



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



OGPP

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°014-2026-GM-MDSS

San Sebastián, 02 de febrero de 2026

### **EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**

**VISTO:** El Informe N°1311-2025-OSGTD-MDSS de fecha 24 de diciembre del 2024 del Jefe de la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario; Informe N°009-OPM-MDSS-2026 de fecha 22 de enero del 2026 del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, sobre propuesta para aprobación de la **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN**; Informe N°091-GPP-MDSS-2026 de fecha 22 de enero de 2026 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N°041-2026-OGAJ-MDSS/RDIV de fecha 27 de enero del 2026 del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Leyes de Reforma Constitucional N°27680, N°28607 y N° 30305 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 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;

### **ANTECEDENTES:**

Que, mediante Informe N° 148-OPM-MDSS-2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite la propuesta de la **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**.

Que, con Informe N° 020-2025-MNB-TD-MDSS, la Servidora Margarita Ninantay Bustos, Coordinadora de Trámite Documentario, en mérito a sus funciones realiza el análisis de la **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**, resultando viable.

Que, mediante Informe N°1311-2025-OSGTD-MDSS de fecha 24 de diciembre del 2025 el Jefe de la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario, remite información respecto a la propuesta de la **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**, para su consideración y oportuna atención.

Que, a través del Informe N° 009-OPM-MDSS-2026, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización realiza el análisis técnico de la **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**, y precisa la siguiente **CONCLUSIÓN**: *“De lo expuesto, se concluye que la propuesta de DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN cumple con los parámetros técnicos y administrativos necesarios, por lo que se emite el presente Informe Técnico, lo que permitió que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, no sin antes contar con evaluación por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica lo que permitirá que se cuente con el sustento legal, por lo que solicito a usted que por intermedio de su despacho remita la misma a quien corresponda y se prosiga con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia”*.

Que, con Informe N° 091-OGPP-MDSS-2026, la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita a la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la **DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN**.

### **ANALISIS:**

Que, las Entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 de la norma del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General- Ley N°27444, aprobado con D. S. N°004-2019-JUS. referido al Principio de Legalidad

**“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



señala: **“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.”**

Que, según el Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital, tomando en consideración el objetivo de establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para 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 digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Que, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula el procedimiento administrativo (recepción de escritos, plazos, notificaciones, actuaciones de la administración) y contiene reglas sobre recepción documental, hay disposiciones y modificaciones que facilitan la recepción documental digital. Es la base jurídica procesal para la recepción de documentación por mesa de partes.

Que, de los antecedentes y el marco legal aplicable, se tiene que;

**Primero.** - De la revisión de la propuesta de la DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, tiene por objetivo uniformizar los criterios y estandarizar los procedimientos para la gestión del flujo documental electrónico, mejorando los niveles de eficacia, transparencia y calidad en la gestión administrativa digital de la Municipalidad. Así como poner a disposición de los administrados el servicio digital de "Mesa de Partes Virtual", como un mecanismo que permita mayor agilidad, accesibilidad y eficiencia en la presentación y seguimiento de documentos ante la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**Segundo.** - Siendo así, tomando en consideración que, de la revisión del expediente administrativo se cuenta con el INFORME N° 020-2025-MNB-TD-MDSS, por el cual se realiza la evaluación correspondiente por parte del Área Usuaria, precisando que no se ha identificado observaciones y dicha directiva es viable.

**Tercero.** - Con Informe N° 009-OPM-MDSS-2026, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, emite el informe técnico correspondiente, y precisa la siguiente conclusión: *“De lo expuesto, se concluye que la propuesta de DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN cumple con los parámetros técnicos y administrativos necesarios, por lo que se emite el presente Informe Técnico, lo que permitió que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, no sin antes contar con evaluación por parte de la Oficina General de Asesoría Jurídica lo que permitirá que se cuente con el sustento legal, por lo que solicito a usted que por intermedio de su despacho remita la misma a quien corresponda y se prosiga con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia”.*

**Cuarto.** - La presente propuesta de DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, ha sido elaborada en concordancia con el marco normativo vigente en materia de gobernanza del gobierno digital, según los principios de identidad digital, servicios digitales, interoperabilidad, seguridad, gestión documental electrónica. Su implementación permitirá uniformizar los criterios y estandarizar los procedimientos para la gestión del flujo documental electrónico, mejorando los niveles de eficacia, transparencia y calidad en la gestión administrativa digital de la Municipalidad.

En conclusión, la propuesta de la DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, fue elaborada en concordancia con la normativa vigente.

Que, mediante Opinión Legal N°041-2026-OGAJ-MDSS/RDIV, de fecha 27 de enero del 2026, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, OPINA lo siguiente: **“Es PROCEDENTE** emitir acto resolutorio, aprobando la **“DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN”;**

**“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en mérito de las facultades conferidas por el numeral 2.13 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N°172-2024-A-MDSS de fecha 10 de mayo de 2024;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la DIRECTIVA N°002-2026-MDSS - “DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General y Tramite Documentario y áreas que corresponda, la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de la referida directiva, aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** la presente a la Oficina de Secretaria General y Tramite Documentario; Dirección General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas que correspondan para su conocimiento y fines de Ley.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
  
Arq. Hector Ramos Ccorihuaman  
GERENTE MUNICIPAL

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## DIRECTIVA N° 002

### DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Comprometidos contigo

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulan la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en adelante la Municipalidad, con el fin de garantizar una adecuada recepción, registro y trámite de los documentos ingresados por medios digitales.

## II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios y estandarizar los procedimientos para la gestión del flujo documental electrónico, mejorando los niveles de eficacia, transparencia y calidad en la gestión administrativa digital de la Municipalidad.

