



GOBIERNO REGIONAL
MADRE DE DIOS
Caminemos Juntos



DIRECTIVA N° 003-2021-GRPPYAT/SGDIEI

**“LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE LA MESA DE PARTES
VIRTUAL E INTERACCIÓN CON LA PLATAFORMA DE
INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO (PIDE) EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS”**



Puerto Maldonado, noviembre 2021

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención del servicio de Mesa de Partes Virtual (MPV) del Gobierno Regional de Madre de Dios, diseñado para mejorar la eficacia y eficiencia en los actos administrativos y procurando salvaguardar la integridad de las personas, a fin de mantener el distanciamiento social generado por el riesgo de contagio y propagación de las enfermedades que afectan la salud de las personas.

II. FINALIDAD

Poner a disposición de los administrados, el servicio digital de Mesa de Partes Virtual <https://www.gob.pe/regionmadrededios>, como mecanismo para dotar de mayor celeridad y eficiencia a los trámites realizados ante las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, en aplicación de los principios que establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones electrónicas
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 021- 2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación Administrativa.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del Gobierno Digital en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 006-2020 que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.8. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la gestión y planificación del Gobierno Digital en la Administración Pública.
- 3.12. Resolución de secretaria de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1320.






IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado, que labora en las Unidad Ejecutora Sede Central y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios sobre los trámites que presenta el administrado a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV).

V. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Tramite Documentario, así como los responsables de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Madre de Dios en el marco de sus competencias y funciones, quienes deberán velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES

- 
- 
- 
- 6.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica que realiza algún trámite ante las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.
 - 6.2. **Correo electrónico:** Aquel señalado por el administrado que es de uso personal, habilitado para recibir mensajes y archivos adjuntos que en buena cuenta constituye el domicilio habitual de un ciudadano en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones arregladas a ley.
 - 6.3. **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner).
 - 6.4. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, y es individualizado mediante el uso del número asignado por la Plataforma de Tramite Documentario
 - 6.5. **Mesa de Partes Virtual (MPV):** <https://www.gob.pe/regionmadrededios>, servicio digital publicado en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios, que permite al administrado presentar documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
 - 6.6. **Plataforma de Gestión Documentaria:** Es una aplicación web que utiliza el Gobierno Regional de Madre de Dios para efectuar el registro, seguimiento y control estricto de los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La tramitación de documentos y expedientes administrativos remitidos al Gobierno Regional de Madre de Dios, estará sujeta a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su TUO Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y otras normas conexas respetando todos los principios, derechos y garantías para la prestación de servicios públicos digitales, tal como lo establece el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 7.2. La Mesa de Partes Virtual, es un medio alternativo que el Gobierno Regional de Madre de Dios pone a disposición del administrado, para la presentación de documentos con la misma validez y eficacia que da la opción de utilizar la Mesa de Partes presencial, sin perjuicio de utilizar dicha opción.
- 7.3. En caso se requiera la presentación de documentos originales como cheques, cartas fianzas, letras, expedientes técnicos, expedientes de liquidación de obras, documentos de registros públicos, firmas de contrato, perfeccionamiento de contratos, entre otros,

conforme a la normativa de la materia, la entidad tomará las medidas de seguridad necesarias para que los administrados procedan a su presentación de manera presencial, respetando y brindando las medidas aprobadas por el Ministerio de Salud.

- 7.4. La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 07:30 horas y las 16:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil. La presentación de documentos realizados entre las 16:01 horas hasta las 07:29 horas de un día hábil se consideran presentados el día y hora hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, según lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.
- 7.5. La notificación de la respuesta emitida por el Gobierno Regional de Madre de Dios al administrado, se envía a su correo electrónico o buzón electrónico, siempre que se cuente con la autorización expresa del administrado. Dicha autorización podrá ser otorgada al momento de la presentación de documentos a través Mesa de Partes Virtual.
- 7.6. El intercambio de documentación entre el Gobierno Regional de Madre de Dios y otras entidades de la Administración Pública se efectuará a través de la Mesa de Partes Virtual de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE). En caso que la entidad pública no se encuentre interconectada a dicha plataforma, podrá enviar sus documentos a través de la mesa de partes virtual tradicional.
- 7.7. El administrado debe tener en cuenta que es responsable del contenido y registro de la información de los documentos que presenta, siendo que estos tienen el carácter de declaración jurada.

