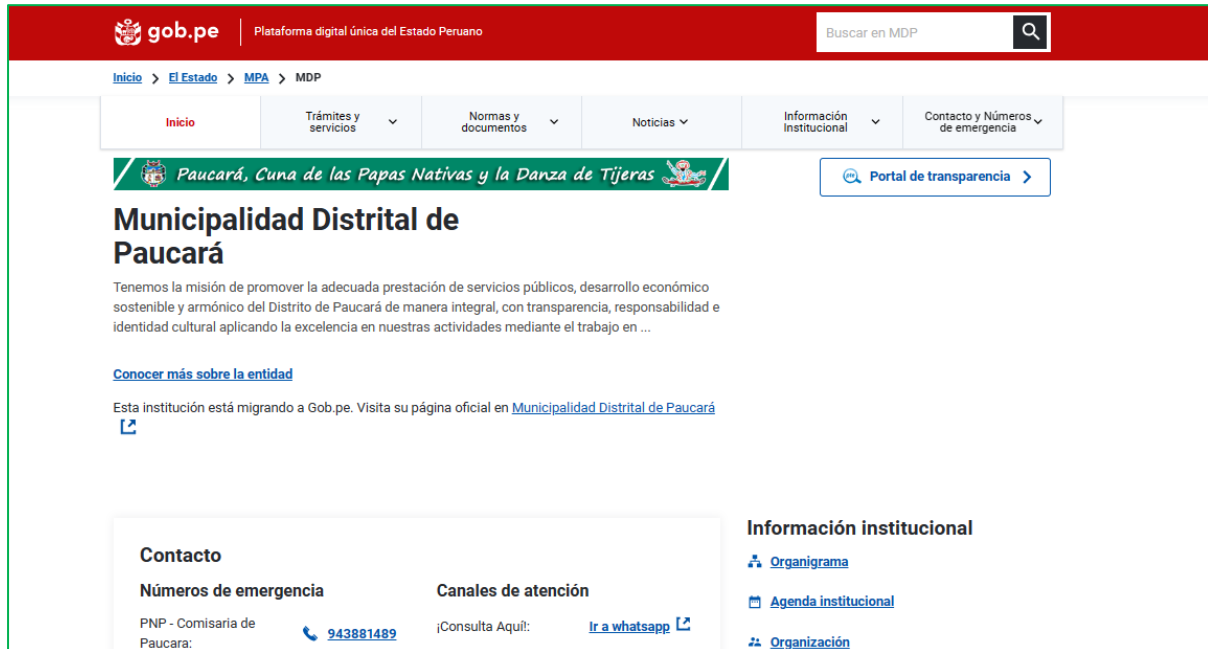


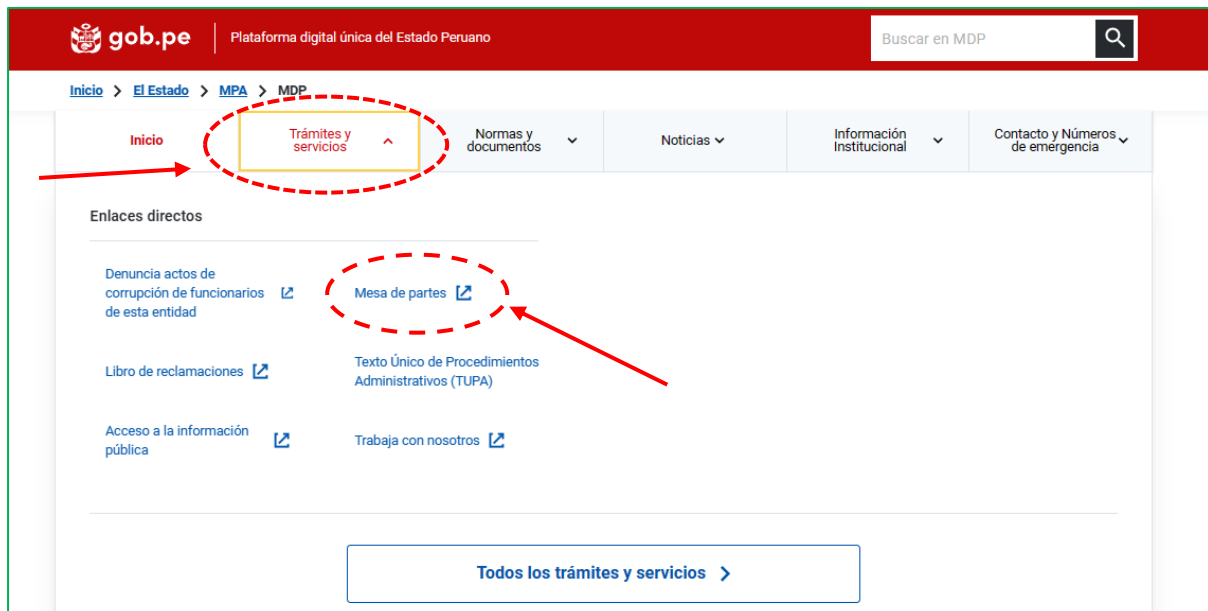
MANUAL DE INGRESO AL PORTAL MESA DE PARTES VIRTUAL

Paso 1: Ingresar de 2 formas a la página web e Ingresar a **Mesa de Partes Virtual** de la MDP.

Opción A: Primera opción Ingresar a la página web mediante **Gob.pe**. <https://www.gob.pe/munipaucara>



Paso A.1: Luego dar clic en la opción **Tramites y servicios** y elegir la opción **Mesa de Partes**.



Opción B: Segunda opción Ingresar mediante Portal Web. <https://www.munipaucara.gob.pe/>



Paso B.1: Luego dar clic en la opción Ingresar a Mesa de Partes Virtual.



Paso 2: Nos enviará a la siguiente página, donde ingresaremos la **Información del solicitante (Punto 1,2,3)**


Municipalidad Distrital de Paucará

Mesa de partes

Departamento de Huancavelica, Provincia de Acobamba

Estimad@s usuarios, la **Municipalidad Distrital de Paucará** pone a disposición la **Mesa de Partes Virtual**, para mayor facilidad el envío de documentos.

Revisa la **fecha de recepción de tus documentos**, según lo establecido en el artículo 46.2 del **Decreto Supremo N.º 075-2023-PCM**:

Horario de apertura de presentación de documentos es de **Lunes a Viernes** desde 8:00 a.m a 5:00 p.m.

- Desde las **08:00 a.m.** hasta las **5:00 p.m.** cuentan como recibidos el mismo día.
- Después de las **5:01 p.m.** hasta las **11:59** horas: cuentan desde el día hábil siguiente.
- Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día no hábil: cuentan desde el día hábil siguiente.
- **Manual del usuario.**
- **Formato Unico de Trámite - Descargar N° 029-2021-PCM.**

Para más información, comunícate con nosotros:

- Telef. Cel: **922461691** (solo en este horario: *Mañanas : 08:00 a.m. – 12:30 p.m. – Tardes : 02:00 p.m. – 05:00 p.m.*)
- Correo: mesadepartevirtualpaucara@gmail.com

Información del solicitante

1. Persona natural o jurídica

Persona natural
 Persona jurídica

Seleccionar la opción que corresponda

- Si marcamos la opción **Persona natural**, nos mostrará los siguientes campos para poder llenar los datos

Persona natural
 Persona jurídica

1.1. Tipo de documento de identidad

DNI

Número de documento de identidad

1.2. Nombres

1.3. Apellido paterno

1.4. Apellido materno

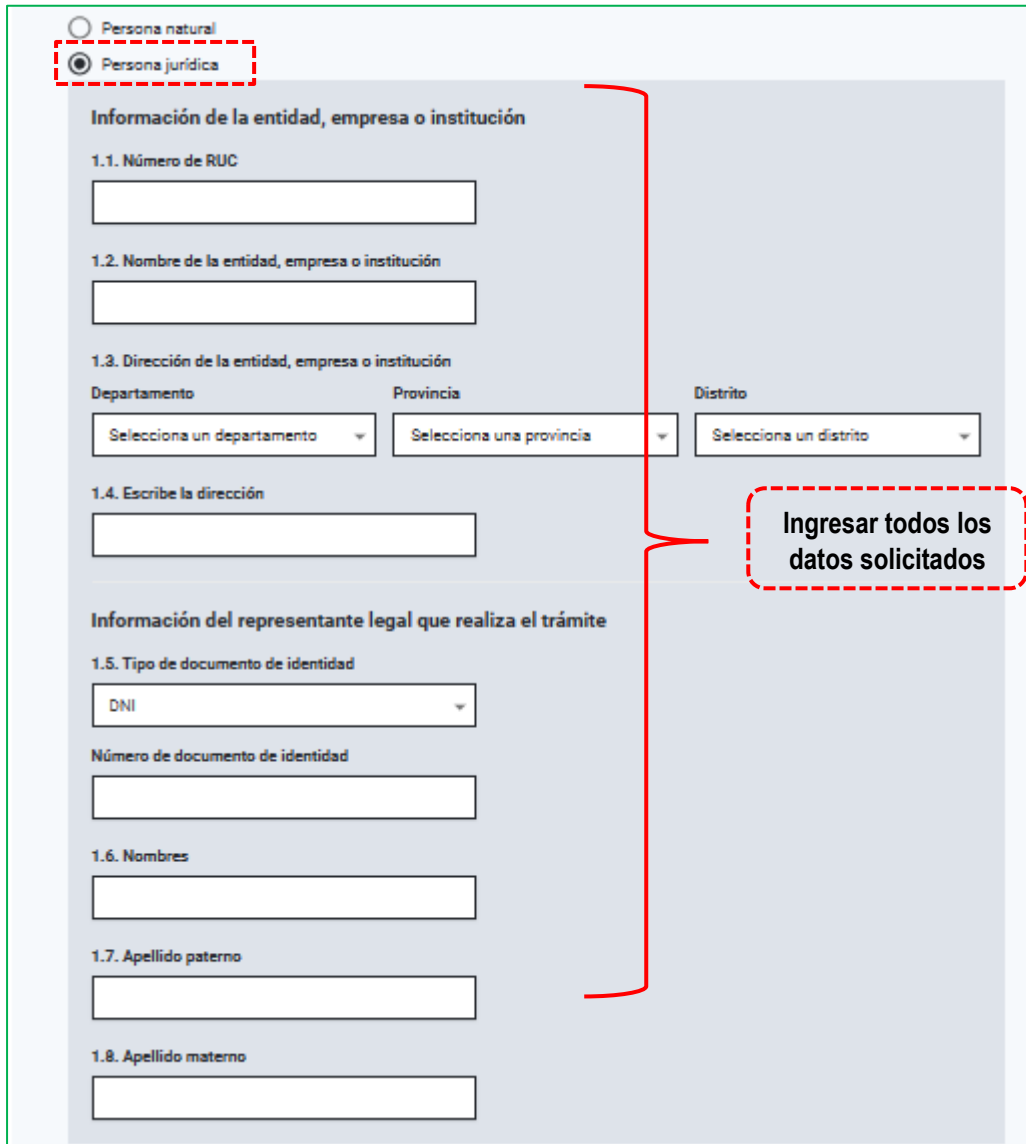
1.5. Dirección actual

Departamento	Provincia	Distrito
Selecciona un departamento	Selecciona una provincia	Selecciona un distrito

1.6. Escribe la dirección

Ingresar todos los datos solicitados

- Si marcamos la opción **Persona jurídica**, nos mostrará los siguientes campos para poder llenar los datos



The screenshot shows the 'Persona jurídica' section of a form. At the top, there are two radio buttons: 'Persona natural' (unselected) and 'Persona jurídica' (selected). Below this is the section 'Información de la entidad, empresa o institución' which includes:

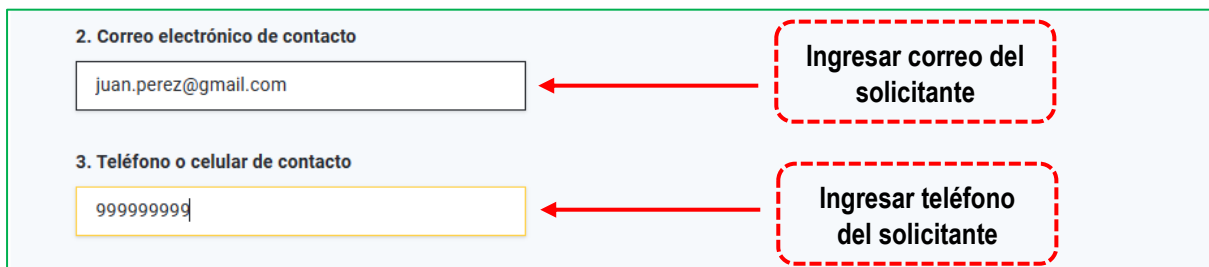
- 1.1. Número de RUC (text input)
- 1.2. Nombre de la entidad, empresa o institución (text input)
- 1.3. Dirección de la entidad, empresa o institución (text input)
- 1.4. Escribe la dirección (text input)

Below this is the section 'Información del representante legal que realiza el trámite' which includes:

- 1.5. Tipo de documento de identidad (dropdown menu with 'DNI' selected)
- Número de documento de identidad (text input)
- 1.6. Nombres (text input)
- 1.7. Apellido paterno (text input)
- 1.8. Apellido materno (text input)

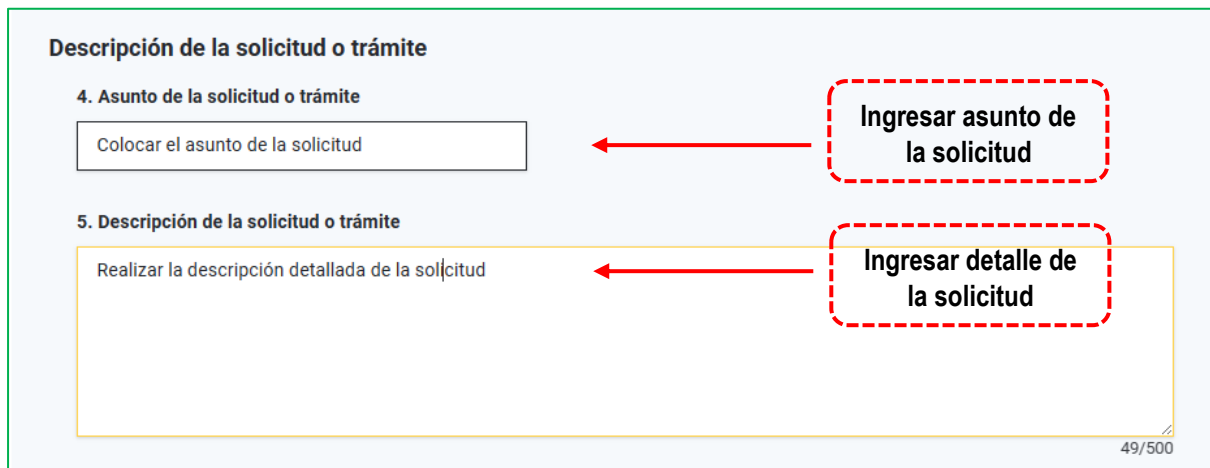
A red bracket on the right side of the form groups these sections, with a callout box containing the text 'Ingresar todos los datos solicitados'.

Completamos con los **datos del solicitante**.



The screenshot shows two contact information fields. The first is '2. Correo electrónico de contacto' with the text 'juan.perez@gmail.com' entered. A red arrow points from a callout box 'Ingresar correo del solicitante' to this field. The second is '3. Teléfono o celular de contacto' with the text '999999999' entered. A red arrow points from a callout box 'Ingresar teléfono del solicitante' to this field.

Paso 3: En la siguiente sección ingresar la **Descripción de la solicitud o trámite (Punto 4,5)**



Descripción de la solicitud o trámite

4. Asunto de la solicitud o trámite

Colocar el asunto de la solicitud

Ingresar asunto de la solicitud

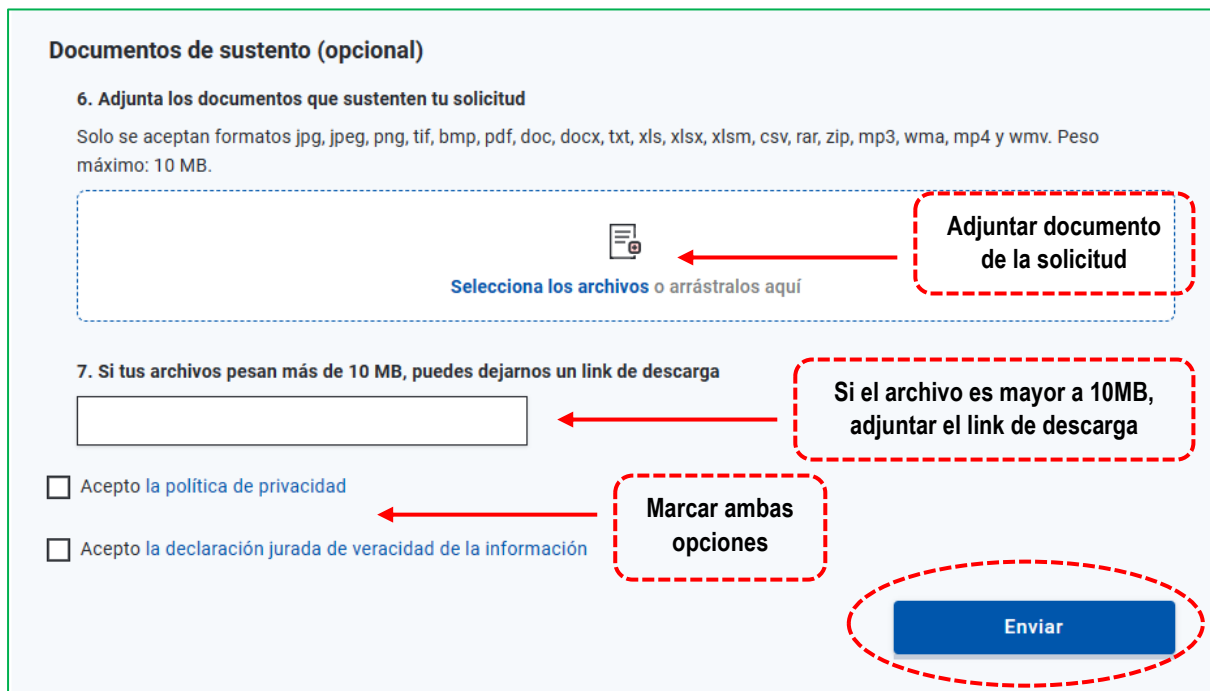
5. Descripción de la solicitud o trámite

Realizar la descripción detallada de la solicitud

Ingresar detalle de la solicitud

49/500

Paso 4: En la siguiente sección se detalla el **Sustento de la solicitud (Punto 7,6)**, ambos puntos son opcional, para finalizar y registrar nuestra solicitud dar clic en el botón **ENVIAR**.



Documentos de sustento (opcional)

6. Adjunta los documentos que sustenten tu solicitud

Solo se aceptan formatos jpg, jpeg, png, tif, bmp, pdf, doc, docx, txt, xls, xlsx, xlsx, csv, rar, zip, mp3, wma, mp4 y wmv. Peso máximo: 10 MB.

Selecciona los archivos o arrástralos aquí

Adjuntar documento de la solicitud

7. Si tus archivos pesan más de 10 MB, puedes dejarnos un link de descarga

Si el archivo es mayor a 10MB, adjuntar el link de descarga

Acepto la política de privacidad

Acepto la declaración jurada de veracidad de la información

Marcar ambas opciones

Enviar