Poner a disposición de los administrados el servicio digital de “Mesa de Partes Virtual”, como un mecanismo que permita mayor agilidad, accesibilidad y eficiencia en la presentación y seguimiento de documentos ante la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N.º 1412 — Ley de Gobierno Digital: Establece el marco general de gobernanza del gobierno digital (identidad digital, servicios digitales, interoperabilidad, seguridad, gestión documental electrónica) que obliga a las entidades públicas a implementar servicios digitales coherentes.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM (Reglamento del DL 1412) y sus modificaciones — y en especial, Decreto Supremo N.º 098-2025-PCM
- Reglamenta las condiciones y requisitos para el uso de tecnologías y medios electrónicos en procedimientos administrativos; el D.S 098-2025-PCM (modificador, julio 2025) incorpora reglas actualizadas sobre identidad digital, firma electrónica, interoperabilidad y gestión documental electrónica. Indispensable para los requisitos técnicos y de validez de actos/trámites recibidos por Mesa de Partes Virtual.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General: Regula el procedimiento administrativo (recepción de escritos, plazos, notificaciones, actuación de la administración) y contiene reglas sobre recepción documental — hay disposiciones y modificaciones que facilitan la recepción documental

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



digital. Es la base jurídica procesal para la recepción de documentos por Mesa de Partes.

- Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades: Define las competencias, atribuciones y funciones de las municipalidades distritales (facultad de emitir directivas/actos administrativos y organizar su gestión interna), lo que legitima a la Municipalidad Distrital para aprobar lineamientos internos sobre Mesa de Partes Virtual.
- Ley N° 29733 — Ley de Protección de Datos Personales en Perú, promulgada en 2011 para garantizar el derecho fundamental a la privacidad de datos, conforme al artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú. Establece obligaciones sobre tratamiento y protección de datos personales (principios, consentimiento, seguridad, derechos ARCO) que deben respetarse en la plataforma de Mesa de Partes (formularios, almacenamiento, acceso, plazos de retención). Hay que incorporar cláusula de tratamiento de datos y medidas de privacidad.
- Ley N° 31736 — Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica: Importante cuando la Mesa de Partes Virtual integre o derive en notificaciones electrónicas; regula validez y requisitos de la notificación por casilla electrónica.

Las citadas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para:

- a) Los funcionarios y servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, que, de acuerdo con sus competencias funcionales, tengan participación en la recepción, registro, trámite y gestión de documentos ingresados a través de la Mesa de Partes Virtual.
- b) Los administrados que soliciten y otorguen su consentimiento expreso para utilizar la Mesa de Partes Virtual, con el fin de contar con mecanismos digitales para la presentación y recepción de documentos relacionados con los trámites y procedimientos administrativos realizados ante la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Este procedimiento comprende la solicitud de acceso de personas naturales, personas jurídicas y consorcios, así como la recepción digital, verificación, distribución, control y seguimiento de los expedientes y documentos digitalizados que sean presentados a través de la Mesa de Partes Virtual publicada en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

5.2. La Mesa de Partes Virtual brindará acceso al administrado una vez que su solicitud de acceso haya sido aprobada, permitiéndole ingresar al Sistema de Mesa de Partes Virtual con su usuario y contraseña, los cuales serán remitidos al correo electrónico registrado en la solicitud. Dichas credenciales serán proporcionadas luego de la validación y aceptación de la solicitud por parte de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 5.3. PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- La Mesa de Partes Virtual para la recepción y derivación de los documentos remitidos por los administrados, entidades públicas y/o privadas se encuentra disponible en la plataforma digital de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Los documentos pueden ser presentados las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana, sin restricción de horarios. La confirmación de la recepción se efectuará automáticamente una vez enviada la solicitud.
- No obstante, los documentos remitidos después de las 4:15 p.m. no serán recepcionados el mismo día, siendo considerados como ingresados a partir del siguiente día hábil laborable, desde las 7:45 a.m., momento en que se procederá con su validación y registro en el Sistema de Trámite Documentario.
- El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el administrado haya presentado su escrito y/o solicitud.
- La Mesa de Partes Virtual es de acceso al público en general, con el propósito de cumplir

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



su función de recepción de documentos digitales.

- f) La Coordinación de Tramite Documentario de la Municipalidad absolverá las dudas y consultas de los usuarios de la Mesa de Partes Virtual a través del correo electrónico institucional habilitado para tal fin.
  - g) Para facilitar la recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual, los administrados, entidades públicas y/o privadas deberán solicitar previamente el acceso mediante el Sistema de Mesa de Partes Virtual, adjuntando la documentación debidamente firmada.
  - h) Los administrados que tengan aprobado el acceso al Sistema de Mesa de Partes Virtual deberán presentar la documentación en formatos PDF, Word o Excel. El documento principal deberá presentarse exclusivamente en formato PDF con un tamaño máximo de 25 MB. En caso de requerir el envío de archivos de mayor capacidad, el administrado podrá solicitar un enlace de carga proporcionado por la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
  - i) Los colaboradores de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Sebastián deberán conocer los procedimientos administrativos y normativos municipales relacionados con la gestión documental, a fin de brindar información adecuada sobre medios de presentación, plazos de atención, derechos y obligaciones de los administrados.
- 5.4. El administrado podrá realizar el seguimiento de sus expedientes ingresando al portal de la Mesa de Partes Virtual, donde podrá verificar el estado del trámite mediante el número de expediente que se le remitirá automáticamente a su correo electrónico una vez aceptado y recibido el documento.
- 5.5. Todo documento o expediente que cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, ingrese a través de la Mesa de Partes Virtual, será registrado automáticamente al momento de su recepción, asignándosele un número de registro único, con fecha, hora, nombre del remitente y órgano al cual se dirige, para su respectiva derivación.
- 5.6. En la Mesa de Partes Virtual se deberán registrar todos los documentos según su naturaleza, conforme a la siguiente clasificación:

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- a) Expediente TUPA. - Documento cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- b) Expediente no TUPA. - Documento externo, proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que no está relacionado con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la Municipalidad.

5.7. Todos los documentos recibidos y registrados a través de la Mesa de Partes Virtual deberán presentarse en formato PDF, Word o Excel, considerando que el documento principal deberá estar en formato PDF y tener un peso máximo total de 25 MB, incluyendo uno o más anexos. Se aceptan archivos con extensión ".pdf", ".zip" o ".rar" (verificando que la extensión esté en minúsculas). En caso sea necesario adjuntar archivos que excedan el límite permitido, el administrado podrá remitirlos mediante un enlace de descarga (por ejemplo, nube institucional o servicio autorizado), el cual deberá consignarse en el campo correspondiente del registro. Dichos documentos serán adjuntados al expediente para su derivación el mismo día. Asimismo, se recomienda que los archivos sean legibles, con nombres cortos y sin caracteres especiales (como tildes, \*, #, \$, etc.).

5.8. La recepción de documentos o expedientes relacionados con procesos de contratación pública se efectuará dentro del horario establecido por la institución, es decir, de lunes a viernes de 07:45 a 16:15 horas. Los trámites ingresados a partir de las 16:15 horas serán atendidos al día hábil siguiente.

5.9. El administrado podrá realizar el seguimiento de su expediente a través del portal de la Mesa de Partes Virtual, utilizando el número de expediente que le será enviado a su correo electrónico una vez que el trámite haya sido aceptado y registrado correctamente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DEL REGISTRO PARA ACCESO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL

El administrado deberá ingresar al portal web de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, donde encontrará el formulario de registro dividido en tres secciones: datos del interesado, datos de la petición y documento digital, tal como se muestra en la

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



plataforma institucional.

El administrado deberá seleccionar el tipo de documento de identidad (DNI, RUC, etc.), ingresar sus datos personales, número telefónico, dirección y correo electrónico, así como la información correspondiente al documento o expediente que desea presentar.

Una vez completado el registro, el sistema generará automáticamente un número de expediente, junto con la fecha y hora de recepción del documento, los cuales serán visibles en pantalla y enviados al correo electrónico consignado por el administrado, sirviendo como constancia de presentación.

El registro y validación del documento serán verificados por el Coordinación de Tramite Documentario, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, tras lo cual el expediente será derivado al área correspondiente.

Al registrar un documento en la Mesa de Partes Virtual, el administrado autoriza que todas las comunicaciones y notificaciones relacionadas al trámite se realicen al correo electrónico indicado, sin perjuicio de que, por razones excepcionales, la Municipalidad pueda efectuar notificaciones en formato físico.

## 6.1.1. DEL DOCUMENTO PRINCIPAL Y ANEXOS

6.1.1.1. La presentación de una solicitud implica el ingreso de un documento principal dirigido a la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el cual deberá estar debidamente firmado y/o contener firma digital, en formato PDF y con un tamaño máximo de 25 MB. Dicho documento constituye la base del trámite y debe contener la información necesaria para su adecuada atención.

6.1.1.2. Los anexos podrán adjuntarse en formatos PDF, Word o Excel, siempre que cada archivo no exceda los 25 MB. En caso de que el administrado requiera remitir archivos de mayor capacidad, podrá solicitar el uso del repositorio institucional o enlace de carga en la nube habilitado por la Municipalidad, debiendo consignar en el formulario de registro el link de acceso correspondiente para su verificación y validación.

## 6.1.2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.2.1. La Mesa de Partes Virtual estará disponible las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana; sin embargo, los trámites ingresados a partir de las 16:15 horas

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



serán atendidos al día siguiente hábil laborable.

El registro, verificación u observación por parte del personal de la Oficina de Secretaría General y Tramite Documentario realizará únicamente dentro del horario laboral de la entidad, de lunes a viernes, de 07:45 a 16:15 horas.

6.1.2.2. El cómputo de los plazos se efectuará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el administrado presentó su documento o solicitud, salvo que se haya requerido subsanación, en cuyo caso el cómputo se reinicia una vez efectuada dicha subsanación. Los documentos presentados los sábados, domingos, feriados o días inhábiles se considerarán presentados el primer día hábil siguiente.

6.1.2.3. El administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de su documentación, debiendo tomar las previsiones necesarias para evitar observaciones o demoras.

6.1.2.4. Todo documento principal presentado a través de la Mesa de Partes Virtual deberá estar firmado por la persona natural, jurídica o consorcio que solicitó el acceso al sistema. Solo ellos estarán autorizados para remitir documentación digital a través del correo electrónico registrado en el sistema de la Municipalidad (ya que no se requiere usuario ni contraseña de acceso).

La información remitida será verificada por el personal responsable de la Mesa de Partes Virtual, quien podrá validar u observar el documento según corresponda.

## 6.1.3. DE LA CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN Y CARGO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez efectuada la presentación o envío de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual, el sistema genera una recepción automática. La Coordinación de Tramite Documentario verificará la documentación ingresada y podrá validarla u observarla de corresponder.

El registro será notificado al correo electrónico del administrado, el mismo que haya sido consignado en su solicitud, como constancia de recepción. Desde ese momento comenzarán a computarse los plazos establecidos para la gestión del trámite.

En caso la verificación efectuada por el personal determine que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se procederá a observarla, indicando los motivos específicos. Dicha

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



observación será comunicada al correo electrónico del administrado.

Si transcurre el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya subsanado las observaciones, el sistema cambiará automáticamente el estado del trámite a "finalizado por no haber subsanado".

