



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

MESA DE PARTES VIRTUAL

MANUAL DE USUARIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción detallada de las funciones implementadas en el aplicativo informático del de Mesa de partes Virtual, por lo que el documento es una herramienta de consulta y orientación ante cualquier dificultad que pueda surgir durante su operación.

Como es público, desde el pasado mes de marzo las municipalidades y otras entidades estatales, no registran atención presencial por disposición del gobierno central, como parte de las medidas restrictivas ante la pandemia del coronavirus.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivo

El propósito de este documento es ser una guía para los usuarios en el uso del aplicativo informático del Sistema Mesa de partes Virtual, buscando ser de fácil entendimiento a través de instrucciones paso a paso acompañadas de imágenes capturadas del aplicativo.

2.2 Alcance

El presente instructivo está dirigido a la Ciudadanía en general que desea acceder al aplicativo informático Mesa de partes Virtual al envió de información.

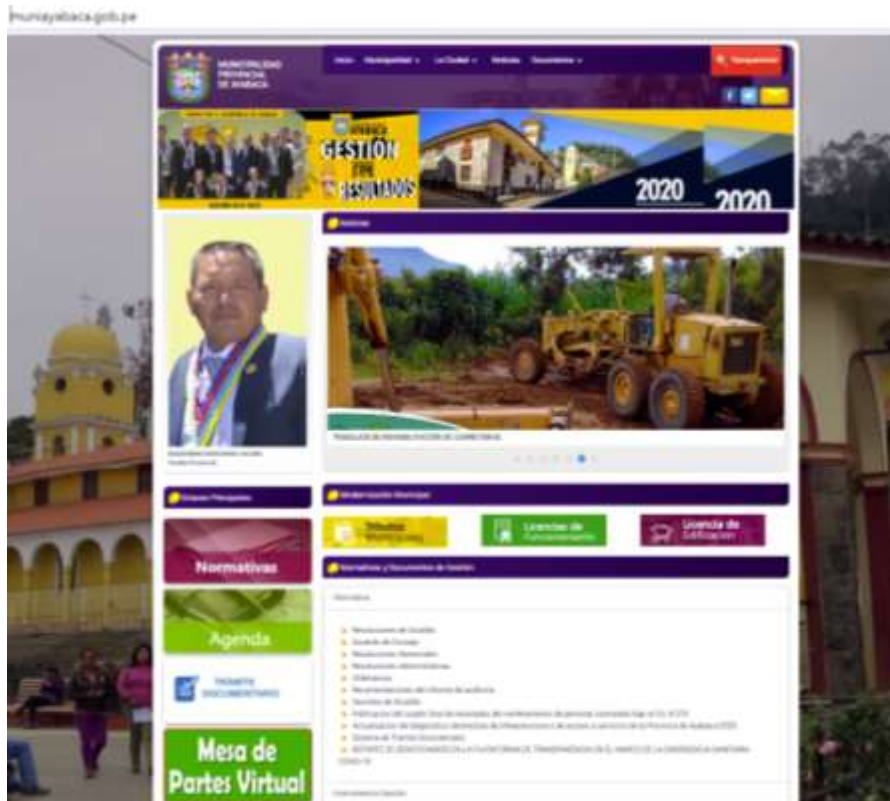


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

3. EMPEZANDO A UTILIZAR EL APLICATIVO INFORMÁTICO

Para acceder al aplicativo, siga los siguientes pasos:

- ✓ Escriba la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Chrome:
<http://www.muniayabaca.gob.pe/>
- ✓ Se mostrará la siguiente página.



4. PANTALLA DE INICIO

- ✓ Seleccione la opción Mesa de partes virtual.
- ✓ También puede ingresar directamente de la siguiente dirección de página, en la Barra de Direcciones del navegador Chrome:
<http://www.muniayabaca.gob.pe/mctramite2020/externos>





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

5. ACCESO AL FORMULARIO

- ✓ Se mostrará la siguiente formulario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

MESA DE PARTES VIRTUAL 2020

Tipo de documento: [dropdown] Número: [input]

Folio: [input]

Fecha y hora de registro: 11/06/2020 11:02:36

Selección Remitente: [dropdown] +

Remitente: [input] E-mail: [input]

Asunto: [input]

Archivo digital: [Adjuntar Archivo]

Proceso: TRAMITE ADMINISTRATIVO [dropdown]

Observación: [input]

Oficina destino: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO [dropdown] - Selección acción: [dropdown]

Observación: [input]

[Agregar Nuevo Destino]

[Guardar]

Tipo Documento

- ✓ Inicio de ingreso de información: Ejemplo.

Número documento

Tipo de documento:

OFICIO [dropdown]

Número:

1 [input]

Folio:

5 [input]

Numero de folios

Fecha y hora de registro:

11/06/2020 11:56:08 [input]

Selección Remitente:

[dropdown] x [dropdown] +

Por única vez ingresamos el remitente se apertura un formulario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

Nuevo

Nombre: Pedro Peña Tuse Tipo: PERSONA

Siglas: RUC:

E-mail:

Tipo expediente: EXTERNO

Cerrar Guardar

Tipo de persona Natural o jurídica

Datos del remitente

Tipo Expediente

Si seleccionamos empresa, ingresamos RUC, correo opcional

Guardar datos del remitente

✓ Si realiza el envío de otros documentos, ya no será necesario ingresar nuevamente los datos de la persona o empresa. Solo tiene que realizar la búsqueda.

Seleccione Remitente:

Remitente:

Asunto:

Achivo digital:

Pedro |

PEDRO ALEX OROZCO ESCARATE

PEDRO PABLO ABAD RAMOS

LIC. PEDRO RIVARA AIZAGA

Pedro Peña Tuse

Realizar búsqueda de los datos del remitente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

Diagram illustrating the registration process for a document in the Municipal Provincial of Ayabaca system. The process involves filling out a form with the following fields and actions:

- Asunto del documento:** The subject of the document, "Apoyo Para comunidad Campesina".
- Datos del remitente:** Sender information, including "Pedro Peña Tuse" and an "E-mail" field.
- Adjuntar documento PDF:** The action of attaching a PDF document, "0a05310c-c763-4b17-94f0-74c1c0e7df72.pdf".
- Selección opción tramitar:** The selection of the "TRAMITAR" option for processing.
- Predeterminado la oficina de trámite Documentario:** The destination office is pre-set to "OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO".
- Guardar:** The final action to save the registration.

Additional elements include a green button labeled "Agregar Nuevo Destino" and a blue button labeled "Guardar".

✓ Se generara un código de seguimiento de Trámite.

Confirmation message received after successful registration:

www.muniayabaca.gob.pe dice
SU TRAMITE SE REGISTRO CON EXITO, SU CODIGO DE SEGUIMIENTO ES 11268

Acceptar

Código de Trámite



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

6. CONSULTAR ESTADO EXPEDIENTE

- ✓ Seleccione la opción del menú de la página web institucional la opción Consultar expediente.



- ✓ Se mostrará la siguiente formulario

Municipalidad Provincial de Ayabaca

Consultar su expediente

Ingrese su N° de expediente

Copie el captcha

Escriba periodo

Código Generado

Código captcha autogenerado

Ingreso de año

Ejecutar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

7. RESULTADOS DE CONSULTA.

Consulta de expediente



Espediente

N° de expediente	11268	Plazo	8 días
Tipo de expediente	OFICIO	N° de folios	5
Fecha de Registro	11/Jun/2020 01:22 pm	Entidad	Pedro Peña Tuse (Pedro Peña Tuse)
N° de documento	1-2020	Tiempo de tramite	0
Asunto	Apoyo Para comunidad Campesina	Expediente	Descargar

N°	Oficina	Ingreso	Salida	Observacion	Estado
----	---------	---------	--------	-------------	--------

Imprimir

Cerrar