



DIRECTIVA N° 001-2023-SG/UNI

“PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA – MPV UNI”

Agosto de 2023

Aprobación de la Directiva y Órganos Responsables

	Revisado por	Cargo	Órgano / Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Mag. Ing. Rubén Arturo Borja Rosales	Jefe	Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	M.Sc. Sonia Anapan Ulloa	Secretaria General	Secretaría General	
	Abog. Catterine Neddy Anco Alarcón	Jefe	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Dr. Pablo Alfonso López-Chau Nava	Rector	Rectorado	

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	17/07/2023	Formulación de la Directiva
	21/08/2023	Mejoras y correcciones finales

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la implementación y uso de la Mesa de Partes Virtual, que la Universidad Nacional de Ingeniería pone a disposición de la ciudadanía, para la presentación de solicitudes.

II. FINALIDAD

Garantizar que la presentación de solicitudes se realice de manera segura, oportuna y eficiente, coadyuvando a la reducción de plazos y costos en beneficio de la ciudadanía.

III. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Ingeniería.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución Rectoral N°142-2023/UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N° 0411-2012/UNI, que aprueba el Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Ingeniería – STDUNI.
- Resolución Rectoral N°051-2019/UNI, que dispone la creación del Comité de Gobierno Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería, y sus modificatorias
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, y su modificatoria.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, modificada por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 SIGLAS:

SGDUNI	:	Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería
UNI	:	Universidad Nacional de Ingeniería
MPV-UNI	:	Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Ingeniería
STDUNI	:	Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Ingeniería
SG	:	Secretaría General
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información

5.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.2.1 **Expediente:** Es el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se tramita a pedido ante cualquiera de los órganos y/o unidades orgánicas de la UNI.
- 5.2.2 **Canal Digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, 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.
- 5.2.3 **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 la UNI.
- 5.2.4 **Credenciales de acceso:** Identificador del ciudadano que contiene el usuario y contraseña asignado, el cual se obtiene luego del registro de usuario.
- 5.2.5 **Documento:** Es la información contenida, en cualquier medio, de soporte y que ha sido recibida como información y/o prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Para fines de la presente Directiva, comprende las solicitudes para realizar un trámite, solicitar información, presentar una queja, recursos administrativos, remitir comunicaciones, entre otros.

- 5.2.6 **Mesa de Partes Virtual UNI:** Es un tipo de canal digital que brinda la UNI, a través del cual los/as ciudadanos/as pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2.7 **Notificación Electrónica:** Acto procedimental de la administración pública destinado a hacer conocer un hecho o decisión determinada a los ciudadanos, a través del empleo de medios electrónicos (correo electrónico).
- 5.2.8 **Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- 5.2.9 **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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La UNI, como canal adicional al presencial, pone a disposición la MPV- UNI, para los/as ciudadanos/as que cuenten con Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) o Registro Único de Contribuyente (RUC).

Se establece su uso exclusivo para la presentación de documentos.

- 6.2 A través de la MPV-UNI el/la ciudadano/a puede presentar un documento principal y los anexos que resulten necesarios para los fines del trámite que desea realizar, siempre y cuando la suma de cada uno de estos no exceda los 40 Megabyte (MB).
- 6.3 La MPV-UNI 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 00:00 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 23:59 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.

- 6.4 La notificación de la respuesta emitida por la UNI al ciudadano, se envía a su correo electrónico, siempre que se cuente con la autorización expresa del ciudadano. Dicha autorización podrá ser otorgada al momento de la presentación de documentos a través de la MPV-UNI.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del ingreso a la Mesa de Partes Virtual

El ciudadano que desee presentar su/s documento/s o reingresar un trámite o hacer seguimiento del mismo, podrá acceder desde una computadora personal o un equipo móvil a la MPV-UNI, a través del Portal Institucional de la UNI (<https://www.uni.edu.pe/index.php/accesos/mesa-de-partes-virtual>). Para acceder a la MPV-UNI, el ciudadano debe registrarse por única vez y obtener sus credenciales de acceso (usuario y contraseña). Dicho registro permite a la UNI autenticar la identidad del ciudadano en un entorno digital.

7.2 De la presentación de documentos a través de la MPV-UNI

- 7.2.1 El/los documento/s presentado/s en la MPV-UNI deben ser elaborados en formato de texto y guardados en formato PDF, Word, Excel, PowerPoint, Zip.
- 7.2.2 A través de la MPV-UNI 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.

Por otro lado, a través de la MPV-UNI el/la ciudadano/a debe autorizar de manera expresa a la UNI a realizar la notificación electrónica vía correo electrónico.

- 7.2.3 Una vez realizada la presentación del/los documento/s en la MPV-UNI, se genera de manera automática una constancia de recepción, la cual contiene un número de expediente, el código de barras, la fecha y hora de la presentación.

El cargo de recepción será remitido al correo electrónico que hubiera consignado el ciudadano al momento del registro, al que se refiere el numeral de la presente Directiva.

Los documentos presentados a través de la MPV-UNI se presumen veraces e íntegros, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444.

7.3 De la derivación y atención del expediente

- 7.3.1 El personal de Mesa de Partes procede a la verificación del expediente en el SGDUNI, de existir alguna observación remite un correo electrónico al ciudadano, 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 ciudadano 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 Archivo Digital de la UNI. Dicha disposición es comunicada al ciudadano en la notificación de observaciones.
- 7.3.2 En caso no existan observaciones, el personal de Mesa de Partes, recibe el expediente el SGDUNI y deriva el mismo a través del STDUNI al órgano y/o la unidad orgánica que corresponda para su atención.
- 7.3.3 Emitido el acto o actuación administrativa de la UNI respecto al expediente del ciudadano, y habiéndose autorizado su notificación electrónica (correo electrónico), los órganos y/o unidades orgánicas competentes deben remitir la respuesta notificando directamente al ciudadano.

La notificación de los actos o actuaciones administrativas de la UNI se realiza conforme a las normas que regulan la notificación electrónica mediante correo electrónico de la UNI.

7.4 Del reingreso del expediente

De existir observaciones al expediente, el/la ciudadano/a, a través de la MPV-UNI, podrá reingresar el documento con las observaciones subsanadas, utilizando el mismo número de expediente asignado a su solicitud; teniendo en cuenta que cada documento no debe exceder los 40 Megabyte (MB) y considerando los plazos señalados en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva.

7.5 Del seguimiento del expediente

Para realizar el seguimiento de su expediente el ciudadano debe ingresar a la MPV-UNI conforme a lo señalado en el numeral 7.1.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, son responsable de la aplicación, supervisión y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en el ROF de la Universidad Nacional de Ingeniería. La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General es responsable de normar el proceso de gestión documental en la Universidad Nacional de Ingeniería.
- 8.2 La OTI de la UNI es responsable de desarrollar y mantener el funcionamiento e implementación de mejoras a la MPV-UNI.
- 8.3 El personal de los órganos y unidades orgánicas de la UNI son responsables de revisar constantemente la MPV-UNI y el STDUNI, a fin de brindar atención oportuna a los expedientes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General de la UNI.
- 9.2 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su publicación.
- 9.3 La Secretaría General llevará a cabo gestiones que conlleven a la desactivación del uso del canal virtual <https://facilita.gob.pe/t/2911>, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados desde la publicación de la resolución que aprueba la presente Directiva.

- 9.4 Respecto a la fiscalización posterior, conforme al numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el ciudadano, sea a través de los canales presenciales o virtuales, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 9.5 Cualquier excepción respecto a las disposiciones de la presente Directiva, serán autorizadas por la Secretaría General, previo sustento del órgano requirente y con conocimiento del órgano de la Alta Dirección del cual dependa, de corresponder.
- 9.6 Para aquellos casos en que, por disposición legal, por solicitud expresa de algún órgano o unidad orgánica de la UNI o por la naturaleza del procedimiento o servicio, se requiera contar con documento/s original/es (como es el caso de cartas fianzas u otros), el/la ciudadano/a debe presentarlo/s en físico, a través de la Mesa de Partes del Órgano o unidad orgánica de la UNI que requiere o solicita el documento, de acuerdo a la notificación electrónica enviada con dicho requerimiento y dentro del horario de atención establecido para tal fin.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1 El número de expediente único para los trámites presentados por la MPV-UNI será el mismo que se genera en el STDUNI hasta culminar el período presupuestal 2023, a fin de mantener la continuidad de todos los trámites en curso.
- 10.2 Para el seguimiento de los expedientes presentados, el ciudadano contará con un módulo en la MPV que le permita ver la trazabilidad en el STDUNI.