VIII.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Ingreso a la Mesa de Partes Virtual

El administrado que desee presentar su documento o reingresar un trámite o hacer seguimiento del mismo, podrá acceder desde una computadora personal o un equipo móvil a la Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de Madre de Dios a través del Portal Institucional GOP.PE (<https://www.gob.pe/regionmadrededios>)

8.2. De la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual

8.2.1. El documento principal debe ser presentado en formato PDF, y los documentos anexos pueden ser en otros formatos.

8.2.2. A través de la Mesa de Partes Virtual se puede presentar un documento principal debidamente firmado (manuscrito o digital) y sus anexos (firmados, de ser el caso) que le resulten necesarios para los fines del trámite que desea realizar. Cada documento no debe exceder los 15 Megabyte (MB), en caso exceda dicha capacidad, los documentos deben ser presentados a través de forma física por medio de la Unidad de mesa de partes de la sede central del Gobierno Regional de Madre de Dios. Por otro lado, a través de la Mesa de Partes Virtual, el administrado debe autorizar de manera expresa al Gobierno Regional de Madre de Dios a realizar la notificación electrónica vía correo buzón electrónico.

8.2.3. Una vez realizada la presentación de los documentos en la Mesa de Partes Virtual,

el responsable de la Unidad de Mesa de Partes Generara una constancia de recepción, la cual contiene entre otros, el número de expediente, la fecha y hora de la presentación, el medio de notificación electrónica y el número de páginas presentadas.

El cargo de recepción será remitido al correo electrónico que hubiera consignado el administrado al momento del registro, al que se refiere el numeral 8.1 de la presente Directiva, de igual forma el cargo de recepción de los documentos ingresados por el PIDE serán remitidos por esta misma plataforma a entidad solicitante.

8.3. De la derivación y atención del expediente

8.3.1. EL personal de la Unidad de Tramite Documentario deberá atender los documentos ingresantes ya sean de origen de mesa de parte virtual o a través de la Plataforma de Interoperabilidad (PIDE), siguiendo los procedimientos establecidos en los Anexos N° 01 y 02 de la presente directiva.

8.3.2. El personal de la Unidad de Tramite Documentario procede a la verificación del expediente, de existir alguna observación remite un correo electrónico al administrado, a fin que subsane la observación en el plazo de dos (02) días hábiles, conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

- En tanto no se subsane los requisitos omitidos, no se procederá con el trámite solicitado y se suspende el cómputo del plazo de tramitación.
- Si el administrado no cumple con subsanar lo requerido en el plazo antes señalado se considera como no presentado el expediente, procediendo a archivar el mismo en el sistema de mesa de parte del Gobierno Regional de Madre de Dios. Dicha disposición es comunicada al administrado en la notificación de observaciones.

8.3.3. En caso no existan observaciones, el personal de la Unidad de Tramite Documentario deriva el expediente a través de la Plataforma de Tramite Documentario a la unidad funcional que corresponda para su atención.

8.3.4. Emitido el acto o actuación administrativa del Gobierno Regional de Madre de Dios respecto al expediente del administrado, y habiéndose autorizado su notificación electrónica (buzón electrónico o correo electrónico), la Unidad de Mesa de partes debe de notificar por medio de plataforma de tramite documentario a la dependencia respectiva.

8.4. Del reingreso del expediente

De existir observaciones al expediente, el administrado podrá reingresar el documento con las observaciones subsanas, utilizando el mismo número de expediente asignado a su solicitud; teniendo en cuenta que cada documento no debe exceder los 15 Megabyte (MB) y considerando los plazos señalados en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

8.5. Del seguimiento del expediente

Para realizar el seguimiento de su expediente el administrado debe ingresar portal web <https://www.gob.pe/regionmadrededios> conforme a lo señalado en el numeral 8.1. y buscar la opción de Seguimiento de Tramites, donde por medio de numero de registro se podrá visualizar el estado de este.