Los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual se presumen veraces e íntegros, conforme a lo establecido en la normativa vigente, bajo responsabilidad del administrado que presente la solicitud.

Durante cualquier etapa del trámite, de ser necesario, la Entidad podrá solicitar la presentación física de documentos originales, los cuales deberán ser presentados en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián en un plazo no mayor de un (1) día hábil, indicando el número de trámite generado por la Mesa de Partes Virtual.

Para el perfeccionamiento de contratos, el postor adjudicado podrá presentar la documentación correspondiente de forma virtual, dentro del plazo estipulado por ley; excepto el título valor, el cual deberá presentarse en físico y original dentro del mismo plazo.

## 6.2. DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.2.1. El Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián es un aplicativo web de uso interno, cuyo objetivo es realizar el seguimiento, registro, control y derivación de la documentación generada por la Entidad o recibida a través de la Mesa de Partes Presencial o la Mesa de Partes Virtual.

Este sistema permite garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en el flujo documentario tanto en Sede Central como en las dependencias municipales.

6.2.2. El acceso al STDW será asignado por el Área de Tecnologías de la Información, conforme al perfil de usuario, según las funciones del servidor o funcionario. Los perfiles establecidos son los siguientes:

- a) Perfil jefe: Otorgado a los funcionarios que ocupan cargos de Gerente Municipal, Subgerente o jefe de Oficina. Este perfil cuenta con las secciones: Registro, Bandeja, Consulta y Mantenimiento.
- b) El funcionario podrá delegar tareas en un servidor de su área, sin que ello lo exima de la responsabilidad funcional y administrativa correspondiente.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- c) Perfil Administrador: Asignado a los responsables de áreas o unidades administrativas, con acceso a las secciones: Bandeja, Consulta y Mantenimiento. Este perfil permite supervisar el flujo de documentos en su ámbito funcional.
- d) Perfil Asistente: Otorgado a los colaboradores que apoyan las labores de secretaría o apoyo administrativo en las distintas áreas. Este perfil incluye las secciones: Registro, Bandeja y Consulta.
- e) Perfil Colaborador: Asignado a los servidores municipales que requieren acceder a su bandeja personal de documentos para seguimiento y atención de trámites. Incluye las secciones: Bandeja y Consulta.
- f) Perfil Trámite Documentario: Otorgado al personal encargado de la Mesa de Partes (presencial o virtual), responsable del registro, derivación y control de toda la documentación que ingresa a la Municipalidad. Este perfil cuenta con acceso a las secciones: Registro, Bandeja, Consulta y Mantenimiento.
- g) En las dependencias desconcentradas o administrativas, el responsable será designado por la Gerencia Municipal.
- h) Perfil de Gestor de Calidad: Asignado al colaborador designado para la verificación de la calidad, integridad y cumplimiento normativo de los registros en el sistema. Este perfil cuenta con acceso a las secciones: Bandeja, Consulta y Mantenimiento.

6.2.3. A cada usuario del Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) se le asignará una clave personal de acceso, la cual es intransferible. El usuario será plenamente responsable por las acciones que realice durante su sesión, tales como la generación, modificación o derivación de registros en el sistema.

6.2.4. El uso del STDW es obligatorio para todos los funcionarios y servidores municipales de las áreas que emiten, recepcionan, derivan o archivan documentos dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, ya sea en formato físico o digital.

6.2.5. Cualquier modificación, actualización o corrección en el sistema deberá ser solicitada por escrito, con el correspondiente sustento técnico y administrativo, a la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos, en coordinación con la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



6.2.6. En caso de renuncia, rotación o desplazamiento de funcionarios o servidores municipales, el usuario saliente deberá emitir un reporte actualizado de los expedientes pendientes de atención registrados en el STDW.

Dicho reporte deberá ser remitido a la Oficina de Tecnologías y Sistemas Informáticos para proceder con la anulación o transferencia del usuario, y formará parte del informe de entrega de cargo respectivo.

## 6.3. DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

### 6.3.1. LOS DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS

6.3.1.1. Los documentos externos comprenden aquellos remitidos por los administrados, así como por organismos públicos o privados, cuyos destinatarios sean los órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (MDSS).

6.3.1.2. La Coordinación de Trámite Documentario tiene a su cargo la recepción y el registro en el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) de todos los documentos externos y/o expedientes que ingresen a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) para la atención de los órganos de la entidad. En el caso de las Unidades Zonales, la recepción de la documentación digital estará a cargo del Administrador.

6.3.1.3. Los documentos externos podrán ser recibidos a través de la Mesa de Partes Virtual de la MDSS, y deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a los requisitos de los escritos.

Para tal efecto, el colaborador de Mesa de Partes verificará que los documentos estén debidamente foliados y contengan, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombres y apellidos completos, domicilio, correo electrónico, teléfono y número de Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente, acompañando el poder correspondiente.
- La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo sustenten y cuando sea posible, los fundamentos de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o encontrarse impedido.

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- d) La indicación del órgano o unidad orgánica de la entidad o de la autoridad a la cual se dirige, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad competente para conocer y resolver la solicitud formulada.
- e) La relación de los documentos y anexos que se acompañan.
- f) El número de expediente, tratándose de procedimientos ya iniciados.

