

# 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:

<https://mesadeparteshvirtual.muninapo.gob.pe>

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

**REGISTRO DE EXPEDIENTES**

**REGISTRAR AQUÍ**

**Requisitos para registrar:**

- Colocar tu correo electrónico.
- Adjuntar toda la documentación de manera digital (escaneada) debidamente firmados.

**El Número del Trámite será enviado a tu correo una vez que la documentación que presentaste esté conforme.**

**Nota importante:**

1. Estimados Usuarios, para mayor facilidad, se han puesto a su disposición este formulario, que le permita el envío de documentos a la Municipalidad Distrital del Napo.

2. El horario para el envío de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana, de manera ininterrumpida. En tal sentido, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

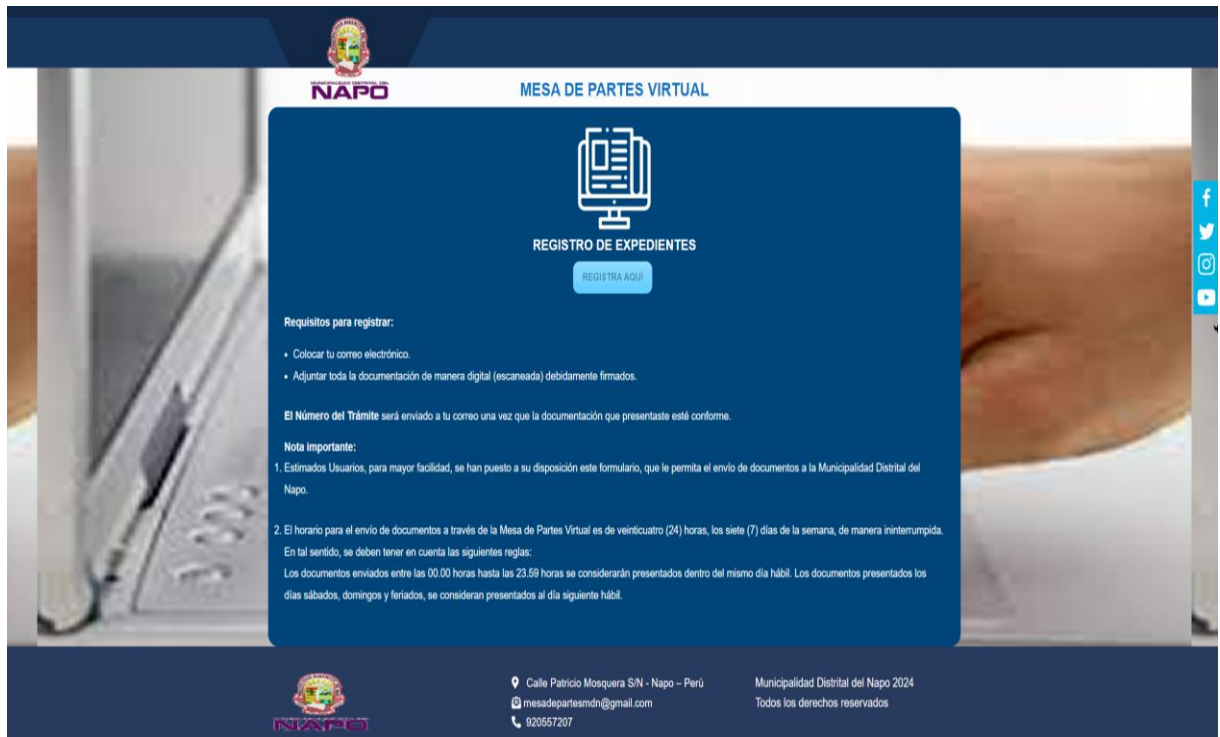
Los documentos enviados entre las 00.00 horas hasta las 23.59 horas se considerarán presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados, se consideran presentados al día siguiente hábil.

**Municipalidad Distrital del Napo 2024**  
Todos los derechos reservados

Calle Patricio Mosquera S/N - Napo - Perú  
mesadeparteshmdn@gmail.com  
920557207

### 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

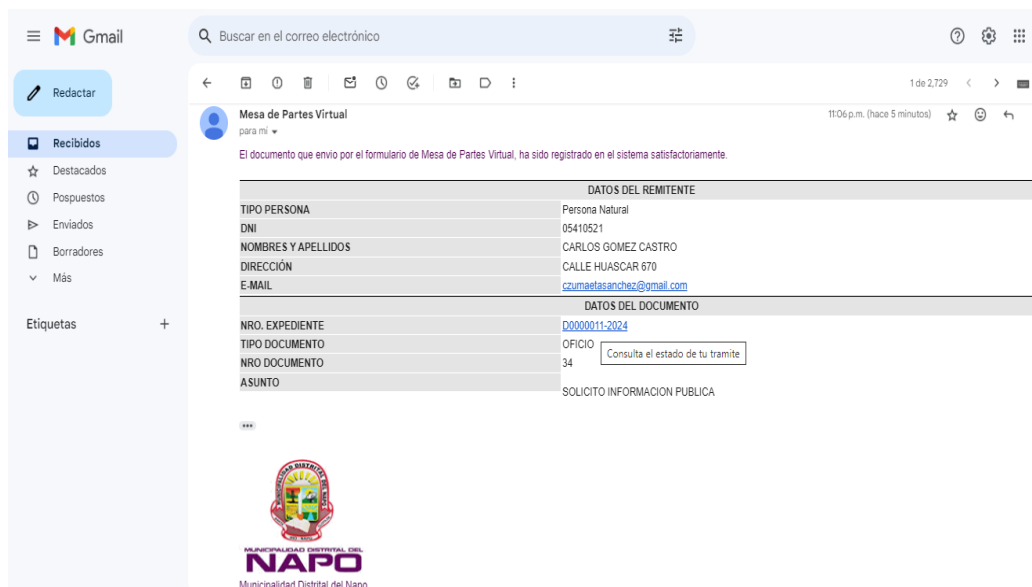
El usuario debe seleccionar e ingresar los campos que a continuación se detallará.

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° 125-2023-CZS,
3. Nro. Folio: se refiere a la cantidad de hojas que tiene su archivo digital o PDF.

### 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

N° DNI (*):	1	Nombre (*):	2
<input type="text" value="Ingresar dni"/>		<input type="text" value="Ingresar nombre"/>	
Apellido Paterno (*):	3	Apellido Materno (*):	4
<input type="text" value="Ingresar apellido paterno"/>		<input type="text" value="Ingresar apellido materno"/>	
Celular:	5	Email (*):	6
<input type="text" value="Ingresar nro de celular"/>		<input type="text" value="Ingresar email"/>	
Dirección (*):	7		
<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	Eliminar
2	00013-2024-GRL-OPIPP-MP-1604.pdf	Eliminar

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.


mesadepartessvirtual.muninapo.gob.pe/tramite\_nuevo.php

**Anexos:**

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	Eliminar
2	00013-2024-GRL-OPIPP-MP-1604.pdf	Eliminar



**Mensaje de Confirmación**

Datos correctamente registrados, **nuevo documento registrado**

**Nro Seguimiento: D0000010-2024**

Se Envio el nro de seguimiento al correo brindado

OK

**En representacion de (\*):**

☒ Persona Natural

☒ Declaro que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

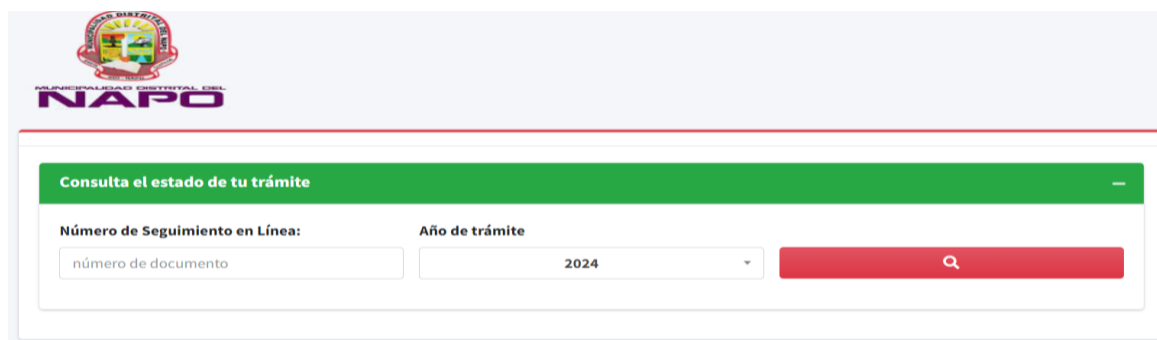
**Campos Obligatorios (\*)**

ENVIAR

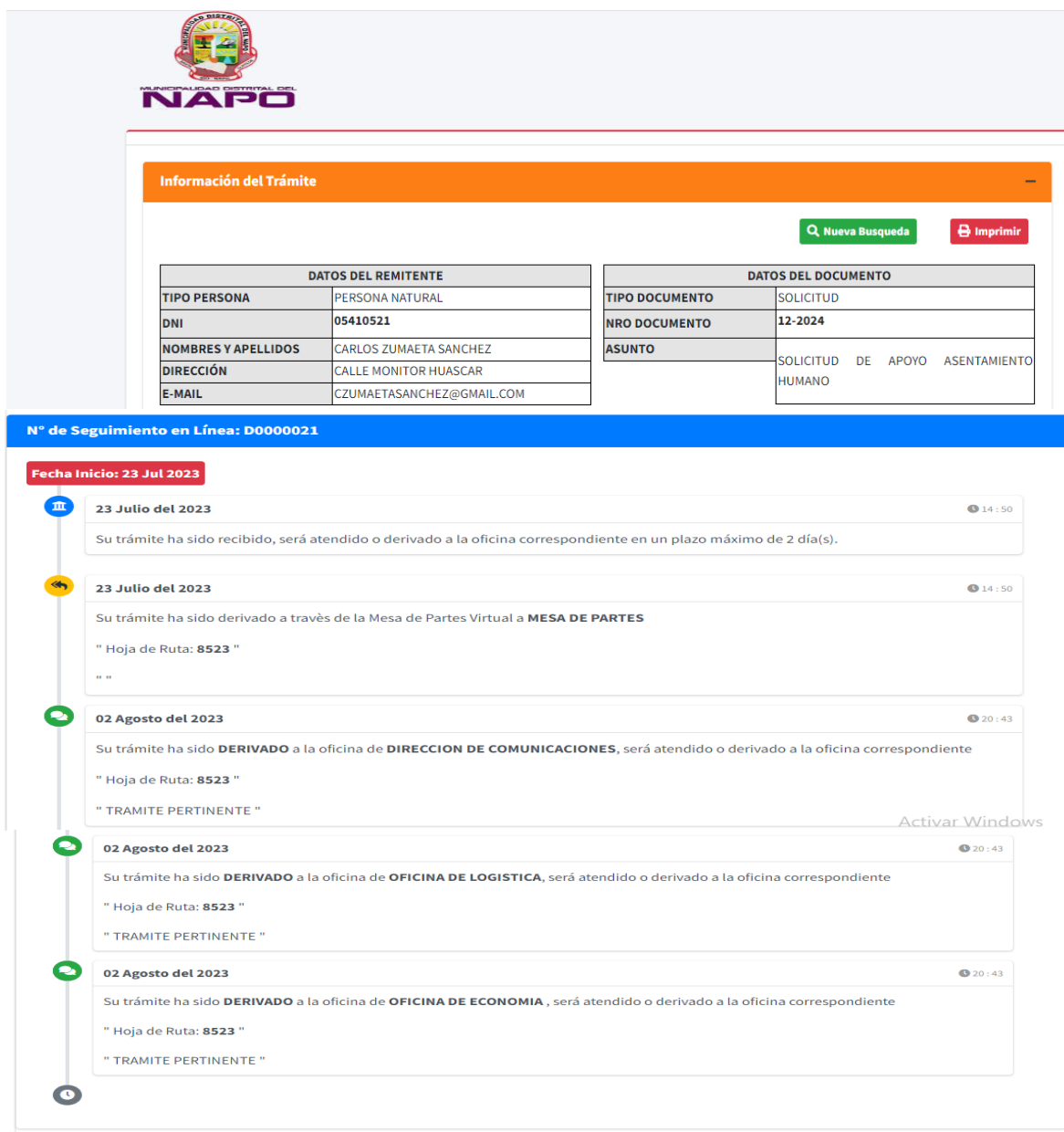
#### IV. Módulo de Consulta de expedientes

Ingresar al link: [http://mesadeparteshvirtual.muninapo.gob.pe/consulta\\_expediente.php](http://mesadeparteshvirtual.muninapo.gob.pe/consulta_expediente.php)

El cual nos mostrará el formulario para ingresar el número de seguimiento (Solo debe ingresar los números sin considerar la letra) enviado al correo electrónico al momento que se registró la solicitud del trámite:



Al ingresar los datos hacemos click en la imagen de una lupa, el cual el sistema mostrará los datos del expediente registrado, tal como se muestra a continuación:



DATOS DEL REMITENTE		DATOS DEL DOCUMENTO	
TIPO PERSONA	PERSONA NATURAL	TIPO DOCUMENTO	SOLICITUD
DNI	05410521	NRO DOCUMENTO	12-2024
NOMBRES Y APELLIDOS	CARLOS ZUMAETA SANCHEZ	ASUNTO	SOLICITUD DE APOYO ASENTAMIENTO HUMANO
DIRECCIÓN	CALLE MONITOR HUASCAR		
E-MAIL	CZUMAETASANCHEZ@GMAIL.COM		

**N° de Seguimiento en Línea: D0000021**

**Fecha Inicio: 23 Jul 2023**

- 23 Julio del 2023** 14:50  
Su trámite ha sido recibido, será atendido o derivado a la oficina correspondiente en un plazo máximo de 2 día(s).
- 23 Julio del 2023** 14:50  
Su trámite ha sido derivado a través de la Mesa de Partes Virtual a **MESA DE PARTES**  
" Hoja de Ruta: **8523** "  
" "
- 02 Agosto del 2023** 20:43  
Su trámite ha sido **DERIVADO** a la oficina de **DIRECCION DE COMUNICACIONES**, será atendido o derivado a la oficina correspondiente  
" Hoja de Ruta: **8523** "  
" TRAMITE PERTINENTE "
- 02 Agosto del 2023** 20:43  
Su trámite ha sido **DERIVADO** a la oficina de **OFICINA DE LOGISTICA**, será atendido o derivado a la oficina correspondiente  
" Hoja de Ruta: **8523** "  
" TRAMITE PERTINENTE "
- 02 Agosto del 2023** 20:43  
Su trámite ha sido **DERIVADO** a la oficina de **OFICINA DE ECONOMIA**, será atendido o derivado a la oficina correspondiente  
" Hoja de Ruta: **8523** "  
" TRAMITE PERTINENTE "

Si se ingresa datos de expediente no registrados, el sistema muestra un mensaje de advertencia, tal como se muestra a continuación:

