



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**TALAVERA**

**MARZO DEL 2024**

**MESA DE PARTES VIRTUAL**

# **MANUAL DEL USUARIO**

**Elaborado por:**

**JOSE LUIS QUISPE LEON**

**GIANCARLOS QUINTANA BALANDRA**

*Guía de consulta para la utilización y  
operatividad del sistema de mesa de partes virtual*

# 1. Objetivo

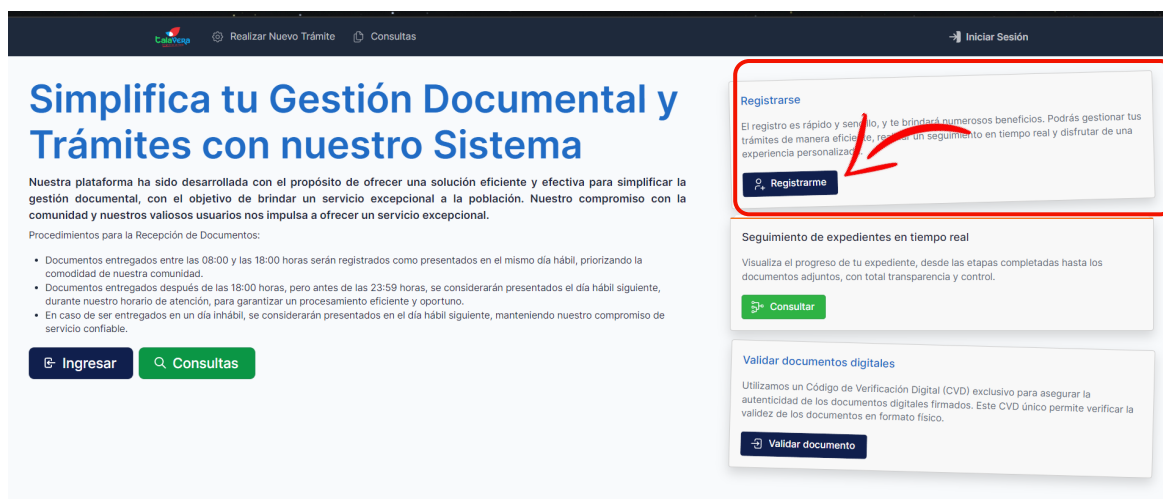
Este documento se ha concebido con el propósito de servir como un manual integral destinado a facilitar el apropiado manejo del recién implementado módulo del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Talavera.

## 2. Descripción General

El Sistema de Trámite Documentario se configura como una herramienta integral que capacita a las organizaciones para ejercer un control efectivo sobre la ubicación física, el estado actual y pasado de documentos presentados, los cuales ingresan a la mesa de partes virtual de manera externa. Este sistema posibilita la automatización y optimización exhaustiva de todo el proceso de presentación de documentos, así como la gestión eficiente del registro de trámites ingresados por la mesa de partes y su consiguiente seguimiento procesal.

## 3. Proceso de registro

Para ingresar al sistema, acceda a través del siguiente enlace: <https://tramite.munitalavera.gob.pe>. En la parte superior derecha de la página, se evidencia la opción “**Registrar**”



Al hacerlo, se desplegará un formulario detallado que requiere la inserción de información específica, indispensable para la generación de credenciales de acceso al sistema.

### 3.1 Formulario de registro

Este formulario, diseñado para facilitar el proceso de registro, ofrece dos modalidades de inscripción: la primera, dirigida a personas naturales, y la segunda, destinada a personas jurídicas. Es fundamental completar los campos requeridos con precisión y exactitud, garantizando la validez y seguridad de la información suministrada.

### Registrar nueva cuenta

Tipo de persona Natural ▼

---

Tipo de documento \* Número de documento \*

DNI 72002365 🔍

Nombres \* Primer Apellido \*

GABRIELA MARISOL VALVERDE

Segundo Apellido \* Correo electrónico \*

RAMOS gabriela.marisol@valverde.cl.pe

Teléfono Dirección

987654321 JR. MANUAL 2024

---

Contraseña \* Confirmar contraseña \*

..... .....

Estoy de acuerdo con los [términos y condiciones](#).