8.6. Validación de funcionarios y Servidores Públicos

La mesa de partes virtual interactúa con la Plataforma de Tramite documentario vigente, por lo que todos los documentos internos y/o externos que emita la entidad firmados digitalmente deben ser registrados en el Sistema de Gestión Documental – SGD y/o



almacenados en el repositorio de datos del GOREMAD para su resguardo e implementación de mecanismos de verificación de autenticidad vía enlace web, además que por la misma plataforma se valida las credenciales de acceso de cada funcionario o servidores que tengan autorización para emitir documentos administrativos digitales dentro de la entidad.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Oficina Regional de Administración es responsable de velar por el estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y brindar tratamiento a los aspectos no contemplados en la misma.
- 9.2. La Oficina de Unidad de Informática del Gobierno Regional de Madre de Dios es responsable de desarrollar y mantener el funcionamiento e implementación de mejoras a la Mesa de Partes Virtual, según nuevas disposiciones.
- 9.3. La Unidad de Tramite Documentario del Gobierno Regional de Madre de Dios son responsables de revisar constantemente la plataforma de mesa de partes Virtual, a fin de brindar atención oportuna a los expedientes.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.
- 10.2. La Unidad de Mesa de Partes derivara a otras dependencias los expedientes ingresados por mesa de partes virtual, solo en su formato digital por medio de la Plataforma de Tramite documentario, por lo que es responsabilidad de cada dependencia verificar de forma rutinaria su respectiva plataforma de tramite documentario para dar su atención respectiva.
- 10.3. Las Respuesta de los expedientes ingresados a cada dependencia serán atendidos de preferencia en su formato electrónico, siendo que los servidores y funcionarios públicos obligados a presentar dicha información requieren contar con certificado digital ya sea por DNI electrónico o token digital para realizar la firmar en sus procedimientos administrativos. De ser el caso que la respuesta sea en su representación física impresa, será responsabilidad de la dependencia encargada de brindar la información, proporcionar el material de oficina necesario para su entrega.
- 10.4. Respecto a la fiscalización posterior, en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, sea a través de los diferentes canales de atención, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo conforme a las disposiciones contenidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable.
- 10.5. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su publicación en el portal oficial del Gobierno Regional de Madre de Dios.

XI. DISPOSICIONES FINALES

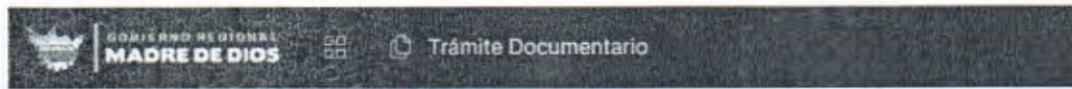
PRIMERA. - El Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

SEGUNDA. - La Gerencia General Regional por intermedio de la Unidad de Tramite Documentario son los encargados de verificar el correcto funcionamiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

ANEXO N° 01

MANUAL DE RECEPCION DE DOCUMENTOS DE MESA DE PARTES VIRTUAL

- Ingresar al módulo de Trámite Documentario y al sub módulo Recepcionar.



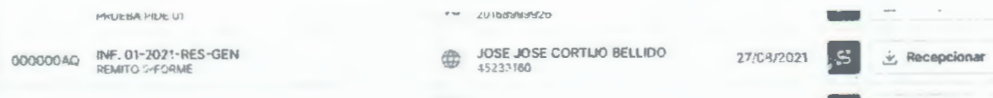
Recepcionar Documentos ingresados Emitir documentos Mis archivos

