



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

*"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"*

**RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 441**

**SAN ISIDRO, 14 NOV. 2018**

**EL ALCALDE DE SAN ISIDRO**

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario encargar las funciones de **SECRETARIO GENERAL** de la Municipalidad de San Isidro, a fin de no paralizar las labores administrativas y de servicios inherentes a dicho cargo;

Que, el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, prescribe que el trabajador bajo contrato administrativo de servicios, puede ejercer suplencia al interior de la entidad contratante;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- ENCARGAR** a partir del 17 de noviembre del 2018 hasta la designación del titular, las funciones de **SECRETARIA GENERAL** de la Municipalidad de San Isidro; a doña **SANDRA MARIELLA BOZA POMAR**, en adición a sus funciones como Gerente de Asesoría Jurídica de esta Entidad .

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**

.....  
**MANUEL VELARDE DELLEPIANE**  
Alcalde

Una vez ingresada la solicitud a través de la Plataforma, ésta generará un número de solicitud electrónica y si es un trámite TUPA generará un número de expediente de acuerdo al correlativo establecido por el sistema de trámite documentario de la Municipalidad; caso contrario, en otro tipo de trámites, generará un número de documento simple en dicho sistema o en su defecto el número de registro del sistema al cual corresponda el trámite.

En caso el usuario haya acudido a la Municipalidad a realizar un trámite de manera presencial, y desee continuarlo a través de la Plataforma; el personal de la Plataforma de la Municipalidad a cargo de la Secretaría General, apoyará al usuario en su registro, según corresponda y en el traslado de los requisitos físicos a su forma virtual.

En caso el usuario haya iniciado un trámite de manera presencial y haya solicitado que el acto administrativo se le notifique a través de la plataforma, el personal de la Plataforma de la Municipalidad creará el usuario y clave para que el administrado reciba la notificación a través de la Plataforma de Servicios en Línea; así como entregará para la firma del usuario el formato "Autorización de notificación a través de la Plataforma de Servicios en Línea".

"Artículo 19°.- De la atención de la solicitud

Ingresada la solicitud, el operador del área a cargo del trámite, verificará en la Plataforma el cumplimiento de los requisitos exigidos, aceptará el trámite y le dará el trámite respectivo.

De encontrar alguna observación de carácter subsanable, el operador a través de la Plataforma notificará al repositorio del usuario para el levantamiento de la observación respectiva, en el plazo que establezca la normativa vigente aplicable.

En caso se requiera la emisión de un acto administrativo que resuelva el trámite solicitado a través de la Plataforma, éste será suscrito a través de firma digital, por el responsable del área a cargo del referido trámite.

En el caso que el administrado haya solicitado sólo la notificación del acto administrativo a través de la Plataforma, el procesamiento de la solicitud se realizará de igual manera que en un trámite presentado físicamente y sólo el acto administrativo que resuelve dicha solicitud será tratado de acuerdo al párrafo precedente."

"Artículo 21°.- De la notificación del acto administrativo

El acto administrativo emitido por la Municipalidad, se notificará al usuario a través de su repositorio.

Las notificaciones de resoluciones, observaciones, comunicaciones u otros, que den fin al trámite realizado o que se realicen durante el desarrollo del mismo, surtirán efecto a partir del día siguiente de su incorporación en el repositorio de notificaciones de la Plataforma.

La notificación será por medio de la Plataforma mediante su buzón de notificaciones. Adicionalmente se enviará un correo electrónico para informar al usuario que tiene una notificación que deberá ser leída desde la plataforma.

El envío del aviso mediante el correo electrónico no es una notificación, por lo que el usuario de manera obligatoria deberá ingresar a la plataforma para verificar el estado de su trámite. No será condición para el ingreso a la plataforma la remisión del correo electrónico de aviso."

**Artículo Segundo.- INCLUIR**, al amparo del artículo 11° del Reglamento de la Plataforma de Servicios en Línea de la Municipalidad de San Isidro, regulada por Ordenanza N° 444-MSI, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 010-2017-ALC/MSI y modificatorias; los siguientes procedimientos y/o servicios que serán tramitados a través de la Plataforma de Servicios en Línea de la Municipalidad de San Isidro:

(...)

- 10) Alquiler de campos deportivos
- 11) Utilización del Gimnasio Municipal
- 12) Proceso de notificación electrónica de actos administrativos que resuelven los trámites de:

- a) Autorización de anuncios en caso de campañas publicitarias o promociones temporales tipo: banderolas, afiches, posters o carteles, calcomanías o stickers, gigantografías.
- b) Prórroga de Licencia de Edificación.