6.3.1.4. En caso de que se trate de un expediente correspondiente a un procedimiento consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y el colaborador de la Mesa de Partes Virtual (MPV) advierta que el documento presentado no cumple con los requisitos mínimos establecidos, deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Responder al correo del remitente dejando constancia de la observación respecto al incumplimiento del requisito que no pueda ser subsanado de oficio, precisando la frase "observado por falta de requisitos", y otorgando al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- b) Dejar constancia de la observación efectuada mediante el correo enviado, incluyendo las alegaciones del administrado si las hubiere, e indicando que, de no subsanarse la observación dentro del plazo establecido, se tendrá por no presentado el documento digital. Asimismo, la documentación digital no será ingresada al Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) ni se generará número de expediente mientras no se haya regularizado la observación.
- c) Transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar la observación, el documento digital será rechazado y considerado como no presentado.
- d) En lo que respecta a la presentación de recursos de apelación ante la Entidad, regulados por la normativa de contrataciones públicas, el análisis de la conformidad de los requisitos de admisibilidad se efectuará en un solo acto, al momento de la presentación del recurso, por el colaborador de la Mesa de Partes Virtual.

Los requisitos de admisibilidad establecidos en los literales a), b) y g) del artículo 306° del

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, deberán consignarse obligatoriamente en el primer escrito presentado; de lo contrario, el recurso será observado por el colaborador de la Mesa de Partes Virtual.

6.3.1.5. Toda información que ingrese a la Mesa de Partes Virtual se considera pública, salvo aquella clasificada como "secreta", "confidencial" o "reservada", conforme a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.3.1.6. El colaborador de la Mesa de Partes Virtual (MPV) deberá verificar, al momento de la recepción del documento digital, que el mismo contenga la correcta identificación de la persona u órgano al que está dirigido el documento principal.

6.3.1.7. El Gestor de Calidad de la Mesa de Partes Virtual será responsable de:

- Verificar y validar los documentos recibidos.
- Supervisar el registro correcto en el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW).
- Controlar la calidad de los archivos digitales adjuntos.
- Efectuar la derivación a los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, a través del STDW.

6.3.1.8. Una vez registrado el documento en el STDW, el sistema lo derivará automáticamente al órgano de destino correspondiente. Dicho órgano deberá aceptar, derivar o archivar el documento como confirmación de su recepción.

6.3.1.9. El registro de los documentos recibidos por la Mesa de Partes Virtual se realizará el mismo día de su recepción, siempre que esta ocurra dentro del horario de atención al público.

6.3.1.10. Los documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual que, por su naturaleza, estén sujetos a plazos sancionables (como Cartas Fianza, Valorizaciones, Adelantos, Facturas, entre otros), deberán ser derivados de manera inmediata a los órganos competentes para su atención correspondiente.

6.3.1.11. Los órganos de destino únicamente podrán recibir documentos digitales que hayan sido derivados a través del STDW, garantizando la trazabilidad y autenticidad del trámite.

6.3.1.12. Toda comunicación digital dirigida a funcionarios que, por razones diversas, ya no ejerzan

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



el cargo, deberá ser derivada al funcionario que asuma dichas funciones, asegurando la continuidad administrativa del trámite.

6.3.1.13. Por cada documento recibido en la Mesa de Partes Virtual y registrado en el STDW, el colaborador responsable deberá responder al remitente, indicando el número de expediente asignado, como constancia de su correcta recepción.

## 6.3.2. DE LAS RESTRICCIONES DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

6.3.2.1. La Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián deberá ser utilizada únicamente para la presentación de documentos e inicio de trámites administrativos ante la entidad. Cualquier otro uso distinto al establecido será considerado improcedente.

6.3.2.2. Los trámites, denuncias o comunicaciones dirigidas a la Alcaldía, Órgano de Control Institucional (OCI) o a cualquier funcionario municipal que, por su naturaleza, sean de carácter secreto, confidencial o reservado, no deberán presentarse a través de la Mesa de Partes Virtual, sino mediante los canales oficiales establecidos para dicho fin, garantizando la reserva y protección de la información.

6.3.2.3. No se admitirán a través de la Mesa de Partes Virtual los siguientes tipos de trámites:

- Postulaciones a convocatorias CAS o CAP.
- Recepción de cartas notariales u oficios notariales.
- Cualquier otro procedimiento administrativo que cuente con una plataforma específica o registro diferenciado dispuesto por la Municipalidad.

## 6.3.3. DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS GENERADOS

6.3.3.1. Los encargados de la recepción documental en los órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián son los asistentes administrativos, secretarías y apoyos administrativos, quienes deberán verificar lo siguiente:

- Que el archivo contenga los antecedentes y/o anexos que se indican.
- Que se haya efectuado el registro del documento en el Sistema de Trámite Documentario (STD).
- Que la derivación se haya realizado al órgano correspondiente.
- Que el documento esté debidamente foliado.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



6.3.3.2. Los asistentes administrativos o secretarías de los órganos deberán otorgar la conformidad de recepción de los documentos mediante la aceptación en el STD, bajo responsabilidad funcional.

6.3.3.3. Si el documento no cumple con lo dispuesto en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, la documentación no será recibida y deberá ser rechazada en el STD, indicando el motivo correspondiente.

6.3.3.4. Los documentos generados por los órganos de la Municipalidad deberán ser registrados en el STD, asegurando su correcta derivación y entrega electrónica al órgano de destino.

6.3.3.5. De acuerdo con la naturaleza o necesidad del trámite, podrá efectuarse la derivación a múltiples destinatarios a través del STD.

6.3.3.6. Todo usuario del sistema deberá ingresar información coherente, precisa y completa durante la tramitación de cada expediente, de manera que la lectura del mismo permita conocer objetiva e inequívocamente el estado en que se encuentra dicho trámite.

6.3.3.7. Para la asignación de documentos dentro de un órgano de la Municipalidad:

- El responsable del órgano o unidad orgánica al que se derivó el documento, asignará en el Sistema de Trámite Documentario (STD) al colaborador encargado de efectuar su atención, pudiendo emitir observaciones y/o instrucciones adicionales, de ser el caso.
- El colaborador designado deberá aceptar los documentos derivados en el STD. En caso de generarse un nuevo documento como respuesta o comunicación, este deberá ser registrado y escaneado para su adjunto en el registro correspondiente.

