



Resolución de Secretaría General

N° 0045-2023-MIDAGRI-SG

Lima, 17 MAR. 2023

VISTOS:

Los Informes N° 0025-2022-MIDAGRI-SG/OACID, N° 0002-2023-MIDAGRI-SG/OACID y N° 0003-2023-MIDAGRI-SG/OACID de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Memorando N° 0024-2023-MIDAGRI-SG/OGTI de la Oficina General de Tecnología de la Información; el Memorando N° 0236-2023-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N° 0012-MIDAGRI/SG-OGPP-OM de la Oficina de Modernización; y, el Informe N° 0301-MIDAGRI-SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece disposiciones referidas a la recepción documental, reglas para la celeridad en la recepción, existiendo la posibilidad de contar con mecanismos alternativos de recepción de documentos;

Que, el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, en adelante LGD, tiene por finalidad mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general;

Que, el artículo 20 de la LGD establece que la sede digital es un tipo de canal digital, a través del cual pueden acceder los ciudadanos y personas en general a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento de los mismos, recepcionar y enviar documentos electrónicos, y cuya titularidad, gestión y administración corresponde a cada entidad de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de las mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas en las entidades públicas, establece en el



numeral 3.2 del artículo 3 que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20 de la LGD;

Que, de acuerdo al artículo 55 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 080-2021-MIDAGRI, dispone que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General responsable de conducir y supervisar la gestión documentaria, archivo y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y trámites que brinda el Ministerio;



Que, en atención al marco normativo glosado, mediante los informes del Vistos, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental propone aprobar la "Directiva para el uso de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", la misma que tiene como finalidad facilitar la presentación de documentos, el reingreso de un trámite o realizar el seguimiento de los mismos por parte de la ciudadanía en general;



Que, la Oficina General de Tecnología de la Información con Memorando N° 0024-2023-MIDAGRI/SG-OGTI, manifiesta su conformidad respecto de la mencionada propuesta de directiva;



Que, mediante Memorando N° 0236-2023-MIDAGRI-SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que adjunta el Informe N° 0012-MIDAGRI/SG-OGPP-OM de la Oficina de Modernización, concluye que la directiva propuesta cumple con el esquema y las disposiciones señaladas en la Directiva General, DI N° 001-2022-MIDAGRI/OGPP-OM "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01, aprobada con Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI, por lo que emite opinión favorable para continuar con el trámite respectivo para su aprobación;



Que, en consecuencia, corresponde expedir la Resolución de Secretaría General, mediante la cual se aprueba la propuesta de Directiva General, denominada DI N° 008-2023-MIDAGRI/SG-OACID "Directiva para el uso de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01; conforme al marco normativo vigente aplicable;

Con las visaciones de la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; del Director de la Oficina General de Tecnología de la Información; de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,





Resolución de Secretaría General

N° 0045 -2023-MIDAGRI-SG

Lima, 17 MAR. 2023

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego; el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital; la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego aprobado por Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General DI N° 008-2023-MIDAGRI/SG-OACID "Directiva para el uso de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

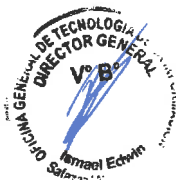
Artículo 2.- Notificar la presente Resolución de Secretaría General a todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y los organismos públicos adscritos.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y del Anexo que aprueba en la sede digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (www.gob.pe/midagri), para su debido cumplimiento.

Regístrese y comuníquese

Luis Alfonso Zuazo Mantilla
Secretario General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO



 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de aplicación
	DI N° 008-2023-MIDAGRI/SG-OACID	01	General

DIRECTIVA PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

I. OBJETO

Establecer disposiciones para el uso de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

II. FINALIDAD

Facilitar a través de la Mesa de Partes Digital del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI la presentación de documentos, el reingreso de un trámite o realizar el seguimiento de los mismos por parte de la ciudadanía en general.

III. AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de alcance general, de observancia y aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, involucradas en el uso de la Mesa de Partes Digital.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.3 Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.5 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y, establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública".
- 4.9 Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI que aprueba la Directiva General, DI N° 001-2022-MIDAGRI/OGPP-OM "Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego", Versión 01.



0045

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TERMINOS

5.1 SIGLAS:

- MIDAGRI : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- MPD : Mesa de Partes Digital
- OACID : Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
- OCOIM : Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- OGTI : Oficina General de Tecnología de la Información
- SIGGED : Sistema de Gestión Documentaria
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UO : Unidad (es) de Organización

