

2024

# Manual de Usuario: Mesa de Partes Virtual

MESA DE PARTES VIRTUAL  
ELABORADO POR: ING. CARLOS ZUMAETA SANCHEZ

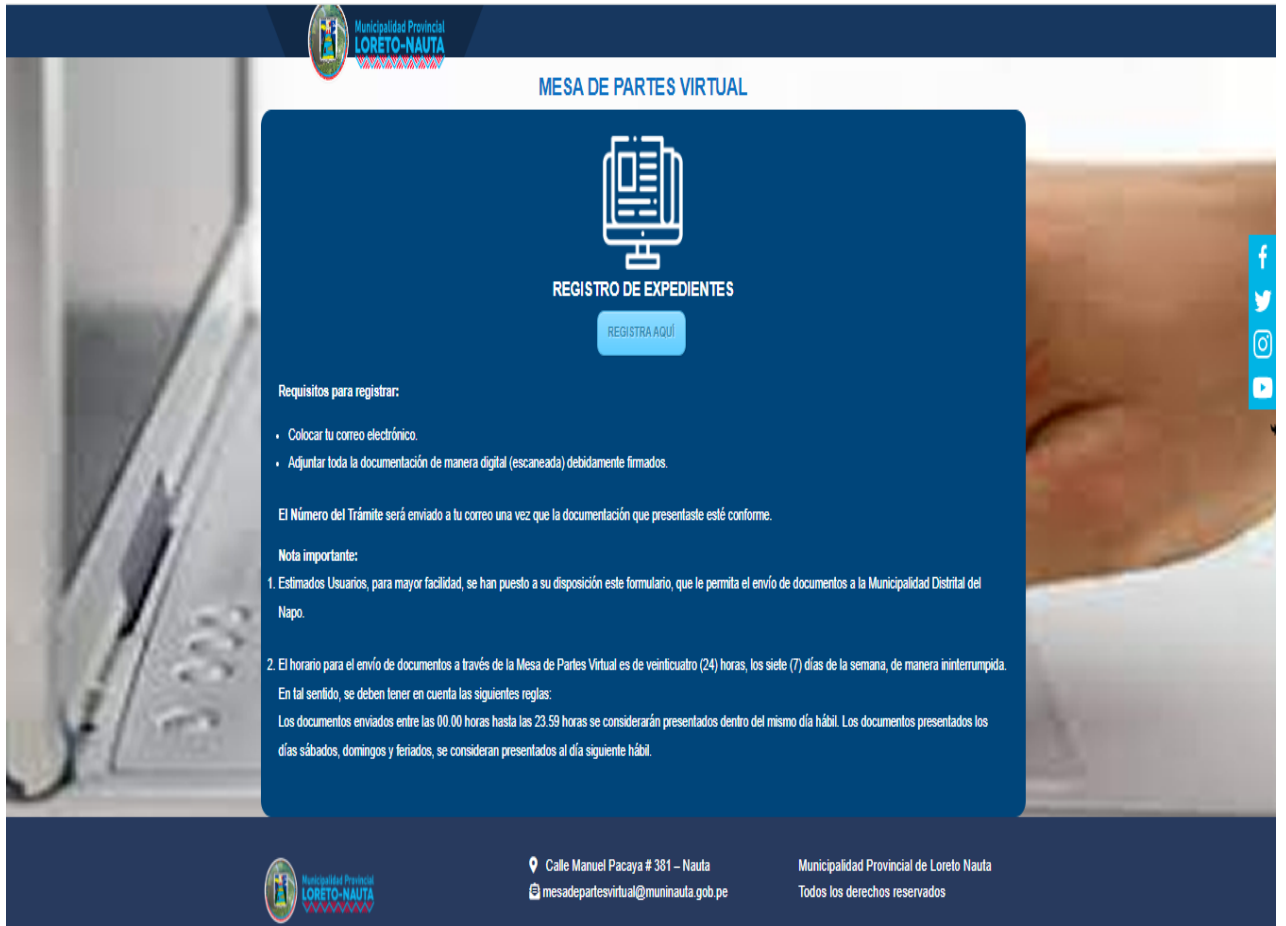
I. **OBJETIVO**

El objetivo del presente documento es contar con una herramienta que permita guiar a los usuarios en el uso y manejo del módulo de mesa de partes virtual.