## 6.4. DEL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

6.4.1. DOCUMENTOS DERIVADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN:

- Los órganos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (MDSS) harán uso del Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) para registrar los documentos recibidos de entidades externas, así como aquellos derivados como respuesta a un trámite iniciado por la Municipalidad.
- El colaborador de la Mesa de Partes Virtual de la MDSS recibirá de las plataformas virtuales o mesas de partes digitales de otras instituciones los documentos digitales con su respectiva hoja de ruta o número de expediente, procediendo a registrarlos en la Mesa

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



de Partes Virtual institucional para su derivación y atención correspondiente.

- c) Cada órgano o unidad orgánica de la MDSS es responsable del uso adecuado del STDW, debiendo recibir, verificar, atender y concluir los expedientes asignados. Asimismo, deberán finalizar el trámite en el sistema una vez culminado el proceso de atención.

6.4.1.1. El registro de un documento nuevo en el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián genera automáticamente un número de expediente, asignado de manera correlativa. Este número inicia en 1 al comienzo de cada año y continúa de forma secuencial hasta finalizar dicho periodo. El número de expediente permite identificar, ubicar, controlar y hacer seguimiento a los documentos ingresados por la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad.

6.4.2. El colaborador de la Mesa de Partes Virtual validará en el STDW, los siguientes datos:

- a) Datos generales: Verificará la fecha de recepción, tipo de documento, número de identificación del documento, anexos, número de folios y asunto.
- b) Datos del solicitante: Validará el registro del(los) nombre(s) de la(s) persona(s) natural(es), jurídica(s) o consorcio(s) que remite(n) el documento, el número de documento de identidad (DNI, RUC u otros), así como el domicilio (departamento, provincia, distrito y dirección). Además, se registrará el número telefónico y correo electrónico de contacto.
- c) Datos para documentos TUPA: El colaborador de Mesa de Partes registrará adicionalmente los documentos que conforman el expediente, anexos y demás requisitos establecidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, los cuales deberán presentarse en formato PDF.

6.4.3. El Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) consigna automáticamente la fecha y hora de recepción de los documentos ingresados y genera los siguientes formatos:

- a) Hoja de Trámite: Documento generado por el STDW que registra la información relevante sobre el documento recibido y permite su seguimiento y atención dentro del flujo administrativo.
- b) Reporte de Distribución: Relación de los documentos ingresados al área de trámite

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



documentario que son distribuidos a las unidades orgánicas correspondientes.

- c) Número de Registro: El N° de Expediente asignado por el STDW a los documentos externos recibidos por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el cual permite identificar, ubicar, controlar e informar sobre el estado del trámite.
- d) Referencia: Actividad que permite identificar la relación de un documento con otro ya existente.

6.4.4. El Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) genera una alerta cuando, al momento de registrar la información de un documento, se detecta que este ya se encuentra registrado en una Hoja de Trámite anterior. De ser el caso, se comunicará al administrado para que subsane la observación correspondiente antes de proceder con su registro en el sistema.

6.4.5. Para Documentos Internos generados:

- a) Los documentos que elaboren las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y que den lugar a la creación de un nuevo expediente deberán ser registrados e ingresados en el STDW por los encargados de cada unidad.
- b) Toda documentación generada y registrada en el STDW por las unidades orgánicas contará con un único cargo de recepción.
- c) Los oficios circulares, memorandos circulares y otros documentos de similar naturaleza generados por las unidades orgánicas se registrarán una sola vez en el STDW, manteniendo así un único número de registro.
- d) Para el registro en el STDW, los documentos oficiales generados por las oficinas desconcentradas deberán consignar en el pie de página la dirección y número telefónico de la dependencia emisora.
- e) Toda documentación generada por el personal de la Municipalidad, tanto de la sede central como de las oficinas desconcentradas, deberá ser registrada en el STDW utilizando el usuario asignado, respetando las jerarquías funcionales.
- f) Las unidades que finalicen la tramitación de un documento deberán registrar en el STDW la información correspondiente al documento que dio origen a la conclusión, describiendo las razones del cierre del trámite.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## 6.5. DE LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

- 6.5.1. La Coordinación de Trámite Documentario es el encargado de derivar los documentos que ingresan por la Mesa de Partes Virtual a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 6.5.2. Los documentos de entrada correspondientes a procedimientos administrativos deberán distribuirse inmediatamente a las unidades competentes, atendiendo al principio de celeridad establecido en el numeral 1.9 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



## 6.6. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 6.6.1. La Coordinación de Trámite Documentario es el encargado de realizar el seguimiento del estado situacional de los expedientes registrados en el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW), identificando retrasos y comunicando a los responsables de las unidades orgánicas para garantizar una mayor celeridad en su atención.



- 6.6.2. Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián deberán establecer mecanismos de control interno que aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en los documentos normativos asociados a la gestión documental.



- 6.6.3. Las unidades orgánicas deben evitar la acumulación de documentos derivados en el STDW en estado de "DOCUMENTOS POR RECIBIR", procurando que aquellos que se encuentren en trámite pasen a estado "DOCUMENTOS RECIBIDOS" hasta su atención o asignación, respetando los plazos y prioridades establecidos.



- 6.6.4. Los responsables de cada unidad orgánica deberán supervisar el correcto uso del STDW por parte del personal a su cargo, adoptando las acciones necesarias para garantizar la adecuada y oportuna tramitación de los expedientes.