CONFIRMAR RECEPCIÓN DE DOCUMENTO

RECEPCIONAR DOCUMENTO

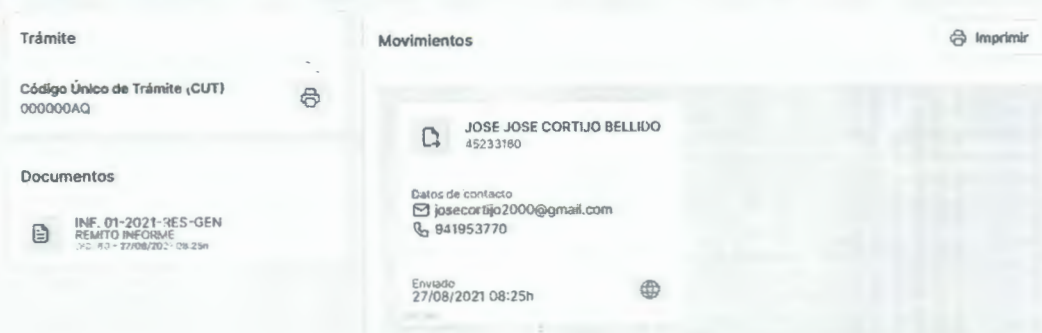
Registre aquí el ingreso de los documentos enviados a su dependencia para CONFIRMAR RECEPCIÓN

- Podrá identificar los documentos provenientes de Mesa de Partes Virtual por el ícono de globo de cc



- Antes de Recepcionar el documento deberá verificar que el documento enviado y los datos asociados a este sean válidos.

SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



- Haciendo click en el ícono de Seguimiento podrá ver los datos de la persona que registra el trámite y haciendo clic en el número de documento en seguimiento podrá ver el documento y sus anexos.

**FORMATO 01**

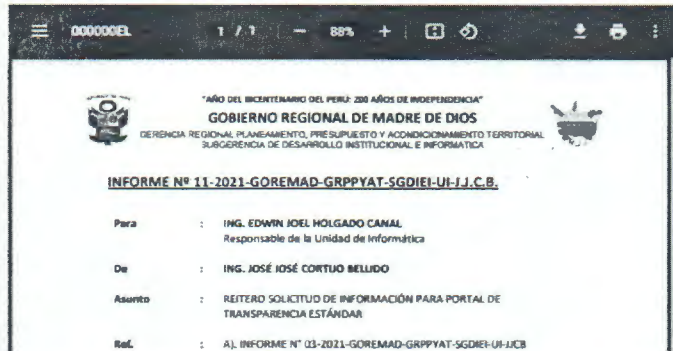
INFORME 1 folios

Datos adicionales**Remitente**

JOSE CORTIJO BELLIDO

Fecha de registro Folios
31/08/2021 1**Asunto**

REMITO FORMATO DE ENTREGA DE TOKEN

Anexos<https://medium.com/@sagamaheshwary31/push-notifications-with-laravel-and-webpush-346884268aaa>**Vista previa**

Si los datos ingresados son correctos procederá a **Recepcionar** el documento para su posterior derivación a la dependencia correspondiente.

- Recuerde que es necesario notificar a la persona que solita el tramite que su documento a sido aceptado a trámite, para lo cual deberá enviar un correo electrónico de confirmación indicando el ingreso de su documento a trámite.

“Buen día, mediante la presente se confirma la recepción de su documento a trámite, con el Código Único de Trámite (CUT):

00000000, el cual podrá hacer seguimiento en la URL:

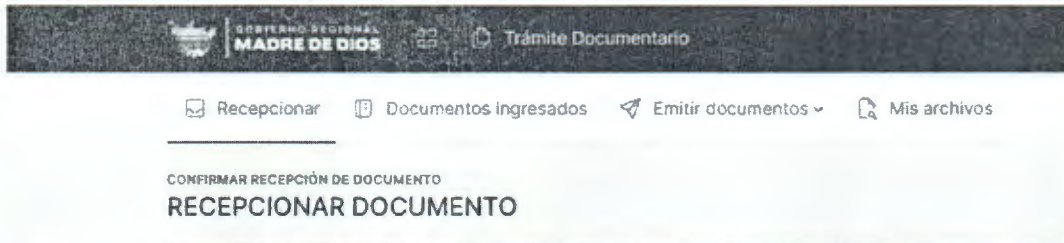
info.regionmadrededios.gob.pe/servicios/tramite ingresando el CUT y el número de documento de identidad que ingreso en el formulario de en Mesa de Partes Virtual.”



ANEXO Nº 02

MANUAL PARA RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD (PIDE)

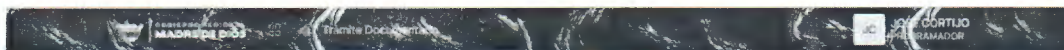
- Ingresar al módulo de Trámite Documentario y al sub módulo Recepcionar.



- Podrá identificar los documentos provenientes de PIDE por el ícono de globo de color morado

000000BZ INF. 06-2021-PCM PRUEBA ENVIO PIDE 02 Presidencia del Consejo d... 28/09/2021 Recepcionar

- Antes de Recepcionar el documento deberá verificar que el documento enviado y los datos asociados a este sean válidos.



- Haciendo click en el ícono de Seguimiento podrá ver los datos de la entidad que registra el trámite y haciendo clic en el número de documento en seguimiento podrá ver el documento y sus anexos.

55-2021-PCM
INFORME 1 folios EMPLA

Datos adicionales

Remitente
UNIDAD DE INFORMATICA

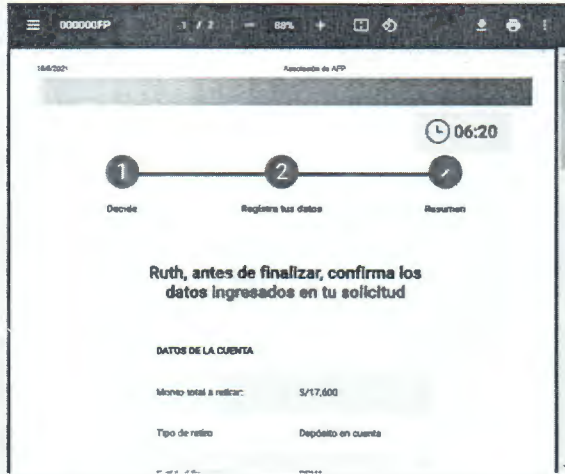
Fecha de registro 29/09/2021 Folios 1

Asunto
REMITO SOLICITUD

Anexos

http://172.18.1.7:8000/servicios/anexo/000000 CF

Vista previa



- Si los datos ingresados son correctos regrese al sub módulo Recepcionar y haga clic en el botón Recepcionar del registro correspondiente.

Recepcionar Documentos ingresados Emitir documentos Mis archivos

DOCUMENTO ABRITADO A TRAVES DE PIDE
RECEPCIÓN PIDE

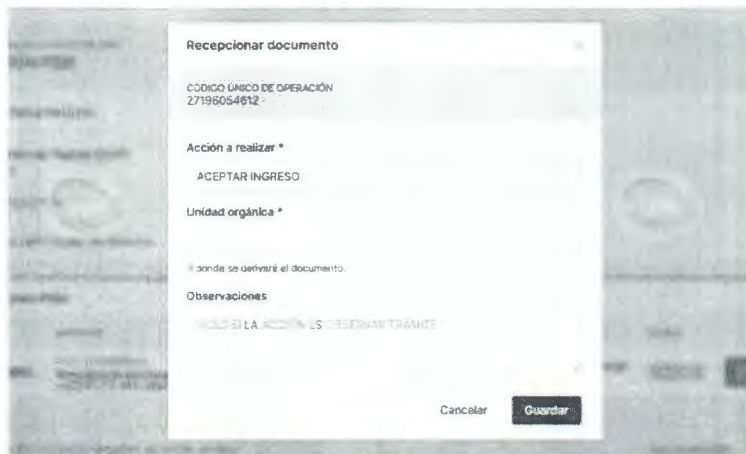
Trámite Documentario

Código Único de Trámite (CUT): 000000CD Documento: INF 55-2021-PCM
Asunto: REMITO SOLICITUD
Origen: Presidencia del Consejo de Ministros Fecha: 29/09/2021 14:02h