II. **ACCESO AL MODULO REGISTRO DE MESA DE PARTES VIRTUAL**

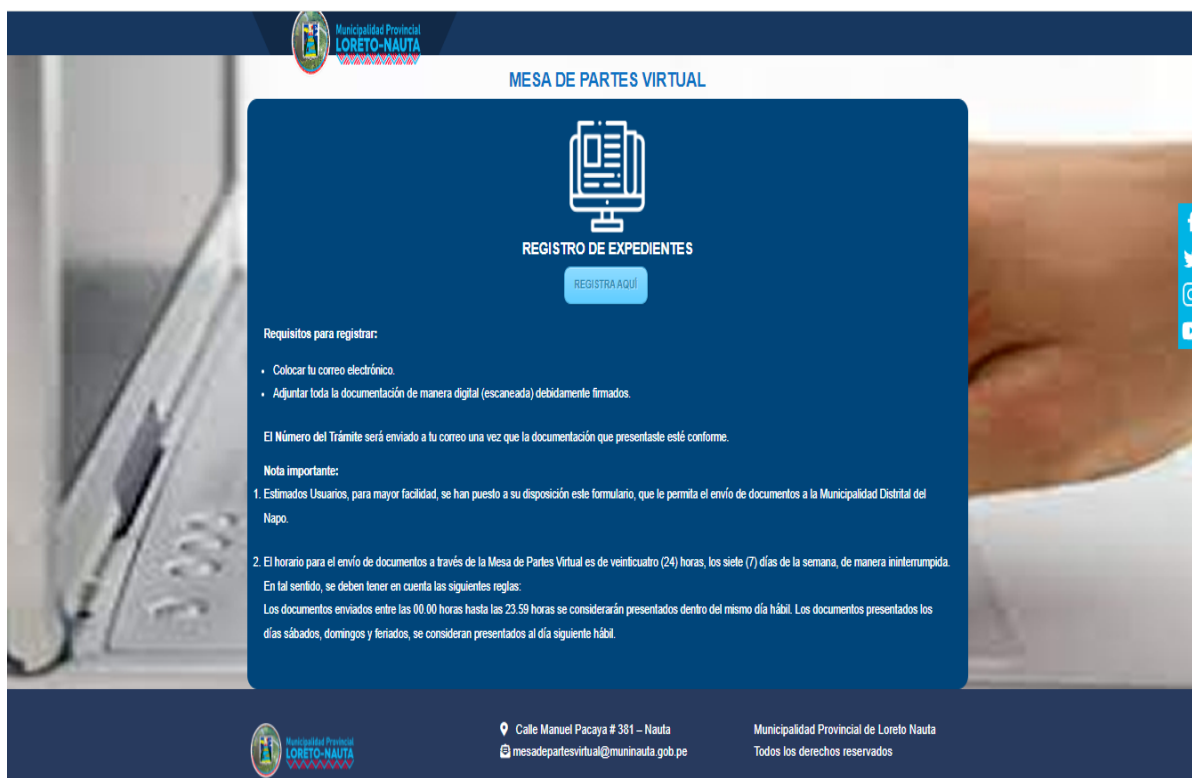
El usuario dentro de su navegador ingresará a la web cuya ruta es:

<http://sgtdmuninauta.pe/mesadepartesvirtual/>



### III. **REGISTRAR TRAMITE**

3.1. Una vez realizado el paso anterior, hacer click en el botón “Registrar Aquí”



Al dar click en el botón “Registrar Aquí”, nos mostrará el siguiente formulario.

### 3.2. **Registro Datos del Documento**

El usuario debe seleccionar e ingresar los campos que a continuación se detallará.