- 6.6.5. Los archivos digitales recibidos deberán ser identificados, clasificados y almacenados de forma cronológica y/o numérica, conforme se vayan generando o produciendo documentos durante el trámite correspondiente.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## 6.7. DE LA ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 6.7.1. Corresponde a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián realizar las acciones necesarias para que, dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y por los procedimientos administrativos aplicables, se emitan los documentos que den respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
- 6.7.2. La unidad o colaborador que reciba un documento que no sea de su competencia deberá derivarlo de inmediato al área correspondiente, registrando la acción en el STDW.
- 6.7.3. Los usuarios del STDW deberán verificar permanentemente el estado del trámite de los documentos que les hayan sido derivados y/o delegados, asegurando su atención dentro de los plazos establecidos.

## 6.8. DEL TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO

- 6.8.1. Todo documento remitido y concluido por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián deberá registrarse como "ARCHIVADO" en el STDW por el área competente.
- 6.8.2. La finalización de los expedientes se realizará una vez emitida la respuesta definitiva al administrado o cuando el documento deba ser archivado de manera definitiva.
- 6.8.3. El acto de finalización deberá registrarse en el STDW indicando la respuesta al interesado y/o el motivo de la conclusión, adjuntando digitalmente el cargo de recepción de la respuesta correspondiente.
- 6.8.4. En los casos en que los expedientes deban ser notificados, cada unidad orgánica deberá consignar el tipo y número de documento, así como el nombre de la persona o entidad destinataria. Esta información deberá ser registrada en el campo de observaciones del STDW.

## 6.9. DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una vez cumplidos los periodos de retención documental establecidos, los archivos serán transferidos al Archivo Digital Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa interna sobre gestión documental.

## 6.10. DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

- 6.10.1. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián deberán

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



numerar correlativamente la documentación interna según el tipo de documento, asignándole el número correlativo y las siglas correspondientes, generados automáticamente por el Sistema de Trámite Documentario Web (STDW).

- 6.10.2. Las comunicaciones que las unidades orgánicas de la Municipalidad establezcan con destino externo deberán registrarse obligatoriamente en el STDW, siendo cada unidad responsable de su remisión y archivo digital.

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. DE LA COORDINACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 7.1.1. Brindar información virtual a los administrados respecto al estado de sus expedientes presentados a través de la Mesa de Partes Virtual.
- 7.1.2. Supervisar y capacitar a los colaboradores, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.1.3. Informar periódicamente a la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario sobre los resultados de las actividades de supervisión y capacitación realizadas.
- 7.1.4. Proponer, cuando sea necesario, la actualización de la presente Directiva, en función de las necesidades de mejora continua del sistema de trámite documentario.

### 7.2. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 7.2.1. Asegurar la disponibilidad y operatividad de la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad.
- 7.2.2. Garantizar el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario Web (STDW), así como brindar soporte técnico y capacitación periódica a los usuarios del sistema, asegurando su uso adecuado y eficiente dentro del proceso documentario municipal.
- 7.2.3. Los documentos que se presenten deberán estar en formato PDF, Word o Excel, considerando que el documento principal debe ser únicamente en formato PDF y no superar los 25 MB.

### 7.3. DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

- 7.3.1. Los usuarios del STDW son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



documentos que les hayan sido derivados.

- 7.3.2. El funcionario responsable de cada unidad orgánica es el encargado del trámite y atención oportuna de los documentos registrados en el STDW, dentro del ámbito de su competencia.
- 7.3.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a la aplicación de medidas correctivas o sanciones conforme a la normativa interna y las disposiciones legales vigentes.

## VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### 8.1. DEL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES EN EL STDW

8.1.1. Para la emisión y recepción de documentos digitales en la Mesa de Partes Virtual, se deberá:

- a) Ingresar toda la documentación en formato digital (PDF, Word o Excel). El documento principal deberá estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 25 MB, considerando uno o varios anexos. Se aceptan archivos con extensiones ".pdf", ".zip" o ".rar", verificando que las extensiones estén en minúsculas.
- b) Asegurar que la documentación y los anexos sean legibles y estén correctamente identificados.
- c) Se recomienda que el nombre de los archivos adjuntos sea corto y no contenga caracteres especiales (tildes, \*, #, \$, etc.).
- d) Los documentos ingresados a partir de las 16:15 horas serán considerados como recibidos al día siguiente hábil laborable.
- e) Los documentos presentados vía online serán derivados durante el horario laborable de la Municipalidad, de 07:45 a 16:15 horas, de lunes a viernes.
- f) El número de expediente será enviado al correo electrónico del administrado una vez que el trámite haya sido aceptado y registrado.
- g) La Oficina de Tecnologías de la Información será responsable de trasladar periódicamente la documentación digital recibida al archivo central, asegurando su resguardo y disponibilidad.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- h) Se recomienda al administrado leer el manual de usuario antes de realizar su trámite virtual para un correcto entendimiento del proceso.
- i) La Mesa de Partes Virtual no se hará responsable si el administrado no cumple con lo establecido en la presente normativa.
- j) El administrado será responsable del contenido y registro de la documentación presentada por este medio.

8.1.2. La correspondencia emitida por el Sistema de Trámite Documentario Virtual de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, una vez finalizada y derivada al archivo central, será tratada conforme a los procedimientos técnicos y legales que garanticen su validez, integridad y conservación digital.

## IX. ÚNICA DISPOSICIÓN FINAL Y COMPLEMENTARIA

La recepción de documentación por Mesa de Partes Virtual, así como la presentada de manera presencial, no implica la calificación ni la aceptación de la solicitud o pretensión de los administrados. Dicha recepción únicamente da inicio a la gestión del trámite, en aplicación del derecho de petición consagrado en el artículo 2, inciso 20, de la Constitución Política del Estado. La calificación de la solicitud o pretensión corresponde al área de destino del documento.

