



2296154
18772272

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Directoral Regional Sectorial

N° 125-2020-GRA/GR-GG-GRDE-DRAA-OADM-URRHH-DR.

Ayacucho, 09 JUN 2020

VISTO :

El Memorando N° 114-2020-GRA/GG-GGR-GRDE-DRA-OADM-D de 20 de mayo del 2020, Informe N° 007-2020-GRA/GG-GRDE-DRAA-DIAEE-SDIS del 22 de abril 2020, Informe N° 008-2020-GRA/GG-GRDE-DRAA-DIAEE-SDIS de 15 de mayo del 2020, proveniente de la Sub Dirección de Informática y Sistemas de la Oficina de Información Agraria de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, Decreto N° 2270373-2020-GRA/GR-GGR-GRDE-D, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;



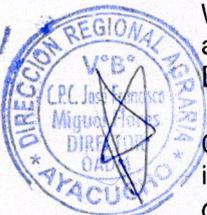
Que, en atención a la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se han dictado diversas medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, que han afectado la normal continuidad operativa de la Dirección Regional Agraria Ayacucho;



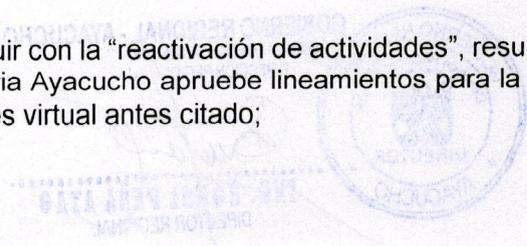
Que, en el marco de dicha Emergencia Sanitaria a nivel nacional, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), a consecuencia del brote del COVID-19, que ha sido sucesivamente prorrogado a través de los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, siendo la última prórroga la dispuesta mediante el Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que culmina el 30 de junio del 2020;



Que, mediante el Informe N° 008-2020-GRA/GG-GRDE-DRAA-DIAEE-SDIS, la Sub Dirección de Informática y Sistemas de la Dirección de Información Agraria de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, informa respecto a la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación – TICs, entre otras plataformas, la atención virtual de mesa de partes de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, cuyo correo electrónico y la cuenta de WhatsApp consignados son: mesadepartes@agroayacucho.gob.pe y 940653638, respectivamente, solicitando a su vez con Informe N° 009-2020-GRA/GG-GRDE-DRAA-DIAEE-SDIS que dicho correo electrónico y cuenta WhatsApp debe ser oficializado con acto administrativo y publicado en el portal institucional, autorizándose dicha pretensión mediante el Memorando N° 114-2020-GRA/GG-GGR-GRDE-DRA-OADM-D de 20 de mayo del 2020;



Que, en ese considerando, y a fin de contribuir con la “reactivación de actividades”, resulta de vital importancia que la Dirección Regional Agraria Ayacucho apruebe lineamientos para la recepción de documentos a través de la mesa de partes virtual antes citado;



Que, dicha medida resulta legalmente procedente en virtud a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 134, numeral 134.2, establece, que siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados, aspecto que puede hacerse extensivo a las entidades públicas con las que interactúa la Dirección Regional Agraria Ayacucho, de modo tal que no se afecte el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional ni el Estado de Emergencia Nacional declarados por el Gobierno;

Que, el artículo 14°, literal j) del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, aprobado con Ordenanza Regional N° 016-2011-GRA/CR de fecha 15 de junio del 2011, precisa, son atribuciones y responsabilidades del Director Regional Agraria, emitir Resoluciones Directorales Regionales dentro de su ámbito de su competencia (...);

Que, a fin de fortalecer la gestión institucional de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, resulta necesario aprobar los lineamientos para la recepción de documentos a través de la mesa de partes virtual; el cual debe ser formalizado mediante acto resolutorio;

Que estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019, Ordenanza Regional N° 016-2011-GRA/CR Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus modificatorias Leyes Nros. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 317-2019-GRA/GR;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR los "Lineamientos para la Recepción de Documentos a través de la mesa de partes virtual de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, como Anexo forma parte integrante de la presente resolución, por lo expuesto en el presente acto resolutorio.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que la Oficina de Administración ejecute las acciones de implementación y cumplimiento de los lineamientos aprobados en el artículo primero del presente acto resolutorio.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que la presente resolución y el Anexo que la conforma se publique en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente de la publicación en el portal institucional de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

ARTÍCULO QUINTO. - TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias pertinentes de la Dirección Regional Agraria de Ayacucho con las formalidades prescritas por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO
DIRECCION REGIONAL
[Signature]
ING. ROSEL PINA ADAO
DIRECTOR REGIONAL



LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL – DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO

El presente Lineamiento tiene por objeto normar el procedimiento de recepción y atención de los documentos presentados por las personas naturales y/o jurídicas del sector público o privado (en adelante, los solicitantes), ante la Dirección Regional Agraria Ayacucho (en adelante, la DRAA).

Todo documento que sea dirigido a la Dirección Regional Agraria Ayacucho, debe enviarse al siguiente correo electrónico institucional: mesadepartes@agroayacucho.gob.pe y número de WhatsApp **940653638**. Dicho correo y número de WhatsApp es administrado por el personal de mesa de partes, bajo la supervisión del Responsable del Área de Trámite Documentario.

El horario de envío y recepción de documentos a través del correo electrónico es en el horario de **8:00 am a 4.15 pm**.

Presentación de documentos a través de la mesa de partes virtual.

Envío del correo electrónico:

Los solicitantes envían sus documentos digitalmente a través de la cuenta electrónica del correo institucional: mesadepartes@agroayacucho.gob.pe adjuntando el archivo correspondiente debidamente foliado, en formato PDF hasta un máximo de diez MegaBytes (10 MB) en total.

En caso se supere los 10 MB, se debe consignar el enlace para efectuar la descarga.

Además, debe consignar la siguiente información:

a. En el caso de persona natural:

- Número de DNI.
- Nombres y Apellidos completos.
- Dirección domiciliaria completa (Departamento, Provincia, Distrito)
- Número telefónico de contacto.
- Correo electrónico.
- Asunto.
- Archivos adjuntos.
- N° de folios.

b. En el caso de persona jurídica:

- Número de RUC.
- Razón social.
- Dirección domiciliaria completa (Departamento, Provincia, Distrito)



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
AYACUCHO

"Año de la Universalización de la Salud"

- Nombres y apellidos del representante legal.
- Número de DNI del representante legal.
- Número telefónico de contacto.
- Correo electrónico.
- Asunto.
- Archivos adjuntos.
- N° de folios.

2. Envío al WhatsApp Institucional:

Los solicitantes envían sus documentos digitalmente a través del WhatsApp institucional: **940653638** adjuntando el archivo correspondiente debidamente foliado, en formato PDF hasta un máximo de diez Mega Bytes (10 MB) en total.

En caso se supere los 10 MB, se debe consignar el enlace para efectuar la descarga.

Además, debe consignar la siguiente información:

c. En el caso de persona natural:

- Número de DNI.
- Nombres y Apellidos completos.
- Dirección domiciliaria completa (Departamento, Provincia, Distrito)
- Número telefónico de contacto.
- Correo electrónico.
- Asunto.
- Archivos adjuntos.
- N° de folios.

d. En el caso de persona jurídica:

- Número de RUC.
- Razón social.
- Dirección domiciliaria completa (Departamento, Provincia, Distrito)
- Nombres y apellidos del representante legal.
- Número de DNI del representante legal.
- Número telefónico de contacto.
- Correo electrónico.
- Asunto.
- Archivos adjuntos.
- N° de folios.

3. Registro en el Sistema de Información de Trámite Documentario – SIGGEDO.

El registro de los documentos se efectúa el mismo día de su recepción a través de la mesa de partes virtual.





4. El personal designado en la mesa de partes revisa la documentación remitida.
De encontrar alguna observación, la comunica al solicitante a través del correo electrónico o el número de WhatsApp señalado por él, para que pueda ser subsanada.
5. Subsanación de observaciones
Se debe subsanar dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la observación.
6. Registro de la documentación observada en el Sistema de Información de Trámite Documentario.
Levantada la observación, se procede al registro de la solicitud considerando como fecha de ingreso la del correo electrónico o el WhatsApp de respuesta a la subsanación.

Comunicación del registro en el Sistema de Información de Trámite Documentario.

Completado el registro de la documentación en el SIGGEDO, se remite como cargo de recepción el Número de Registro y el Número de Expediente expedido por el SIGGEDO, al correo electrónico o WhatsApp consignado por el solicitante.

Derivación y atención de la documentación.

Concluido el registro de la documentación y generado el Número de Registro y el Número de Expediente, se remite a la dependencia correspondiente a través del SIGGEDO.

Posteriormente, la solicitud es recibida por la respectiva dependencia de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, la que se encarga de brindar la atención que corresponda según la normativa aplicable a la materia y emite su decisión a través del correo electrónico o WhatsApp proporcionado por el solicitante.

9. Recepción del expediente físico.

El solicitante tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles, posteriores al levantamiento de la medida de aislamiento social obligatorio, para ingresar físicamente el expediente que remitiera a través de la mesa de partes virtual.

La entrega física se efectúa en la mesa de partes de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, a nivel del ámbito regional de su competencia (Agencias Agrarias).



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



DIRECCION REGIONAL AGRARIA
AYACUCHO

"Año de la Universalización de la Salud"



La Dirección Regional Agraria Ayacucho, se reserva el derecho de requerir, mediante correo electrónico, al solicitante que el expediente físico sea presentado antes del plazo de tres (03) días hábiles, a fin de proseguir con el trámite.



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

[Handwritten Signature]

ING. ROHEL PENALTAO
DIRECTOR REGIONAL