1. Tipo de documento: Es de acuerdo al trámite que desea realizar, por ejemplo, tenemos: OFICIO, CARTA.SOLICITUD
2. Número de Documento: Es aquella numeración del tipo de documento que el administrado va presentar, por ejemplo, Carta N<sup>o</sup> 125-2023-CZS,
3. Nro. Folios: se refiere a la cantidad de hojas que tiene su archivo digital o PDF.

INGRESE SUS DATOS

**Tipo Documento (\*):** 1

CARTA
▼

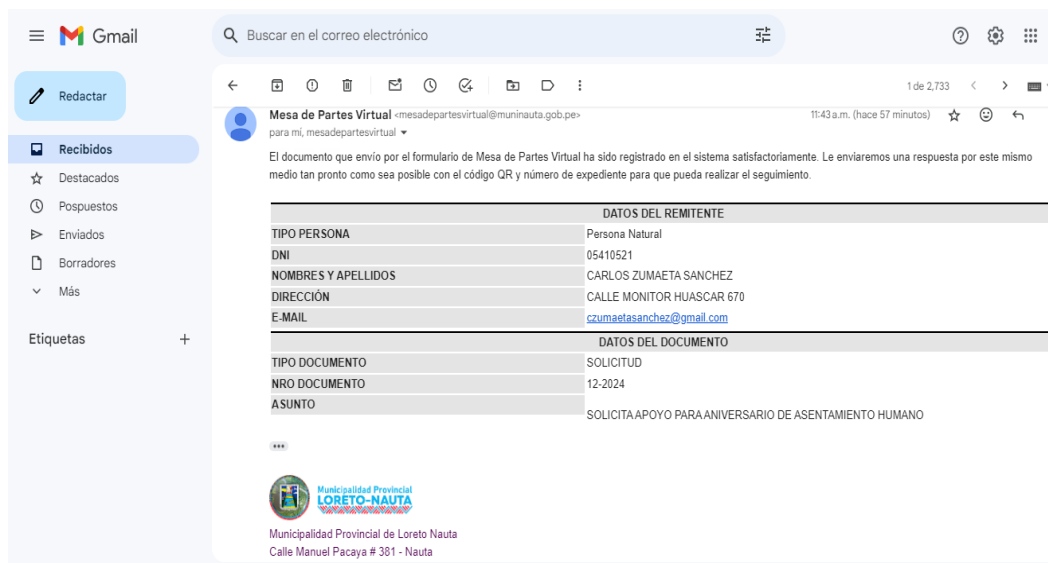
**N° Documento (\*):** 2

**N° Folios (\*):** 3

### 3.3. Registro Identificación del Solicitante

El usuario debe seleccionar y registrar los datos del solicitante,

1. Número de DNI: Número de documento de identidad
2. Nombre: Nombre de la persona
3. Apellido Paterno: Apellido paterno
4. Apellido Materno: Apellido materno
5. Celular: Número de celular
6. Email: Debe consignar un correo electrónico válido, el cual será necesario para las posteriores comunicaciones, además de que a dicho correo se llegara un mensaje indicando que su solicitud de tramite ha sido registrado con éxito, tal como se muestra a continuación:



#### 7. Dirección: Dirección

Nº DNI (*): <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Nombre (*): <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
<input type="text" value="Ingresar dni"/>	<input type="text" value="Ingresar nombre"/>
Apellido Paterno (*): <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	Apellido Materno (*): <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
<input type="text" value="Ingresar apellido paterno"/>	<input type="text" value="Ingresar apellido materno"/>
Celular: <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	Email (*): <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
<input type="text" value="Ingresar nro de celular"/>	<input type="text" value="Ingresar email"/>
Dirección (*): <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	
<input type="text" value="Ingresar dirección"/>	

### 3.4. Registro Adjunto Documento

El usuario podrá registrar el documento adjunto, con extensión pdf, no debe exceder los 10MB.

8. Asunto del trámite: El usuario podrá registrar información solicitada, detallando su solicitud.
9. Adjuntar documento (pdf): El usuario podrá registrar el documento adjunto, con extensión pdf, no debe exceder los 10 MB.

10. Anexos: se podrá adjuntar hasta 4 anexos de 2 MB cada anexo

**Asunto del Trámite (\*)** 8

Asunto del documento

**Adjuntar documento (pdf) (\*)** 9

Seleccionar Archivo Cargar

Se puede subir archivo en formato PDF, el tamaño Max. 10 MB.

**Anexos:** 10

00013-2024-GRL-OPIPP-MP-1604.pdf Cargar Subir

Se puede subir archivos anexos en formato PDF, Max. 4 anexos. (tamaño Max. 2 MB.)

#	Archivo	
1	OFICIO-MULTIPLE-00014-2024-GAF-MPL-N.pdf	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>
2	00013-2024-GRL-OPIPP-MP-1604.pdf	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>

Una vez llenada toda la información solicitada, hacer clic en el check “Declaro que toda la información proporcionada es correcta y verídica”, y donde se habilitará el botón Enviar, tal como se muestra a continuación:

Declaro que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

**Campos Obligatorios (\*)**

ENVIAR

Al hacer clic en el botón “Enviar” para registrar toda la información ingresada, le saldrá un cuadro de confirmación, también le llegará un correo confirmando el registro de su solicitud.

#	Archivo	
1	00013-2024-GRL-OPIPP-MP-1604.pdf	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>
2	OFICIO-MULTIPLE-00014-2023-IAP-P...	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Eliminar</span>

**En representación de (\*)**  
 Persona Natural

**RUC (\*)**

Declaro que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

**Campos Obligatorios (\*)**

ENVIAR

### Mensaje de Confirmación

Datos correctamente registrados, **nuevo documento registrado**

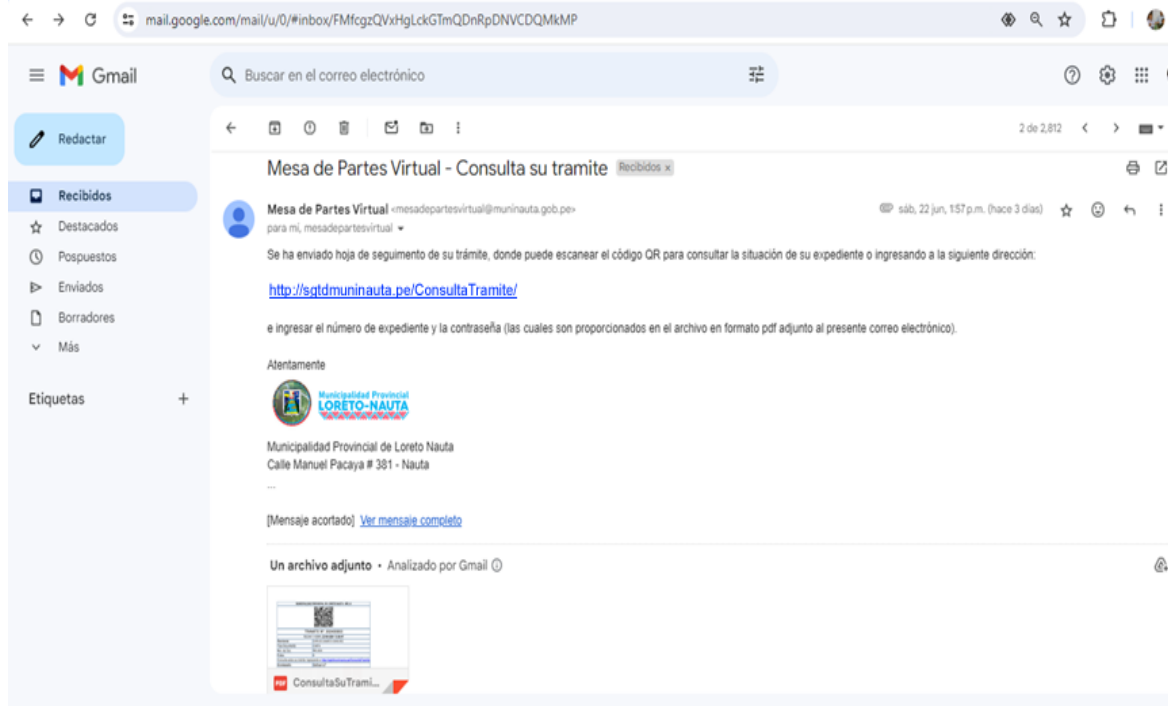
Se envió al correo brindado, la información que registró por el formulario de Mesa de Partes Virtual ✓

OK

Mesa de Partes Virtual

**IV. Módulo de Consulta de trámite**

Una vez que el personal de mesa de partes derive el documento ingresado por el formulario de la mesa de partes virtual, se enviará un correo (al email consignado en el formulario de mesa de partes virtual) adjuntando la hoja de seguimiento para consultar y hacer el respectivo seguimiento del trámite.



Al dar click sobre el pdf adjunto (de nombre Hoja de Seguimiento), se visualizará dicho archivo, tal como se muestra a continuación:

<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA - MPL-N</b>	
	
<b>TRAMITE N°: 202400002</b>	
<b>FECHA Y HORA: 22/06/2024 13:30:16</b>	
<b>Remitente</b>	<b>ABOG. JONI NILVER NEYRA R</b>
<b>Tipo Documento</b>	<b>SOLICITUD</b>
<b>Nro. de Doc.</b>	<b>123-2024</b>
<b>Folios</b>	<b>8</b>
Consulta sobre su trámite ingresando a <a href="http://sgtdmuninauta.pe/ConsultaTramite">http://sgtdmuninauta.pe/ConsultaTramite</a>	
<b>Contraseña</b>	<b>9v899</b>
<b>Registrado por</b>	<b>mesadepartes</b>

Puede hacer el seguimiento escaneando el código QR, o en su defecto puede ingresar a la dirección del enlace <http://sgtdmuninauta.pe/ConsultaTramite/>, el cual nos va enviar a un formulario donde tenemos que ingresar el Numero de Trámite, y la contraseña, que se proporcionan en la hoja de seguimiento, tal como se muestra a continuación:

**SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

**SITRADOCC**



**Municipalidad Provincial LORETO-NAUTA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO NAUTA - MPL-N



TRAMITE N°: 202400001

FECHA Y HORA: 19/04/2024 20:57:15

Remitente	MARIO SANCHEZ CURICHIMBA
Tipo Documento	CARTA
Nro. de Doc.	12
Folios	4
Consulta sobre su trámite ingresando a <a href="http://tramite.muninauta.gob.pe/ConsultaTramite">http://tramite.muninauta.gob.pe/ConsultaTramite</a>	
Contraseña	9z6ne5u
Registrado por	mesadepartes

CONSULTA DE DOCUMENTO INGRESADO EN MESA DE PARTES

Ingrese número de trámite

Ingrese contraseña

Consultar



También puede acceder escaneando el QR que viene en tu documento

Una vez ingresado los datos a consultar, hacemos click en el botón Consultar:

**SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

**SITRADOCC**



**Municipalidad Provincial LORETO-NAUTA**

**Datos Generales**

Número de Trámite	202400024
Fecha de registro	13-05-2024 10:23:41
Número de documento	OFICIO Nro. 45-2024
Asunto	SOLICITO APOYO PARA JUNTA VECINAL
Observaciones	
Nombre / Razón Social	
DNI / RUC	

**Detalle Tramite**

Nro	Fecha	Area Destino	Documento	Asunto	Estado
1	13-05-2024	GERENCIA MUNICIPAL	OFICIO N: 45-2024	SOLICITO APOYO PARA JUNTA VECINAL	En Proceso