5.2 TÉRMINOS:

- 5.2.1 **Canal Digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública para facilitar a los ciudadanos y personas en general el acceso a toda la información institucional y de trámites, así como realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- 5.2.2 **Ciudadano/a:** Es la persona natural o jurídica (que actúa en nombre propio o en virtud de representación), que requiere la atención de una solicitud ante el MIDAGRI.
- 5.2.3 **Código Único de Trámite – CUT:** Código de identificación del trámite autogenerado en el SIGGED, para identificar el documento y realizar el seguimiento del trámite.
- 5.2.4 **Credenciales de acceso:** Identificador de el/la ciudadano/a que contiene el usuario y contraseña asignado, el cual se obtiene luego del registro de usuario con el fin de autenticar la identidad del ciudadano en un entorno digital.
- 5.2.5 **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y activo para la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.2.6 **Documento Principal:** Documento que contiene la solicitud, requerimiento de atención o pedido de el/la ciudadano/a necesario para la realización del trámite ante el MIDAGRI a través de la MPD.
- 5.2.7 **Expediente:** Conjunto de documentos vinculados con un mismo asunto, que se tramita a pedido ante cualquiera de las unidades de organización del MIDAGRI y que se complementa con documentos generados por las UO del MIDAGRI.
- 5.2.8 **Notificación:** Acto destinado a hacer conocer un acto administrativo, decisión determinada o actuaciones emitidas en el marco de cualquier

0045

actividad administrativa a los ciudadanos, con las formalidades legales preestablecidas.

- 5.2.9 **Notificación Electrónica:** Acto destinado a hacer conocer un acto administrativo, decisión determinada o actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa a los ciudadanos, a través del empleo de medio electrónico.
- 5.2.10 **Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de información entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles, de manera segura.
- 5.2.11 **Servicio Digital:** Es aquel provisto de forma total o parcial a través de internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.
- 5.2.12 **Sistema de Gestión Documentaria (SIGGED):** Herramienta informática utilizada para la gestión de los documentos en el MIDAGRI.
- 5.2.13 **Unidades de Organización:** Órganos y unidades orgánicas del MIDAGRI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La MPD es un servicio digital que brinda el MIDAGRI, adicional al presencial, a través del cual se pueden presentar documentos, reingresar un trámite o realizar el seguimiento del mismo, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (TUO de la Ley N° 27444).
- 6.2 La recepción de documentos a través de la MPD se efectúa las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana; incluyendo sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil.
- 6.3 El inicio de cómputo de plazos se encuentra sujeto a la disposición del TUO de la Ley N° 27444 y demás normatividad vigente.
- 6.4 Los documentos (principal y anexos) que ingresan a través de la MPD, para la realización del trámite, como máximo deben alcanzar los setenta (70) Megabyte (MB). De requerir ingresar mayor información, ésta puede ser ingresada a través de un enlace web (link), cuya dirección es consignada en la MPD.
- 6.5 La MPD cuenta con una opción de autorización de notificación electrónica del/de la ciudadano/a, a efectos de que se les notifique la atención de los trámites. Se solicita dicha autorización al momento de la presentación de documentos a través de la MPD.
- 6.6 La MPD emite una Constancia de Recepción, a modo de un mensaje automático de recepción y registro de los documentos presentados; que se envía al correo electrónico señalado por el/la ciudadano/a al momento del registro.



0045

- 6.7 La MPD se encuentra integrada con el Sistema de Gestión Documentaria – SISGED.
- 6.8 Los documentos registrados en la MPD se presumen veraces e íntegros, conforme al TUO de la Ley N° 27444; y se sujeta a la verificación y eventual observación de los requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 124 y 136 del TUO de la Ley N° 27444.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Mesa de Partes Digital – MPD

7.1.1 Acceso a la MPD

- 7.1.1.1 El ingreso a la MPD es a través de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano - GOB.PE, en la página del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (<https://www.gob.pe/midagri>), en el rubro “Mesa de Partes”, con el siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=9247>.
- 7.1.1.2 Para realizar el uso de la MPD se requiere que el/la ciudadano/a, cuente con Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Registro Único de Contribuyente (RUC); y obtenga las credenciales (usuario y contraseña).

7.1.2 Obtención de credenciales y actualización de datos

- 7.1.2.1 Para la obtención de las credenciales de acceso se requiere el registro en la MPD, por el/la ciudadano/a, por única vez, consignando, entre otros, datos de identificación señalados en el numeral 7.1.1.2 precitado y un correo electrónico, que son validados por el MIDAGRI y permite autenticar la identidad del usuario en un entorno digital.
- 7.1.2.2 La información consignada en el registro tiene carácter de Declaración Jurada; y contiene los términos y condiciones de dicho registro.
- 7.1.2.3 El registro de usuario es notificado de forma automática al correo electrónico consignado por el/la ciudadano/a.
- 7.1.2.4 La MPD contempla la opción "actualización de datos" mediante la cual los datos de contacto consignados en la creación del registro podrán ser actualizados por el/la ciudadano/a. Asimismo, a través de la opción "modificación de contraseña" el/la ciudadano/a registrado puede modificar la contraseña.



0045

7.2 De la presentación de documentos a través de la MPD

- 7.2.1 El documento principal registrado en la MPD, necesario para la realización del trámite ante el MIDAGRI, debe contar con la firma de el/la ciudadano/a (en forma manuscrita o digital) y en formato PDF. Los anexos que se adjunten deben ser firmados, de ser el caso.
- 7.2.2 La MPD permite ingresar como Anexo documentos en formato PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG o PNG.
- 7.2.3 Presentados el/los documento/s en la MPD se registra de manera automática, se genera el Código Único de Trámite – CUT, la fecha y hora de registro; y se emite la respectiva Constancia de Recepción que contiene la citada información, el número de páginas presentadas, el medio de notificación autorizado, entre otros. En el estado del trámite se consigna como documento registrado.
- 7.2.4 La constancia de recepción se remite al correo electrónico que hubiera consignado el/la ciudadano/a al momento del registro, al que se refiere el numeral 7.1.2.1 de la presente Directiva.