## X. GLOSARIO

- Archivo: Conjunto organizado de documentos conservados bajo normas técnicas, en cualquier medio de soporte, destinados al servicio y consulta institucional.
- Confidencialidad: Propiedad que asegura que la información no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (adaptado de la ISO 27001).
- Correspondencia: Documentos mediante los cuales se establece comunicación entre personas naturales, jurídicas o con la Municipalidad, así como entre las distintas áreas de esta.
- Derivación: Acción de trasladar documentación entre las unidades u oficinas de la Municipalidad para su tramitación.
- Digitalización: Proceso mediante el cual se genera una copia electrónica de un

“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



documento físico mediante un escáner, almacenándose en el Sistema de Trámite Documentario Virtual en formato PDF.

- Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene información registrada en soporte físico o digital. Se clasifica en "Documento TUPA", "Documento Externo" o "Documento Interno".
- Documento electrónico: Unidad de información generada, transmitida o almacenada mediante sistemas informáticos, utilizada en los actos administrativos de la Municipalidad (adaptado de la NTP 392.030-2:2015).
- Documentos externos: Documentos de origen externo que cursan comunicación entre la Municipalidad y los administrados o entidades externas.
- Documentos internos: Documentos emitidos y gestionados entre las diferentes áreas o unidades de la Municipalidad.
- Expediente: Conjunto de documentos foliados relacionados con un mismo trámite administrativo dentro de la Municipalidad.
- Folio: Cada hoja que forma parte de un expediente.
- Gestión documental: Conjunto de procesos orientados a administrar el flujo documental de la Municipalidad, garantizando eficacia, racionalización y economía.
- Hoja de Trámite: Documento electrónico que consigna la información sobre el trámite administrativo y permite su seguimiento hasta su conclusión.
- Integridad: Característica que garantiza que un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción.
- Lote: Conjunto definido de documentos agrupados para su tratamiento o archivo.
- Medio de soporte: Cualquier medio capaz de contener información (papel, digital, magnético, entre otros).
- Mesa de Partes: Área responsable de la recepción y registro de documentos, así como de la gestión del trámite documentario dentro de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Número de expediente: Código asignado por el Sistema de Trámite Documentario Virtual que permite identificar, ubicar y controlar el estado de los documentos.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Procedimiento administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitadas por la Municipalidad que conducen a la emisión de un acto administrativo con efectos jurídicos individuales (según D.S. N° 006-2017-JUS).
- Registro: Ingreso formal de datos e información de documentos al Sistema de Trámite Documentario Virtual.
- Repositorio de documentos electrónicos: Espacio digital donde se almacenan y conservan los documentos electrónicos con garantía de autenticidad e integridad.
- Reporte de distribución: Relación de documentos ingresados al sistema y distribuidos a las áreas correspondientes en los horarios establecidos.
- Sistema de Trámite Documentario (STDW): Software institucional que gestiona la recepción, derivación, seguimiento y archivo digital de los documentos, garantizando su autenticidad mediante credenciales y firma digital.
- Usuario: Persona natural o jurídica, interna o externa a la Municipalidad, que utiliza la Mesa de Partes Virtual para registrar, enviar, recibir o consultar documentos y expedientes en el marco de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## XI. ANEXOS

Anexo 01: Acceso a Mesa de Partes Virtual



“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## ANEXO N° 01: Acceso a Mesa de Partes Virtual

### 1. Acceso a la Plataforma

Ingresa a la página web oficial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián:

<https://tramite.munisansebastian.gob.pe/tramite/virtual>

En el menú principal, selecciona la opción "Mesa de Partes Virtual" o haz clic en el botón "Nuevo Expediente".

### 2. Datos del interesado

En esta primera sección deberás ingresar tus datos personales como ciudadano o representante legal.

Pasos a seguir:

- En el campo DNI, escribe tu número de documento y presiona el ícono de búsqueda
  - El sistema completará automáticamente tus nombres y apellidos si estás registrado.
- Completa los demás campos obligatorios:
  - Teléfono: Número de contacto.
  - Dirección: Domicilio actual.
  - Correo electrónico: Es importante porque allí recibirás el número de expediente y el estado de tu trámite.
- Una vez completados los datos, haz clic en "Siguiente" para continuar.



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



### 3. Datos de la Petición

En esta sección deberás registrar la información del documento que vas a presentar.

Pasos:

- En Tipo de Documento, selecciona el tipo (oficio, solicitud, carta, informe, etc.).
- En N° de Documento, coloca el número correspondiente si aplica (por ejemplo, N° de oficio).
- Si tu trámite pertenece al TUPA, marca la casilla correspondiente.
- En el campo Asunto, escribe un resumen claro y breve del motivo de tu solicitud o documento.
- En Observaciones, puedes detallar información adicional o aclaratoria sobre tu petición.
- Presiona "Siguiente" para continuar.



### 4. Documento Digital

En esta etapa debes adjuntar los archivos digitales que acompañan tu solicitud.

Indicaciones importantes:

- Adjunta tus documentos en formato PDF, con un peso máximo total de 25 MB.
- También se aceptan archivos .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rar, .zip, .png, .jpg.
- Asegúrate de que el nombre del archivo sea corto y no tenga caracteres especiales (como tildes o símbolos).



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



- Verifica que los documentos sean legibles y completos.
- Luego, presiona "Guardar".



Fecha : 2025-10-15      Nro de Expediente : --



Archivo Físico :



## 5. Confirmación del Registro

Una vez completado el envío, aparecerá un mensaje emergente que indica: "GUARDADO CORRECTAMENTE"

Esto confirma que tu expediente ha sido registrado con éxito.

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Recibirás en tu correo electrónico el número de expediente asignado, con el cual podrás hacer seguimiento desde la misma plataforma.



“San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales”