

**Tercera.-** La presente Ordenanza tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

**Cuarta.-** ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Participación Ciudadana, Sub Gerencia de Servicios Sociales y demás órganos competentes a realizar las acciones de su competencia orientadas al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Quinta.-** FACÚLTESE al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones modificatorias, complementarias o reglamentarias que resulten necesarias para la adecuada aplicación de la presente Ordenanza.

**Sexta.-** DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

**Sétima.-** DISPÓNGASE a la Secretaría General y a la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial la publicación de la presente norma en el Diario Oficial "El Peruano"; a la Gerencia de Comunicación, Imagen y Cooperación Técnica la divulgación y difusión; y a la Sub Gerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad de San Martín de Porres ([www.mdsmp.gob.pe](http://www.mdsmp.gob.pe)).

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase

JULIO ABRAHAM CHAVEZ CHIONG  
Alcalde

1898530-1

## Amplían los Procedimientos Administrativos de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad y aprueban otros dispositivos

### DECRETO DE ALCALDÍA N° 011-2020-MDSMP

San Martín de Porres, 23 de octubre del año 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

VISTOS:

Los Informes N° 97 y 121-2020-SG-SGGDyAC-MDSMP de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, el Memorandum N° 1244-2020-SGATyOC/GAT/MDSMP de la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Orientación al Contribuyente, el Informe N° 156-2020-GPC/MDSMP de la Gerencia de Participación Ciudadana, el Informe N° 113-2020-SGDTlyE-GPP/MDSMP de la Sub Gerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística, los Informes N° 873 y 997-2020-GAJ-MDSMP de la Gerencia de Asesoría Jurídica y los Memorándums N° 2017 y 2515-2020-GM/MDSMP, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, señala que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos propios de su competencia, concordante con el Artículo II del título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo II, Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 42° del acotado cuerpo legal, establece que los Decretos de Alcaldía establecen normas

Reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, en mérito de disponer las acciones para la prevención, protección y control del virus COVID-19 y reducir el impacto negativo en la población en el territorio nacional, el Estado peruano emitió el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 15 de marzo de 2020, a través del cual declaró Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) en todo el territorio nacional, cuyo plazo se ha prorrogado temporalmente con los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM; N° 083-2020-PCM; N° 094-2020-PCM; N° 116-2020-PCM; N° 135-2020-PCM; 139-2020-PCM; N° 146-2020-PCM; N° 151-2020-PCM; N° 156-2020-PCM; N° 162-2020-PCM y N° 165-2020;

Que, el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, modificado por los Decretos Supremos N°: 129-2020-PCM; N° 135-2020-PCM; 139-2020-PCM; N° 146-2020-PCM; N° 151-2020-PCM; N° 156-2020-PCM; N° 162-2020-PCM y N° 165-2020, además de prorrogar el Estado de Emergencia Nacional hasta el 31 de octubre de 2020 y disponer el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, dicta ciertas medidas que debe observar la ciudadanía y las distintas entidades de la Administración Pública; en su numeral 10.1 artículo 10° a la fecha vigente, señala que "las Entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros; conforme se aprecia de las disposiciones contenidas en el Decreto de Alcaldía N° 007-2020-MDSMP de fecha 10 de Junio del año 2020 y Decreto de Alcaldía N° 009-2020-MDSMP de fecha 14 de Julio del año 2020, implementando la Mesa de Partes Virtual ubicada en el Portal Institucional Web de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad; concordante con lo dispuesto en 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 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, por su parte el numeral 30.2 precisa que, el procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previsto en la presente Ley, 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 los Informes N° 97 y 121-2020-SG-SGGDyAC-MDSMP, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, eleva informe técnico sobre la propuesta de procedimientos adicionales para nuestra Mesa de Partes Virtual, en atención a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, respecto a la implementación de forma

gradual de la Plataforma de Mesa Virtual MDSMP a fin de ampliar la atención a los siguientes procedimientos administrativos: Copias certificadas, Cese de Actividad, Permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores, Modificación del registro municipal de vehículos menores, Autorización para la instalación de elementos de seguridad, Evaluación y aprobación de estudio de impacto vial para proyectos de edificaciones, Evaluación y aprobación de estudio de impacto vial para proyectos de habilitaciones urbanas, Duplicado del permiso de operación de la persona jurídica autorizada, Duplicado de sticker vehicular, Liberación de vehículo menor internado en depósito municipal, Ampliación o modificación de las zonas de trabajo y paraderos, Autorización de circulación de las zonas de trabajo y paraderos, Actualización de datos, Prescripción de deuda tributaria, Anulación de código de contribuyente, Levantamiento de embargo en forma de retención bancaria, Independización de predio, Clasificación socioeconómica;

Que, mediante Informe N° 997-2020-GAJ-MDSMP la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la ampliación de los procedimientos administrativos de la mesa de partes virtual, en atención al Informe N° 156-2020-GPC/MDSMP de la Gerencia de Participación Ciudadana e Informe N° 113-2020-SGDTlyE-GPP/MDSMP de la Sub Gerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística, en relación a la propuesta de inclusión de los siguientes procedimientos: Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales, Renovación y/o Actualización del Registro de Organizaciones Sociales y Duplicado de Credencial para los Miembros de la Junta Directiva y/o Consejo Directivo de la Organizaciones Sociales;

Estando las consideraciones expuestas y en mérito a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, aprobado con Ordenanza N° 502-MDSMP;

SE DECRETA;

**Artículo Primero.-** AMPLIAR los Procedimientos Administrativos de la Mesa de Partes Virtual de la MDSMP, ubicada en el Portal Institucional Web de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, creado mediante Decreto de Alcaldía N° 007-2020-MDSMP y ampliado con Decreto de Alcaldía N° 009-2020-MDSM; estableciendo un plazo de hasta (05) cinco días calendario para su implementación contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo Segundo.-** APROBAR el listado adicional de procedimientos administrativos, consignados en el Anexo I que forma parte integrante del presente Decreto, para ser atendidos a través de la Mesa de Partes Virtual de la MDSMP, pudiendo modificarse la referida lista, de acuerdo a las necesidades técnicas operativas de la Entidad.

**Artículo Tercero.-** ESTABLECER que la presentación de requisitos de los procedimientos administrativos y servicios a los que se hace referencia en el artículo segundo del presente Decreto, se realice a través de la Mesa de Partes Virtual de la MDSMP, así como los documentos de subsanación de las observaciones que pudieran generarse en la tramitación de los mismos, de manera temporal y durante el plazo que dure la Emergencia Sanitaria.

**Artículo Cuarto.-** DISPONER el reinicio de los plazos de los procedimientos suspendidos de acuerdo a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 026-2020 y el artículo 28° del Decreto de Urgencia N° 029-2020, así como por las prórrogas de ambos decretos, en virtud de lo prescrito en el numeral 12.2 del artículo 12° del Decreto de Urgencia N° 053-2020.

**Artículo Quinto.-** DISPONER que la Sub Gerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística, efectúe las acciones de implementación destinadas al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo primero del presente Decreto.

**Artículo Sexto.-** ENCARGAR a la Sub Gerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística, Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central

y demás unidades orgánicas encargadas, el cumplimiento de la presente norma.

**Artículo Séptimo.-** El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

**Artículo Octavo.-** ENCARGAR a la Secretaria General y a la Sub Gerencia de Logística y Gestión Patrimonial, la publicación del texto del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial “El Peruano”; asimismo a la Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación en la página web de la municipalidad: [www.mdsmp.gob.pe](http://www.mdsmp.gob.pe).

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

JULIO ABRAHAM CHAVEZ CHIONG  
Alcalde

## Anexo I

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

#### – SECRETARIA GENERAL

##### • Copias Certificadas

Procedimientos de servicios prestados en exclusividad Ítem 1 de Secretaría General de acuerdo a TUPA vigente.

#### – SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

##### • Cese de Actividades (Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones)

Procedimiento Administrativo de Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización Ítem 08 de acuerdo a TUPA vigente

#### – SUB GERENCIA DE TRANSPORTE LOCAL

##### • Permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores

Procedimiento Administrativo de Subgerencia de Transporte Local Ítem 01 de acuerdo a TUPA vigente

##### • Modificación del registro municipal de vehículos menores (por cambio de datos respecto del transportador autorizado, conductor, vehículos menores, así como la inclusión, sustitución y baja de vehículos

Procedimiento Administrativo de Subgerencia de Transporte Local Ítem 02 de acuerdo a TUPA vigente

##### • Autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público.

Procedimiento Administrativo de Subgerencia de Transporte Local Ítem 03 de acuerdo a TUPA vigente

##### • Evaluación y aprobación de estudio de impacto vial para proyectos de edificaciones (solo en vías locales)

Procedimiento Administrativo de Subgerencia de Transporte Local Ítem 04 de acuerdo a TUPA vigente

##### • Evaluación y aprobación de estudio de impacto vial para proyectos de habilitaciones urbanas (solo en vías locales)

Procedimiento Administrativo de Subgerencia de Transporte Local Ítem 05 de acuerdo a TUPA vigente

##### • Duplicado del permiso de operaciones de la persona jurídica autorizada

Procedimientos de servicios prestados en exclusividad de Subgerencia de Transporte Local Ítem 01 de acuerdo a TUPA vigente

##### • Duplicado de sticker vehicular (por cada vehículo menor)

Procedimientos de servicios prestados en exclusividad de Subgerencia de Transporte Local Ítem 02 de acuerdo a TUPA vigente

• **Liberación de vehículo menor internado en depósito municipal**

Procedimientos de servicios prestados en exclusividad de Subgerencia de Transporte Local Ítem 03 de acuerdo a TUPA vigente

• **Ampliación o modificación de las zonas de trabajo y paraderos**

Procedimiento de Subgerencia de Transporte Local referente al Plan Regulador del Servicio de Transporte Público de Vehículos Menores en el distrito de San Martín de Porres, aprobado mediante Ordenanza N° 463-MDSMP

• **Autorización de circulación de las zonas de trabajo y paraderos.**

Procedimiento de Subgerencia de Transporte Local referente al Plan Regulador del Servicio de Transporte Público de Vehículos Menores en el distrito de San Martín de Porres, aprobado mediante Ordenanza N° 463-MDSMP

– **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

- Actualización de datos
- Prescripción de deuda tributaria
- Anulación de código de contribuyente
- Levantamiento de embargo en forma de retención bancaria
- Independización de predio

– **SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES**

• **Clasificación socioeconómica**

– **GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

• **Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales**

Procedimiento Administrativo de Gerencia de Participación Ciudadana Ítem 01 de acuerdo a TUPA vigente

• **Renovación y/o Actualización del Registro de Organizaciones Sociales**

Procedimiento Administrativo de Gerencia de Participación Ciudadana Ítem 02 de acuerdo a TUPA vigente

• **Duplicado de Credencial para los Miembros de la Junta Directiva y/o Concejo Directivo de las Organizaciones Sociales**

Procedimientos de servicios prestados en exclusividad de Gerencia de Participación Ciudadana Ítem 01 de acuerdo a TUPA vigente

– **SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

• **Recepción de documentos (Oficios, Informes Circulares, Cartas, etc.), remitidos por las entidades gubernamentales.**

1898528-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

  
**El Peruano**

**COMUNICADO A NUESTROS USUARIOS**

**REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS**

Las entidades públicas que requieran publicar documentos en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado deberán tomar en cuenta lo siguiente:

El jefe del área autorizada y acreditado ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: [dj@editoraperu.com.pe](mailto:dj@editoraperu.com.pe).

- 1) En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
  - a) Oficio escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que se solicita la publicación de declaraciones juradas. El oficio podrá ser firmado digitalmente o con sello y firma manual del funcionario autorizado.
  - b) El archivo en formato Excel (\*) conteniendo las declaraciones juradas, una debajo de otra y en una sola hoja de cálculo. No se recibirá documentos físicos ni archivos en formato PDF.  
(\* Las plantillas en formato Excel se pueden descargar del siguiente link: <http://pga.editoraperu.com.pe/ddj-plantilla.xlt>
- 2) El contenido de todo archivo electrónico que se entregue para su publicación será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE. De esta manera, cada entidad pública es responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega a EDITORAPERU para su publicación.
- 3) En el campo "ASUNTO" del correo institucional se deberá consignar el número de Oficio y nombre de la institución. En el contenido del mensaje electrónico se deberá indicar el nombre y número del teléfono celular del funcionario que podrá resolver dudas o problemas técnicos que se presenten con los documentos.
- 4) Como señal de conformidad, el usuario recibirá un correo de respuesta de EDITORAPERU, en el que se consignará el número de la Orden de Publicación (OP). Este mensaje será considerado "Cargo de Recepción".
- 5) La publicación se realizará conforme al orden de llegada y de acuerdo a la disponibilidad de espacio.
- 6) Los documentos se recibirán de lunes a viernes de 09.00 a 17:30 pm.
- 7) Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA.

**GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES**