

PROTOCOLO PARA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES EN MESA DE PARTES VIRTUAL

1. Presentación de expedientes.

- 1.1. Los documentos digitales que conforman el expediente a presentar deben ser escaneados con un nivel de resolución apropiado que permita visualizar correctamente su contenido. No se aceptan fotografías de los documentos.
- 1.2. Toda la documentación que conforma el expediente debe ser incluida en un solo documento digital en formato PDF.
- 1.3. El expediente, según el tipo de documento (FUT, oficio, carta u otro), debe contener datos completos como: Nombre o razón social; asunto y fundamentación; correo electrónico; teléfono/celular; dirección; fecha; firma / firma y sello; documentos anexos (opcional).
- 1.4. Al presentar el expediente por mesa de partes virtual, el usuario recibirá un correo de contestación en el que se le comunicará el número de expediente para efectos de seguimiento.
- 1.5. Cuando la restricción de inamovilidad cambie y haya las condiciones razonables, el usuario está obligado a ingresar el mismo expediente en físico, consignando en el fundamento el número de expediente que se le asignó.

2. Sobre su autenticidad.

- 2.1. La persona natural o jurídica que presente un expediente se hace responsable de la autenticidad de la totalidad de los documentos presentados.
- 2.2. La gerencia se reserva el derecho de implementar acciones que permitan verificar la autenticidad de los documentos digitales presentados, y en caso de detectar falsedad, denunciar ante las autoridades competentes.

3. Sobre la atención a los expedientes.

- 3.1. Se considerará el inicio del trámite del expediente en nuestra sede regional, la fecha y hora del correo electrónico registrado.
- 3.2. De ser el caso, los profesionales o técnicos se comunicarán virtualmente con los interesados para absolver dudas sobre la naturaleza del asunto y/o fundamentación del expediente.
- 3.3. Los plazos de atención del expediente, estarán acordes a las normativas propias del periodo de emergencia nacional.