**Artículo Tercero.- APROBAR** el Formulario "Autorización de Notificación a través de la Plataforma de Servicios en Línea"; así como su inclusión como anexo del Reglamento de la Plataforma de Servicios en Línea aprobado por Decreto de Alcaldía N° 010-2017-ALC/MSI; que en anexo forma parte integrante del presente decreto.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Secretaría General, Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y demás órganos y unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
 Alcalde

**Autorización de Notificación a través de la Plataforma de Servicios en Línea**

Yo,....., con DNI/CE/PASAPORTE N° ..... con correo electrónico ..... autorizo que el acto administrativo que resuelve el trámite de ..... con EXP N° ..... se me notifique de manera electrónica a través de la plataforma de servicios en línea.

Asimismo, hago de conocimiento que conozco las condiciones establecidas para la plataforma de servicios en línea y las acepto para el presente trámite, dichas condiciones refieren a lo siguiente:

1. Deberé contar con Usuario y Clave para acceso a la Plataforma de Servicios en Línea.
2. El acto administrativo que se notificará, tendrá firma digital del responsable del órgano o unidad orgánica que lo resuelve.
3. La notificación del acto administrativo que resuelve el trámite, se realizará sólo a través de la Plataforma de Servicios en Línea.
4. El acto administrativo es legalmente válido para su presentación ante otras entidades e instituciones, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 444-MSI y normas complementarias.
5. Otros que establezca la Ordenanza N° 444-MSI, que reguló la forma y condiciones para que los ciudadanos accedan y generen operaciones a través de la plataforma de servicios en línea de la Municipalidad de San Isidro; el D.A. N° 010-2017-ALC/MSI, que aprobó el Reglamento de la Plataforma de Servicios en Línea de la Municipalidad de San Isidro, modificatorias y demás normas complementarias.

San Isidro, ..... de ..... de 20....

Nombre:  
 DNI:

1714972-1

**Encargan funciones de Secretaria General de la Municipalidad**

**RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 441**

San Isidro, 14 de noviembre de 2018

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

## CONSIDERANDO:

Que, es necesario encargar las funciones de SECRETARIO GENERAL de la Municipalidad de San Isidro, a fin de no paralizar las labores administrativas y de servicios inherentes a dicho cargo;

Que, el artículo 11° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, prescribe que el trabajador bajo contrato administrativo de servicios, puede ejercer suplencia al interior de la entidad contratante;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20°, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

## RESUELVE:

**Artículo Primero.-** ENCARGAR a partir del 17 de noviembre del 2018 hasta la designación del titular, las funciones de SECRETARÍA GENERAL de la Municipalidad de San Isidro; a doña SANDRA MARIELLA BOZA POMAR, en adición a sus funciones como Gerente de Asesoría Jurídica de esta Entidad .

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde

1714972-2

### Designan funcionaria responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad

#### RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 449

San Isidro, 20 de noviembre de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD  
DE SAN ISIDRO

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establece que la entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información de acceso público, en concordancia con el artículo 4° del Reglamento de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que prescribe que la designación del funcionario responsable de entregar la información se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 066 del 20 de febrero de 2017, se designó a don HUGO MILKO ORTEGA POLAR, en su calidad de SECRETARIO GENERAL, como funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 440 del 14 de noviembre de 2018, se aceptó la renuncia presentada por don HUGO MILKO ORTEGA POLAR, al cargo de confianza de SECRETARIO GENERAL de la Municipalidad de San Isidro;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 441 del 14 de noviembre de 2018, se encargó a doña SANDRA MARIELLA BOZA POMAR, las funciones de SECRETARIA GENERAL de la Municipalidad de San Isidro, a partir del 17 de noviembre de 2018;

Que, en este contexto, es necesario actualizar la designación del funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y modificatorias;

## RESUELVE:

**Artículo Primero.-** DESIGNAR con eficacia anticipada al 17 de noviembre de 2018, a doña SANDRA MARIELLA BOZA POMAR, SECRETARIA GENERAL, como funcionario responsable de entregar la información de acceso público de la Municipalidad de San Isidro.

**Artículo Segundo.-** DISPONER que los funcionarios de la Municipalidad de San Isidro deberán cumplir, bajo responsabilidad, las disposiciones de la Directiva N° 006-2015/MSI "Normas de Acceso a la Información Pública", aprobado por Resolución Municipal 199-2015-0200-GM/MSI, de fecha 10 de junio de 2015.

**Artículo Tercero.-** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 066 del 20 de febrero de 2017.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MANUEL VELARDE DELLEPIANE  
Alcalde

1714972-3

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

# El Peruano

## REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, que contengan más de una página, se adjuntará un CD o USB en formato Word con su contenido o éste podrá ser remitido al correo electrónico [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES