

REPUBLICA DEL
PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 25 de JUNIO de 2020

VISTOS:

El Informe N° 085-2020-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización, el Informe N° 070-2020-OGPP/INEN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 439-2020-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, actualmente como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciendo la competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19. Asimismo, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, se disponen medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en puertos, aeropuertos y puestos de entrada terrestres; centros educativos; espacios públicos y privados; transporte; y; centros laborales. La declaratoria de Emergencia Sanitaria ha sido prorrogada hasta el 7 de setiembre de 2020 con Decreto Supremo N° 020-2020-SA;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia a nivel nacional en el marco de la emergencia sanitaria que afronta el Perú a causa de la propagación del COVID 19, por el plazo de quince (15) días calendario, disponiéndose el aislamiento social obligatorio (cuarentena), la misma que tiene por objeto evitar la propagación de esta enfermedad que pone en riesgo la salud y la integridad de las personas dado sus efectos y alcances nocivos. Dicho plazo, fue ampliado mediante los Decretos Supremos 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y 094-2020-PCM, hasta el 30 de junio de 2020;

Que, en el caso de los centros laborales, el numeral 2.1.5 del artículo 2 del citado Decreto Supremo N° 008-2020-SA establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas, el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior, la sociedad civil y la ciudadanía en general coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan;











Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobó los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA";

Que, como medida prioritaria recogida en los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", se establece que las entidades deben virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad. Asimismo, se dispone que las entidades públicas deban evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo;

Que, en el apartado 5.2. de los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA" se consigna que las entidades públicas deben mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental. En caso de no contar con una mesa de partes virtual habilitada, establecer un correo institucional para la recepción de documentos;

Que, el artículo 30 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, regula el procedimiento administrativo electrónico, y en su numeral 30.1 dispone que, sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado, por su parte el numeral 30.2 precisa que, el procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos, en tanto el numeral 30.3 reconoce que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN de fecha 10 de julio de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", en cuyo numeral 6.9 se reguló el procedimiento de revisión de las directivas administrativas;

Que, de acuerdo al numeral 6.9.2. de la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", la Oficina de Organización evaluará la propuesta de Directiva Administrativa teniendo en cuenta que (i) se encuentre alineada con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC; (ii) se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente; (iii) se encuentre alineada a los planes y objetivos institucionales y; (iv) otros, según corresponda;

Que, en mérito al numeral 6.9.2. de la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN", de encontrar conforme la propuesta de Directiva Administrativa elaborará el informe técnico favorable, y lo remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que valide y traslade el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica;



x



Que, en el marco de sus funciones, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 070-2020-OGPP/INEN acompañado del informe técnico favorable de la Oficina de Organización, plasmado en el Informe N° 085-2020-OO-OGPP/INEN considerando que no existe mayor observación en términos organizacionales y solicitando que se dé continuidad a los trámites de aprobación que correspondan;

Que, la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/GG "Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas" tiene como finalidad señalar lineamientos para el correcto uso de la Mesa de Partes Virtual (MPV) en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), que permita a los administrados presentar documentos de manera no presencial mediante el uso de medios electrónicos. Asimismo, el objetivo de la mencionada Directiva es posibilitar la presentación y atención de documentos en forma no presencial mediante el uso de medios electrónicos, dotando de mayor celeridad y reduciendo el uso del papel, en línea con las políticas públicas de simplificación administrativa y ecoeficiencia;

Que, conforme se desprende de los documentos de vistos, la Oficina de Organización ha revisado y efectuado los ajustes respecto a la propuesta de Directiva Administrativa en mención, la misma que recomienda su aprobación;

Que, con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que, luego de haberse revisado la propuesta de Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/GG "Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", se concluye que resulta legalmente viable;

Que, conforme a lo expuesto corresponde emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/GG "Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas";

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Informática, de la Oficina de Comunicaciones y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

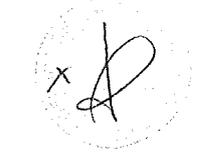
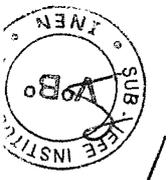
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2020-INEN/GG "Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN www.inen.sld.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es señalar lineamientos para el correcto uso de la Mesa de Partes Virtual (MPV) en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), que permita a los administrados presentar documentos de manera no presencial mediante el uso de medios electrónicos.

II. OBJETIVO

Posibilitar la presentación y atención de documentos en forma no presencial mediante el uso de medios electrónicos, dotando de mayor celeridad y reduciendo el uso del papel, en línea con las políticas públicas de simplificación administrativa y ecoeficiencia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM la misma que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Siglas:**

- **INEN** : Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- **MPV** : Mesa de Partes Virtual

5.2 Definiciones:

- **Administrado:** Persona natural y/o jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participe remitiendo una comunicación y/o un procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean individuales o colectivos.
- **Documento Externo:** Documento proveniente de usuarios externos ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que ingrese a través de la Mesa de Partes Virtual (mesadepartesvirtual@inen.sld.pe).





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

- **Hoja de Ruta:** Documento en PDF que contiene la información de las instancias o unidades por las que ha transcurrido el trámite digitalizado.
- **Mesa de Partes Virtual (MPV):** Servicio electrónico que permite a los administrados, remitir y recepcionar documentos necesarios para realizar un trámite ante el INEN de manera no presencial.
- **Trámite TUPA:** Procedimiento que se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del INEN, iniciado por el administrado mediante un documento externo.

5.3 La MPV constituye un medio de comunicación formal y oficial del INEN cuyo uso es obligatorio conforme a la presente Directiva.

5.4 Para la recepción de documentos se considera lo siguiente:

- Los correos recibidos entre las 08:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día, en su hora de recepción.
- Los correos recibidos después de las 16:30 horas hasta las 07:59 horas del día siguiente, se consideran presentados a las 08:00 horas de este último día.
- Los correos recibidos los días sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el siguiente día hábil, a las 08:00 horas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 USO DE MPV PARA DOCUMENTOS EXTERNOS

- Los documentos adjuntos deben ser legibles, estar foliados en la parte superior derecha de cada hoja, remitirse en formato PDF u otro no editable y que en total no excedan los 12 MB. Adicionalmente, el mensaje de correo debe indicar el número de folios.
 - En caso de persona natural, deberá presentar DNI digitalizado, dirección actual completa (en caso difiera con la del DNI) y número de teléfono (fijo y/o celular).
 - En caso de persona jurídica, deberá indicar el número de RUC, razón social, dirección completa, DNI digitalizado y documentación que acredite sus facultades de representación.
 - Sea persona natural o jurídica, el mensaje de correo electrónico remitido deberá incluir el siguiente párrafo que se encuentra en la página institucional (www.inen.sld.pe):

“Me someto voluntariamente a las reglas de la notificación electrónica de documentación respecto de cualquier trámite que inicie ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN). En ese sentido, autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por el INEN para la notificación electrónica de documentación respecto del presente trámite es la siguiente: _____@_____ (Indicar dirección de correo electrónico)”

- En caso que no se cumpla con incluir el párrafo anterior, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo informará al administrado la necesidad de cumplir con dicho requisito.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

- b. El encargado de la MPV recibe el documento externo, abre los archivos adjuntos y verifica que cumplan los requisitos señalados en el párrafo precedente, así como los descritos en el artículo 124 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
 - c. En caso no estar conforme enviará un mensaje al administrado a través de mesadeparteshvirtual@inen.sld.pe con las observaciones, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.
 - d. De no subsanarse las observaciones en el plazo señalado, el encargado de la MPV considera no presentado el documento y envía mensaje de correo electrónico al administrado indicando el archivamiento del trámite.
 - e. De estar conforme o subsanado correctamente el trámite, el encargado de la MPV envía un mensaje de acuse de recibo al remitente, archiva los documentos en una carpeta y realiza el registro en el TRAINEN.
 - f. Luego, genera un número de trámite y lo deriva con Hoja de Ruta en formato PDF mediante correo electrónico al buzón del órgano o unidad orgánica competente, detallando la prioridad e indicaciones para su atención y seguimiento.
 - g. El servidor responsable del órgano o unidad orgánica competente brinda atención oportuna mediante documento (memorandos, informes u otros) firmado en forma manuscrita, el cual deberá escanearse y enviarse a la unidad u órgano que corresponda para dar trámite al mismo. El documento en físico deberá ser conservado en el archivo del área emisora.
 - h. Al culminar la atención del expediente, el órgano u unidad orgánica responsable remitirá en PDF la Hoja de Ruta y todos los documentos adjuntos que se generen para su atención al encargado de la MPV, el cual lo remitirá al correo electrónico que consignó el interesado en su solicitud.
 - i. De existir un proyecto de respuesta para la atención del expediente, se adjuntará el documento en formato PDF y WORD.
 - j. El procedimiento finaliza cuando los servidores de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo notifican la respuesta del documento vía correo electrónico: mesadeparteshvirtual@inen.sld.pe.
- 6.2 Quedan exceptuados de esta modalidad virtual, los procedimientos o documentos cuya naturaleza legal exija mantener el trámite y custodia de forma física.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Esta modalidad de MPV estará activa hasta la implementación total del Sistema de Gestión Documental del INEN.
- b. Quienes conducen la dirección de los órganos y unidades orgánicas en el INEN, están obligados a socializar entre todos los servidores la aplicación de la presente Directiva.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

X. RESPONSABILIDADES

- a. La Gerencia General implementa, ejecuta y supervisa el cumplimiento de la presente Directiva, con el apoyo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Comunicaciones, y la Oficina de Informática, cada una en el ámbito de sus competencias.
- b. Los órganos y unidades orgánicas del INEN al tomar conocimiento de la Directiva darán estricto cumplimiento de la misma.
- c. La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General orientará a los usuarios sobre el adecuado uso de la MPV.
- d. El personal encargado de MPV del INEN, es responsable de la recepción, registro, escaneo y entrega de los documentos.
- e. La Oficina de Informática deberá brindar a los usuarios internos del INEN el apoyo especializado y oportuno para el manejo y sostenimiento técnico de los correos de la MPV, así como el mantenimiento y actualización al sistema informático.
- Asimismo, brindará orientación técnica a los administrados sobre el uso del correo de la MPV, en caso de incidencias reportadas.
- f. Los responsables de brindar atención a los trámites TUPA remitirán las respuestas al servidor responsable de la MPV del INEN para atender oportunamente las solicitudes de los administrados.



XI. ANEXOS



ANEXO N° 01: DISPOSICIONES TEMPORALES PARA LA DERIVACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES ENTRE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN.

ANEXO N° 02: LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES MPV.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 01

DISPOSICIONES TEMPORALES PARA LA DERIVACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES ENTRE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL INEN

1) De la creación y uso de correos electrónicos de mesa de partes de los órganos y unidades orgánicas:

1.1 La Alta Dirección autoriza la creación de correos institucionales mesadepartes(...)@inen.sld.pe y uso de los mismos, para el envío y recepción de documentos oficiales entre los órganos y unidades orgánicas constituidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEN, según el listado señalado en el ANEXO N° 02.

1.2 De forma excepcional, la Alta Dirección autorizará la creación y uso de buzones de correos electrónicos institucionales para ciertas Unidades Funcionales, Comités y otras instancias necesarias, no incluidos en el listado antes señalado.

1.3 No se autoriza la creación de correos institucionales que inicien con el texto "mesadepartes(...)@inen.sld.pe".

1.4 El uso de estos correos electrónicos es exclusivo para comunicaciones oficiales internas en el INEN.

1.5 El uso externo de estos correos será en los siguientes supuestos:

- Para dirigirse a un usuario externo: Solo con previa autorización o con conocimiento de la Alta Dirección.
- Por atribución delegada en Resolución Jefatural de delegación de facultades. En este supuesto, las comunicaciones que se efectúen con actores externos no necesariamente vincula o responsabiliza a la Institución por su contenido.

1.6 Los servidores de la institución continuarán empleando los correos institucionales personales, para las coordinaciones que sean necesarias, considerando las disposiciones establecidas en la directiva vigente que regula el uso de correos electrónicos en el INEN.

2) De la derivación y recepción de documentos oficiales mediante correos electrónicos de mesa de partes:

2.1 La ruta de derivación de los documentos oficiales internos, mediante el uso de la mesadepartes(...)@inen.sld.pe, serán a partir de la unidad orgánica, (departamentos y oficinas), todas las demás instancias funcionales (unidades, equipos, servicios), continuarán utilizando el mecanismo físico, salvo se le autorice conforme a lo señalado en el punto 1.2 del presente Anexo.

2.2 Los documentos oficiales (memorandos, informes u otros) generados en el marco de las funciones propias del órgano o unidad orgánica u otra dependencia, deben ser elaborados, impresos, sellados, firmados y/o visados por el servidor responsable.

2.3 Los documentos deberán ser escaneados, junto al expediente indicado como referencia, para ser remitidas mediante el correo electrónico "mesadepartes(...)@inen.sld.pe" Al órgano y/o unidad orgánica que corresponda.

2.4 Se podrá utilizar otras plataformas de transferencia de archivos disponibles en internet, para adjuntar archivos que superen el máximo de megabytes permitidos en los correos



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

electrónicos institucionales.

2.5 Los órganos y unidades orgánicas están obligados a comunicar al remitente, el acuse de recibo de los documentos recepcionados en la bandeja de correo electrónico de mesa de partes, la negación u omisión al uso de la misma genera responsabilidad administrativa.



2.6 El documento físico elaborado deberá ser conservado en el archivo del órgano, unidad orgánica o dependencia correspondiente, para acciones de control.

2.7 El horario a considerar en la recepción de documentos se ajusta a los dispuesto en el numeral 5.4 de la presente directiva.



3) Excepciones en la recepción y derivación de documentos internos de forma virtual:

3.1 En el caso de requerimientos de bienes, servicios y obras menores o iguales a 8 UIT, se dispone el siguiente tratamiento:

a. Los requerimientos (documentos) serán firmados, visados y derivados en físico por la unidad orgánica y el órgano inmediato superior. Este último empleará el mecanismo de escaneo y derivación por el buzón mesadepartes(...)@inen.sld.pe, según corresponda a la Sub Jefatura y/o Oficina General de Administración.

b. La Oficina General de Administración (OGA) y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) a través de sus unidades orgánicas responsables coordinarán la certificación y disponibilidad presupuestal utilizando modalidad virtual y física, procurando el menor uso de documentación impresa.

3.2 Del mismo modo, quedan exceptuados de esta modalidad virtual, los procedimientos o documentos cuya naturaleza legal exija mantener el trámite y custodia de forma física.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

ANEXO N° 02

LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES MPV

N°	Órgano, Unidad Orgánica, Unidad Funcional u otra dependencia	Correo Electrónico
1	Mesa de Partes Virtual	mesadepartsvirtual@inen.sld.pe
2	Jefatura Institucional	mesadepartesi@inen.sld.pe
3	Sub Jefatura	mesadepartessi@inen.sld.pe
4	Órgano de Control Institucional	mesadepartesoci@inen.sld.pe
5	Gerencia General	mesadepartessg@inen.sld.pe
6	Asesoría de Alta Dirección	mesadepartesaad@inen.sld.pe
7	Oficina de Comunicaciones	mesadepartesoc@inen.sld.pe
8	Oficina General de Administración	mesadepartesoqa@inen.sld.pe
9	Oficina de Informática	mesadepartesoi@inen.sld.pe
10	Oficina de Logística	mesadepartesol@inen.sld.pe
11	Oficina de Contabilidad y Finanzas	mesadepartesocf@inen.sld.pe
12	Oficina de Recursos Humanos	mesadepartesorh@inen.sld.pe
13	Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios	mesadepartesoims@inen.sld.pe
14	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	mesadepartesogpp@inen.sld.pe
15	Oficina de Planeamiento Estratégico	mesadepartesope@inen.sld.pe
16	Oficina de Organización	mesadepartesoo@inen.sld.pe
17	Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa	mesadepartesopice@inen.sld.pe
18	Oficina de Asesoría Jurídica	mesadepartesoaj@inen.sld.pe
19	Dirección General de Control del Cáncer	mesadepartedicon@inen.sld.pe
20	Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer	mesadepartedppc@inen.sld.pe
21	Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos	mesadepartedncc@inen.sld.pe
22	Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer	mesadepartedee@inen.sld.pe
23	Departamento de Investigación	mesadepartedi@inen.sld.pe
24	Departamento de Educación	mesadepartede@inen.sld.pe





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

25	Dirección General Medicina	mesadepartsdimed@inen.sld.pe
26	Departamento de Oncología Médica	mesadepartedom@inen.sld.pe
27	Departamento de Oncología Pediátrica	mesadepartedop@inen.sld.pe
28	Departamento de Especialidades Médicas	mesadepartedem@inen.sld.pe
29	Departamento de Medicina Crítica	mesadepartedmc@inen.sld.pe
30	Dirección de Cirugía	mesadepartedicir@inen.sld.pe
31	Departamento de Cirugía en Tórax	mesadepartesdt@inen.sld.pe
32	Departamento de Cirugía en Mamas y Tejidos Blandos	mesadepartesdmtb@inen.sld.pe
33	Departamento de Especialidades Quirúrgicas	mesadepartesdeq@inen.sld.pe
34	Departamento de Cirugía Urológica	mesadepartesdu@inen.sld.pe
35	Departamento de Neurocirugía	mesadepartesdn@inen.sld.pe
36	Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello	mesadepartesdcc@inen.sld.pe
37	Departamento de Cirugía en Abdomen	mesadepartesda@inen.sld.pe
38	Departamento de Cirugía Ginecológica	mesadepartesdq@inen.sld.pe
39	Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico	mesadepartedarc@inen.sld.pe
40	Dirección de Radioterapia	mesadepartedirad@inen.sld.pe
41	Departamento de Radioterapia	mesadepartesdrt@inen.sld.pe
42	Departamento de Medicina Nuclear	mesadepartesdmn@inen.sld.pe
43	Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	mesadepartedisad@inen.sld.pe
44	Departamento de Patología	mesadepartesdp@inen.sld.pe
45	Departamento de Radiodiagnóstico	mesadepartesdrd@inen.sld.pe
46	Departamento de Atención de Servicios al Paciente	mesadepartesdasp@inen.sld.pe
47	Departamento de Farmacia	mesadepartesdf@inen.sld.pe
48	Departamento de Enfermería	mesadepartesdenf@inen.sld.pe
49	Unidad Funcional de Referencias y Contrarreferencias	mesadepartesufrc@inen.sld.pe
50	Unidad Funcional de Gestión del Riesgos de Desastres	mesadepartesufrd@inen.sld.pe
51	Unidad Funcional de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente	mesadepartesufrgsp@inen.sld.pe





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2020-INEN/GG
Lineamientos para el uso de la Mesa de Partes Virtual en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Table with 3 columns: ID, Description of Unit/Service, and Email Address. Rows include: 52 Unidad Funcional de Seguros, 53 Plataforma de Atención al Usuario en Salud, 54 Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud, 55 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, 56 Certificado de Discapacidad, 57 Comisión Médica Calificadora de Incapacidad.

Handwritten signature

