



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

## COMUNICADO

El Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y los Decretos Supremos N° 044-2020-PCM y N° 051-2020-PCM, que buscan salvaguardar la vida y la salud de la población ante el brote del COVID-19, para garantizar la prestación de servicios, comunica lo siguiente:

- Para las entidades del Estado, instituciones de la sociedad civil, profesionales del servicio civil y ciudadanía se encuentra habilitada nuestras ventanillas de **Trámite Documentario del Programa Nacional AURORA** con la atención de Lunes a Viernes de 10:00 a.m. – 19:00 p.m. Ubicado en el 1er Piso de la Sede Central MIMP – AURORA.
- Para las entidades públicas que operan en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE) se cuenta con Mesa de Partes Virtual en conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la PCM.
- Para las entidades del Estado, instituciones de la sociedad civil, profesionales del servicio civil y ciudadanía en general se encuentra habilitada nuestra **Mesa de Partes Virtual - AURORA**.
- Todo trámite se inicia con el envío de un correo electrónico a [mesadepartesvirtual@aurora.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@aurora.gob.pe) el cual se encuentra disponible en el siguiente horario: Lunes a Viernes de 10:00 am - 19:00 pm.
- Los plazos serán computados dependiendo la hora de presentación:

Entre las 00:00 horas y las 19:00 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.

Después de las 19:00 horas hasta las 23:59 horas, se considerarán presentados el día hábil siguiente.

Los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

### La documentación deberá ser remitida

- a) Documento con firma en un solo archivo, debidamente foliado, el cual deberá ser grabado en Formato PDF.
- b) Datos completos de la persona, Nombre y Apellidos, DNI, Dirección, Correo Electrónico y autorización expresa para recibir notificaciones por correo electrónico si así lo desea.

A fin de ser registrada en el Sistema de Gestión Documental – SGD y generar un número de registro. Asimismo, se le informará al Usuario Interno y/o Externo, vía correo electrónico el número de registro asignado.

## Unidad de Administración

Subunidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía – SGDAC