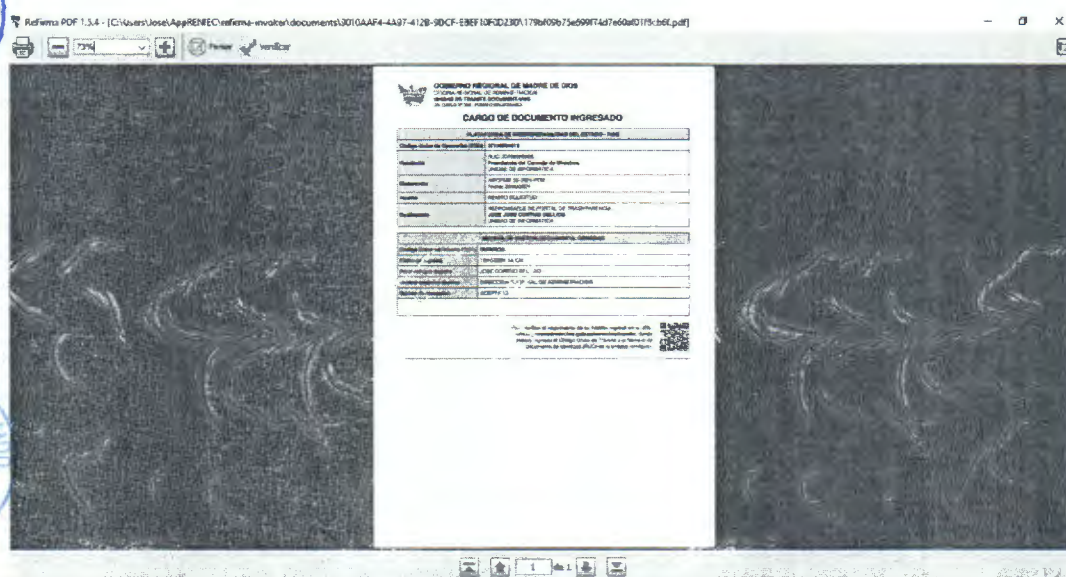
Operaciones PIDE

COD	REMITENTE	DESTINATARIO	DOCUMENTO	ESTADO
27196054612	RUC: 20168398979 Presidencia del Consejo de Ministros UNIDAD DE INFORMATICA	UNIDAD DE INFORMATICA JOSE JOSE CORTIJO BELLICO RESPONSABLE DE PORTAL DE TRANSPARENCIA	55-2021-PCM ANEXOS	PENDIENTE CARGO

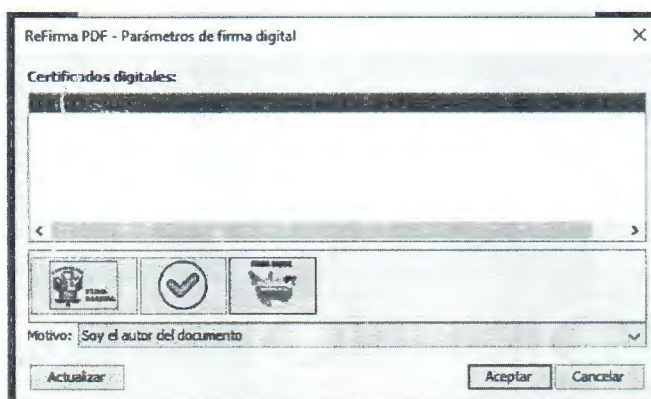
- Se mostrará una ventana con información referente a la operación de envío / recepción PIDE.
- Haga clic en el botón CARGO para recepcionar el documento, deberá indicar si el documento ha sido aceptado para su trámite o si ha sido observado por algún motivo, en cuyo caso deberá indicar cuales son las observaciones que presenta el documento.



- Una vez ingresado los datos de recepción haga clic en el botón Guardar y se iniciará el proceso de generación de documento de cargo y se abrirá el software ReFirma para realizar la firma digital del mismo.



- En la herramienta ReFirma haga clic en el botón Firmar, seleccione el certificado digital con su nombre (deberá estar conectado su token criptográfico en el computador) y haga clic en el botón Aceptar.



- Cuando se realice la firma, cierre el software ReFirma, se procederá a la carga del



documento firmado y el envío del cargo a la entidad remitente.

- Si cargo registrado es de **ACEPTAR INGRESO**, se eliminaría el registro del sub módulo de documentos por **Repcionar** y se ubicará en el sub módulo **Documentos ingresados**, desde donde podrá realizar su posterior derivación a la dependencia correspondiente.
- Si cargo registrado es de **OBSERVAR TRÁMITE**, se deberá esperar a la respuesta por parte de la entidad remitente para la subsanación de su documento.

