerencia General en un plazo no mayor a un (01) día hábil, para que ésta Gerencia se encargue de revisar la documentación y sea derivada a la Gerencia que corresponda, según la naturaleza de los documentos presentados, las mismas que





deberán tener en cuenta para los expedientes los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la APCV.

De ser el caso, que la documentación presentada no cumpla con los requisitos de ley, el Área de Trámite Documentario comunicará, vía correo electrónico, al administrado de las observaciones identificadas a efectos de que se sirva subsanar en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde la “**confirmación de la recepción**” de las observaciones; caso contrario, de no confirmar la recepción de las observaciones o realizar el levantamiento de observaciones, dentro de los plazos establecidos, se tendrá por no presentado el documento. Si se presentará algún pedido o solicitud respecto a determinado procedimiento del TUPA que no se encuentre autorizado, el Área de Trámite Documentario comunicará la no admisión del documento y se tendrá por no presentado.

Los documentos que ingresen a la Autoridad del Proyecto Costa Verde, serán registrados, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:

- ✓ Documentos TUPA. – Documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la APCV.
- ✓ Documentos Externos. – Documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, que han ingresado por Mesa de Partes Virtual que no estén relacionados con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de APCV.

6.3 Acuse de recibo

Luego de presentados los documentos por el medio virtual y verificado en cumplimiento de los requisitos de ley, el administrado recibirá un acuse de recibo, vía correo electrónico, en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación, indicado la fecha y hora.

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

6.4 Horario

El envío de documentos por los administrados y su recepción, a través del uso de medios virtuales, así como de las notificaciones por parte de la APCV, podrán efectuarse a partir de las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. de los días hábiles.

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

6.5 Regularización

A fin de regularizar la presentación de los documentos por el medio virtual, estos deberán ser presentados físicamente por el administrado, con todos sus anexos si los hubiere, ante el Área de Trámite Documentario de la APCV, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes al levantamiento del Estado de Emergencia, para lo cual se publicará un cronograma en su oportunidad. En dicha oportunidad el administrado también deberá presentar un ejemplar impreso del acuse de recibo respectivo.





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

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

De no regularizarse la presentación de los documentos ante la respectiva Área de Trámite Documentario de la APCV y en los términos indicados precedentemente, los documentos se tendrán por no presentados.

6.6 Incorporación de documentos al expediente

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

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

6.7 Notificación Electrónica

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe. Esta se realizará al correo electrónico señalado por el administrado.

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

En caso de no recibirse respuesta **“conformidad de recepción”** en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se le tendrá por **“desistido del procedimiento administrativo”**. Mediante la notificación electrónica se realizará la comunicación del acuse de recibo de documentación, de observaciones y de respuesta.

6.8 Responsabilidad y obligaciones del Administrado

Son responsabilidades del Administrado:

- ✓ Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual, caso contrario será pasible de una denuncia penal por falsedad genérica y falsedad ideológica, según corresponda.
- ✓ Revisar frecuentemente el Correo Electrónico asignada a la APCV, a efectos de tomar conocimiento oportuno de los documentos que le hayan sido notificados.





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

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Gerencia de Administración será responsable del correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual.
- 7.2 La Gerencia de Administración deberá implementar los canales virtuales en donde se presentarán los documentos virtuales.
- 7.3 Una vez levantada la Emergencia Sanitaria la Gerencia de Administración deberá encargarse del seguimiento y cumplimiento de la presentación física de los documentos presentados inicialmente por vía virtual.
- 7.4 La Gerencia de Administración dotará de los recursos que hagan falta y sean necesarios para el cumplimiento del presente Manual, de acuerdo a la disponibilidad de recursos que cuente la entidad.

