



MANUAL DE MÓDULO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INDICE

1.	Introducción	. 1
2.	Vista Principal del Login	. 1
3.	Inicio de Sesión	. 1
4.	Registro de Solicitudes de Acceso a la información Publica	. 2
5.	Ficha de Solicitud	. 8

1. Introducción

El presente instructivo tiene la finalidad de brindar al usuario una guía practica de como hacer su requerimiento de acceso a la información pública.

2. Vista Principal del Login

Lo primero que debemos considerar es que la plataforma que se usara para ingresar la solicitud es la mesa de partes digital del INPE, para lo cual el ciudadano deberá de tener su cuenta creada.

Caso contrario no cuente con una cuenta, podrá crearla usando la guía que se encuentra en el siguiente enlace:



https://mesadepartes.inpe.gob.pe/Login/Download_Instructivo

3. Inicio de Sesión

Si ya cuenta con sus credenciales, entonces podrá ingresar dando clic al siguiente enlace

https://mesadepartes.inpe.gob.pe/

Una vez que ha ingresado sus credenciales y ha iniciado sesión, el sistema le mostrara las alertas indicando que, si su solicitud es de acceso a la información pública, deberá de activar la casilla de verificación.

Si su solicitud es de acceso a la información publica, debe marcar la casilla de verificación

Luego de darle clic en OK, también deberá de cerrar el aviso que se muestra de los horarios de recepción de documentos.

OK

Horario de Atención

Hola JEFFERSON GUIDO SOTILLO CASTRO:

La recepción documental se realiza de lunes a viernes de 08:15 a 16:15 horas (hora oficial peruana). La documentación enviada fuera del horario indicado o en dia inhábil, será recibida conforme al siguiente cuadro:

HORARIO	DIA HÁBIL	DIA INHÁBIL
00:00 - 08:14	La recepción se realiza el mismo día a primera hora	La recepción se realiza el siguiente día hábil
08:15 - 16:15	Se recibe en el día	La recepción se realiza el siguiente día hábil
16:16 - 23:59	La recepción se realiza el siguiente día hábil	La recepción se realiza el siguiente día hábil

4. Registro de Solicitudes de Acceso a la información Publica

La casilla de verificación que deberá de activar si su requerimiento es de acceso a la información pública es el siguiente:



Luego de marcar el ckeck se le mostrara el siguiente mensaje:



Luego deberá completar los datos del formulario que se le piden:

🛛 Debera de marcar esta casilla de ve	erificación sie	mpre y cuando el tramite qu	e va registrar corresponde	e a una solicit	tud de Acceso a la Información Pública
I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:					
 Persona Natural Persona Jurídica 			Para dar respuesta a su documen puede modificarlos en este mom	to se usarán los s ento:	iguientes datos. Si lo considera necesario, usted
			Celular	991703184	
			(!) Correo Electrónico	ieffrv1406@a	mail.com
			(I)NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	, , -,	
			Recibirás las notificaciones a	este correo elec	trónico, siendo su responsabilidad asegurar la
			disponibilidad y correcto funci	ionamiento, con	forme a lo dispuesto en la Sexta Disposición
			Complementaria Final del Decret	to Legislativo N°	1511. Al registrar su dirección electrónica (correo)
			otorgas la autorizacion expresa emergencia sanitaria y la emerge	para continuar o ncia nacional cor	on la notificación electronica, incluso finalizada la norme al artículo 20.4 de la Lev Nº 27444
Departamento Actual de Domicilio(*)		Provincia Actual de Domicilio(*)	emergencia santana y la emerge	Distrito Actual	de Domicilio(*)
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
Dirección Domicilio Actual			Referencia de Domicilio Actual		
		ĥ			Æ
Av./ Jr./ Calle / Pasaje :(*)		N°/ Dpto./ Interior:(*)		Urbanización(*)
Ingrese su Av./Jr./Calle/ Pasaje		Ingrese su número de dirección	actual	Ingrese su ur	banización
II. DATOS DEL DOCUMENTO A PRESEN	TAR:				
Dependencia de destino en el INPE (*)	Tipo de docun	nento a presentar (*)	Número del documento a prese	entar (*)	Nro. de Folios:(*)
SELECCIONE	SELECCIONE		Escriba SN en caso su documer	nto no cuente (0
(Señalar de forma concreta y precisa el pedido Asunto y/o Detalle del documento (*)	de información,	según lo establecido en el literal d) del artículo 10 del Reglamento	de la Ley N° 27	806).
Ingrese Asunto del Documento					
(*) Información mínima requerida y/u obligator <i>Leyenda:</i> Los anexos permiten subir archivos con las sigu	ria Jientes extensior	res: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .doc, .do	cx, .xls, .xlsx, .zip, .rar		
El documento adjunto que sera en formato PDF, d Datos Personales / RUC de la institución Dirección Correo electrónico / Correo institucional Telefóno	lebera de contene	er los siguientes datos:			
Firma original o firma digital Nota Importante: En caso el documento PDF adj	untado no cumpla	a con los requisitos mencionados, en	tonces sera observado.		
En caso ingresar su solicitud de Acceso a la Info	ormación Pública	a, el adjuntar un documento princip	oal y adjuntos sera opcional.		

Adjuntar Documento Principal: (El tamaño límite es 20MB. El archivo debe tener formato PDF)	
Seleccionar Archivo	\mathbf{x}
Adjuntar Anexo 1: (El tamaño límite es 30MB)	
Seleccionar Archivo	
Adjuntar Anexo 2: (El tamaño límite es 5MB)	
Seleccionar Archivo	
Adjuntar Anexo 3: (El tamaño límite es 5MB)	
Seleccionar Archivo	
Adjuntar Anexo 4: (El tamaño límite es 5MB)	
Seleccionar Archivo	\otimes
Adjuntar Anexo 5: (El tamaño límite es 5MB)	
Seleccionar Archivo	×

□ Acepto la politica de privacidad

Declaro bajo juramento que la información brindada es verdadera, asumiendo la responsabilidad civil o penal en caso se verifique que sea falsa o inexacta.

Consideraciones:

En caso de que el requerimiento lo vaya a hacer por encargo de una persona jurídica, deberá de activar el ckeck de persona jurídica e ingresar los datos para que sean validados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:	
 Persona Natural 	
Persona Jurídica	
*Información complementaria solo si el trámite es para una per	rsona jurídica
RUC	,
Ingrese Número de RUC	Validar RUC
Razon Social	
Razon Social	
Dirección Fiscal	

Para que el registro sea válido, deberán de ingresar el numero de RUC de la empresa o entidad y luego dar clic en el botón Validar RUC. Si todo es correcto, el sistema le devolverá la razón social y dirección fiscal.

Sobre la información de contacto, el sistema por defecto le muestra el correo y celular que se usaron para crear el usuario, sin embargo, el sistema permite cambiar la información de contacto solo para el trámite que se está registrando.

Oficina de Sistemas de la Información Para dar respuesta a su documento se usarán los siguientes datos. Si lo considera necesario, usted puede modificarlos en este momento: Celular (/) Correo Electrónico (/) Correo Electrónico (/) NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Recibirás las notificaciones a este correo electrónico, siendo su responsabilidad asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento, conforme a lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1511. Al registrar su dirección electrónica (correo) otorgas la autorización expresa para continuar con la notificación electrónica, incluso finalizada la emergencia sanitaria y la emergencia nacional, conforme al artículo 20.4 de la Ley N° 27444.

Sobre la dependencia de donde enviar su requerimiento, el sistema le mostrara el listado de Dependencias del INPE disponibles para recepcionar su solicitud.



Sobre los folios, estos serán el numero de paginas de los documentos que vamos a adjuntar.

Para que se pueda dar una buena respuesta al ciudadano es necesario que se seleccione la forma de entrega correcta.

El **área / oficina** es opcional puesto que si no sabemos a donde debemos referirnos, el sistema termite dejarlo en blanco

	Forma de entrega(*)
	[Seleccionar opción]
	[Seleccionar opción]
(Se	COPIA SIMPLE
Asi	CD
I	CORREO ELECTRONICO
	OTRO
/*1	

Para el caso de solicitud de acceso a la información pública, el sistema no obliga a adjuntar un archivo principal sin embargo se puede utilizar como anexos.

Para poder registrar la solicitud, se debe aceptar las políticas de privacidad y la declaración de bajo juramento.

Acepto la politica de privacidad
Declaro bajo juramento que la información brindada es verdadera, asumiendo la responsabilidad civil o penal en caso se verifique que sea falsa o inexacta.

Solo cuando se activen ambas casillas, el botón de enviar se activará.



Una vez que se halla registrado la solicitud, se mostrara el cuadro de registro satisfactorio con la posibilidad de poder descargar la constancia de envió.

Documento enviado satisfactoriamente
Estimado ciudadano(a):
"Usted ha iniciado un nuevo trámite en la Mesa de Partes Virtual del INPE, con los siguientes datos:
Dependencia de destino: SEDE CENTRAL
Tipo de Documento: SOLICITUD
Número de Documento: carta 001
Asunto: solicito grabaciones de visitas
Cantidad de archivos enviados: 0
Se ha generado el número de trámite: 2024-000024
Estado del trámite: PENDIENTE DE VALIDACION
Aceptar
Ver constancia

Si se desea descargar la constancia se puede dar clic en el botón Ver constancia.