7.3 De la revisión, subsanación y derivación de los documentos presentados

- 7.3.1 El personal de la OACID revisa que los documentos presentados a través de la MPD, cumplan con las disposiciones de la presente Directiva y los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, y el TUPA del MIDAGRI, de ser el caso.
- 7.3.2 De existir alguna observación, el personal de la OACID remite un correo electrónico a el/la ciudadano/a a la dirección electrónica consignada al momento del registro de usuario en la MPD; otorgando el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación y señalando que, de no cumplir con la subsanación en el plazo otorgado, se considera como no presentado el documento y se archiva el mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444. En el estado del trámite se consigna como documento observado.
- 7.3.3 El personal de la OACID no procede con el trámite mientras no se subsanen los requisitos omitidos.
- 7.3.4 El personal de la OACID, de verificar que no se cumple con la subsanación en el plazo otorgado en el numeral 7.3.2, considera como no presentado el documento y lo archiva. En el estado del trámite se consigna como documento archivado.
- 7.3.5 De subsanar las observaciones en el plazo otorgado en el numeral 7.3.2, el personal de la OACID deriva el expediente a través del SIGGED a la UO que corresponda para su atención. En el estado del trámite se consigna como documento en proceso.
- 7.3.6 De no existir observaciones, el personal de la OACID deriva el expediente a través del SIGGED a la UO que corresponda, para su atención. En el estado del trámite se consigna como documento en proceso.



0045

7.3.7 A través del seguimiento del trámite a que se refiere el numeral 7.5 de la presente Directiva, el/la ciudadano/a puede ver el estado de su solicitud a que se refieren los precitados numerales 7.3.4., 7.3.5 y 7.3.6.

7.4 Del reingreso de un trámite

7.4.1 La presentación de documentos para la subsanación de observaciones, para la atención de pedidos efectuados por el MIDAGRI vinculados a un expediente, o la presentación de documentos complementarios a la solicitud inicial, se registra en el mismo número de CUT asignado a la solicitud inicial.

7.4.2 El o los entregables de servicios de proveedores (persona natural o jurídica) se registran en el mismo CUT que originó el servicio.

7.5 Del seguimiento del trámite y estado de expediente

7.5.1 La MPD permite efectuar el seguimiento de solicitudes ingresadas al MIDAGRI por dicho canal digital y consultar el estado de las mismas; con el número de CUT asignado.

7.5.2 La MPD tiene una funcionalidad para indicar el estado de los documentos presentados:

- **Documento REGISTRADO:** es el documento presentado por el/la ciudadano/a y registrado automáticamente en la MPD, el cual genera el CUT, la fecha y hora de registro y la emisión de la respectiva Constancia de Recepción; sujeto a la revisión por el personal de OACID a que se refiere el numeral 7.3.1 de la presente directiva.
- **Documento EN PROCESO:** es el documento que fue registrado automáticamente en la MPD y derivado a través del SIGED a la UO que corresponda para su atención.
- **Documento OBSERVADO:** es el documento que fue registrado automáticamente en la MPD y no cumple con los requisitos para su atención; por lo que requiere ser subsanado por el/la ciudadano/a dentro del plazo otorgado.
- **Documento ARCHIVADO:** es el documento que fue registrado automáticamente en la MPD que habiendo sido observado no es subsanado dentro del plazo otorgado.
- **Documento ATENDIDO:** es el documento que fue registrado automáticamente en la MPD y con respuesta final por la UO registrado en el SIGED.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 El personal de la OACID orienta a el/la ciudadano/a sobre el adecuado uso

0045

de la MPD.

- 8.2 La OACID es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.3 La OGTI es responsable del mantenimiento del funcionamiento e implementación de mejoras a la MPD solicitadas por la OACID; así como el soporte respectivo y la seguridad de la MPD.
- 8.4 La OCOIM es responsable de implementar estrategias de promoción de la MPD en el portal web institucional, redes sociales y otros medios, en coordinación con la OACID y la OGTI.
- 8.5 Es responsabilidad de las UO del MIDAGRI brindar atención a las solicitudes presentadas a través de la MPD, que le sean derivadas a través del SISGED, de conformidad a las disposiciones internas y/o procedimientos establecidos por el Ministerio.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las UO del MIDAGRI, de considerarlo necesario, pueden solicitar a la persona natural o jurídica la presentación de los documentos originales y/o físico conforme al marco legal vigente.
- 9.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se rigen por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable.
- 9.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el ciudadano, como parte de la fiscalización posterior, se procede conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, en lo que resulte aplicable.
- 9.4 En caso que la entidad pública no se encuentre interconectada a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el intercambio de documentos con el MIDAGRI puede efectuarse a través de la MPD. Para lo cual, la entidad solicitante debe registrarse y obtener sus credenciales de acceso (usuario y contraseña).



0045

X. FLUJOGRAMA