Constancia de envío de documento

Solicitante	:	
Número de Documento de Identidad	:	
Razon Social	:	
Ruc	:	
Número de trámite :		2024-000024
Dependencia destino :		SEDE CENTRAL
Tipo de documento	:	SOLICITUD
Número de documento	:	CARTA 001
Asunto	:	SOLICITO GRABACIONES DE VISITAS
Cantidad de archivos enviados	:	0
Estado del trámite	:	PENDIENTE DE VALIDACION
Fecha del trámite	:	9/09/2024 15:21:00

En adición a la constancia, el sistema también notifica del registro al ciudadano en la bandeja que ha consignado en información de contacto

Registro de documento e	en la Mesa de Partes Digital del INPE 🔉 Recibidos 🛪	
5	5	
Instituto Nacional Penitenciario - IN para mí 👻	PE <notificaciones_inpe@inpe.gob.pe></notificaciones_inpe@inpe.gob.pe>	15:21 (hace 12 minutos)
Estimado ciudadano(a):		
Usted ha iniciado un nuevo trámite en la	a Mesa de Partes Digital del INPE, con los siguientes datos:	
Razon Social:		
RUC:		
Dependencia de destino:	SEDE CENTRAL	
Tipo de Documento:	SOLICITUD	
Número de Documento:	CARTA 001	
Asunto:	SOLICITO GRABACIONES DE VISITAS	
Cantidad de archivos enviados:	0	
Se ha generado el número de trámite	■: 2024-000024	
Estado del trámite:	PENDIENTE DE VALIDACION	
Si desea consultar el estado de su trám	ite ingrese al siguiente link:	
http://mesadepartes.inpe.gob.pe/ .		
Atte,		
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO RUMANZAR V DIEMIFICAN FARA RESOC		
$(\leftarrow$ Responder) $(\rightarrow$ Reenviar)	

Consultar Solicitudes Para ver el estado de las solicitudes que se han registrado puede dar clic en la opción Consultas.

🚨 REC	GISTRO Q	CONSULTAS		F	REGISTRO DE DOCI	JMENTOS A	DMINISTRATI	vos			
	Número de Tra	imite	Ingresar Número de	e Trámite	CRIT Tipo de do	ERIOS DE BÚSQUE cumento a present	DA ar	[Seleccion	ar opción]	Q, Buscar	
D	Tipo Pocumento	Número de Documento	11 Número de Trámite 11	Número de Expediente	Estado Trámite	Dependencia ¹¹	Fecha Trámite 11	Transparencia	Forma Entrega	Acciones 11	
	SOLICITUD	carta 001	2024-000024		PENDIENTE DE VALIDACION	SEDE CENTRAL	9/09/2024 15:21:00	SI	CORREO ELECTRONICO	2 🖻	
	SOLICITUD	carta001	2024-000023	exp2024-001/INPE	ATENDIDO	SEDE CENTRAL	5/09/2024 14:45:00	SI	OTRO -> USB	₩r	Documento de respuesta:
	SOLICITUD	doc001-2024	2024-000022		PENDIENTE DE VALIDACION	SEDE CENTRAL	5/09/2024 10:27:00	SI	COPIA SIMPLE	r 🗗	
	OFICIO	SN	2024-000020	exp001-2024	ATENDIDO	SEDE CENTRAL	5/09/2024 08:48:00	SI	CORREO ELECTRONICO	₽	Documento de respuesta: FORMATO SIP-RVL-00: ELECCIONES PDP 2024 FORMATO SIP-RVL-00: reporte usuarios bande

Los estados de su solicitud son los siguientes:

Pendiente de Validación: Estado inicial cuando se registran las solicitudes

En Proceso: Cuando su documento ha sido validado por el área de tramite y esta en espera de ser atendido

Atendido: Cuando su requerimiento ha sido atendido.

5. Ficha de Solicitud

Para ver la ficha de solicitud el ciudadano deberá de dar clic, de la columna de

acciones en el botón Ver ficha de solicitud.

Luego de ello se le mostrará el reporte, el cual podrá descargar o imprimir.

a del Solicitud						
∃ rpt_fichasolicit	ud	1 / 1 -	93%	+ 🗊 <	න	± ē
		Ainisterio de Justicia			INSTITUTO Nacional Penitenci	
				-	HUMANIZAR V GHUNIFICAN	FARA REDELALIZAS
FORMULARIO	SOLIC PÚBLI	ITUD DE ACCESO A LA	INFOR	MACIÓN		Uso de mesa de partes
N° 2024-000024	Texto Ú	nico Ordenado de la Ley	/ N° 278	06,Ley de		
	Transpa por Dec	arencia y Acceso a la Info reto Supremo Nº 043-20	ormaciór 003-PCN	n Pública aprol 1. D.L. 1353.	bado	
				., <u></u>		
I. FUNCIONARIO R			FORMA	CION		
II. DATOS DEL SOL						
Apellidos y Nombre	s / Razon S	Social /		Documento	de Identida	d: DNI-LM-CE-Otro
						DNI/LE
Domicilio:						
Av. / Jr. / Calle / Pa	saje:	N° / Dpto. / Interior:		Urbanizació	ón:	
Distritor					Dementerin	
						ento:
Teléfono filo o mós	/il·	UALLAU	Corr	en electrónico	- CALLAO	
				ee electronico	<i>.</i>	
		(Expresión concreta y pr	ecisa del	nedido)		
		and a series of a		pouluoj		
solicito grabaciones	COP VISITAS					