✓
No soy un robot

reCAPTCHA  
 Privacidad - Condiciones

Registrarse

A continuación, se proporciona una descripción detallada de los campos y opciones disponibles:

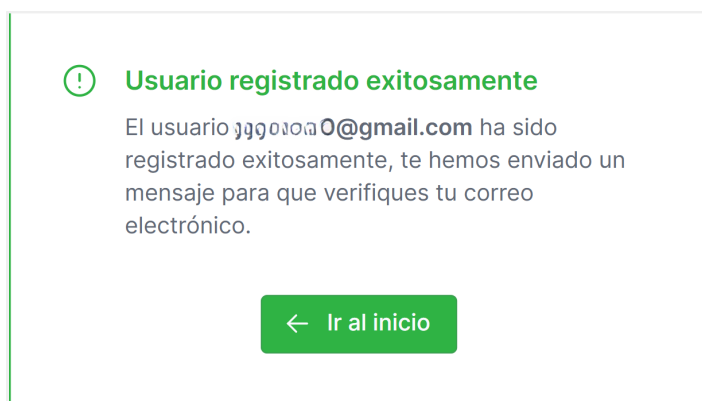
- **Tipo de Persona:** Selecciona el tipo de persona mediante el desplegable, eligiendo entre “Natural” o “Jurídica”.
- **Información para Persona Jurídica (en caso de ser aplicable)**  
*Si has seleccionado “Jurídica”, completa los siguientes campos:*
  - **RUC:** Ingresa el Registro Único de Contribuyentes.
  - **Razón Social:** Proporciona el nombre legal de la entidad.
  - **Área a la que Pertenece y Cargo que Desempeña:** Indica la dependencia y el cargo correspondiente.
- **Tipo de Documento:** Selecciona el tipo de documento de identidad.
- **Número de Documento:** Ingresa el número correspondiente.

**Nota:** Al hacer clic en el ícono de la lupa 🔍 junto al campo “Número de Documento”, el sistema realizará una consulta en la RENIEC para obtener los nombres y apellidos asociados al documento ingresado.

- **Correo Electrónico:** Proporciona tu dirección de correo electrónico. Este será el medio a través del cual recibirás un correo de confirmación para finalizar el proceso de creación de cuenta.
- **Contraseña:** Elige una contraseña segura con un mínimo de 8 caracteres.
- **Confirmar Contraseña:** Repite la contraseña elegida.
- **Términos y Condiciones:** Asegúrate de leer y aceptar los términos y condiciones marcando la casilla correspondiente.
- **Captcha:** Completa la verificación de seguridad mediante el reCAPTCHA proporcionado.

Una vez que todos los campos estén debidamente completados y, en caso de búsqueda automática, los nombres, apellidos y correo electrónico estén confirmados, haz clic en el botón “**Registrarse**”.

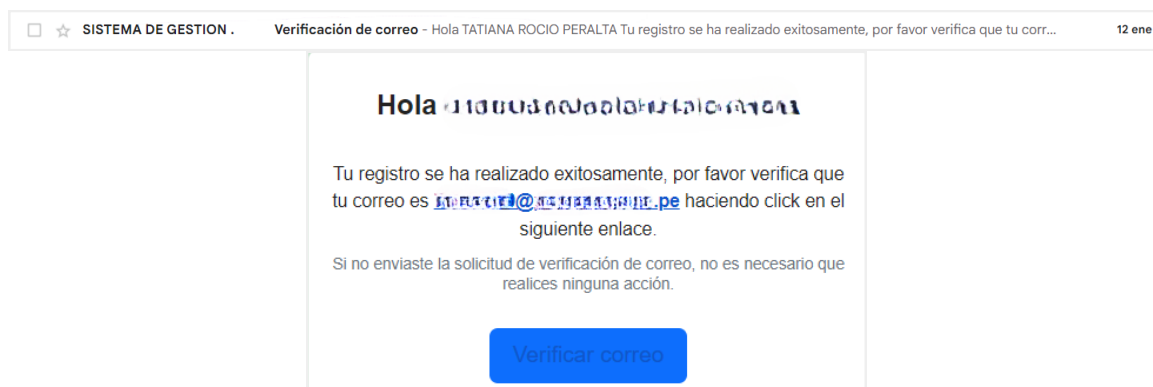
Recibirás una notificación de confirmación indicando que el usuario ha sido registrado con éxito.



### 3.2 Verificación de registro

Para activar tu cuenta seguir los siguientes pasos:

- Por favor, revisa tu correo electrónico para encontrar el mensaje de verificación.
- No olvides verificar la carpeta de spam o correo no deseado en caso de que el mensaje se haya filtrado.

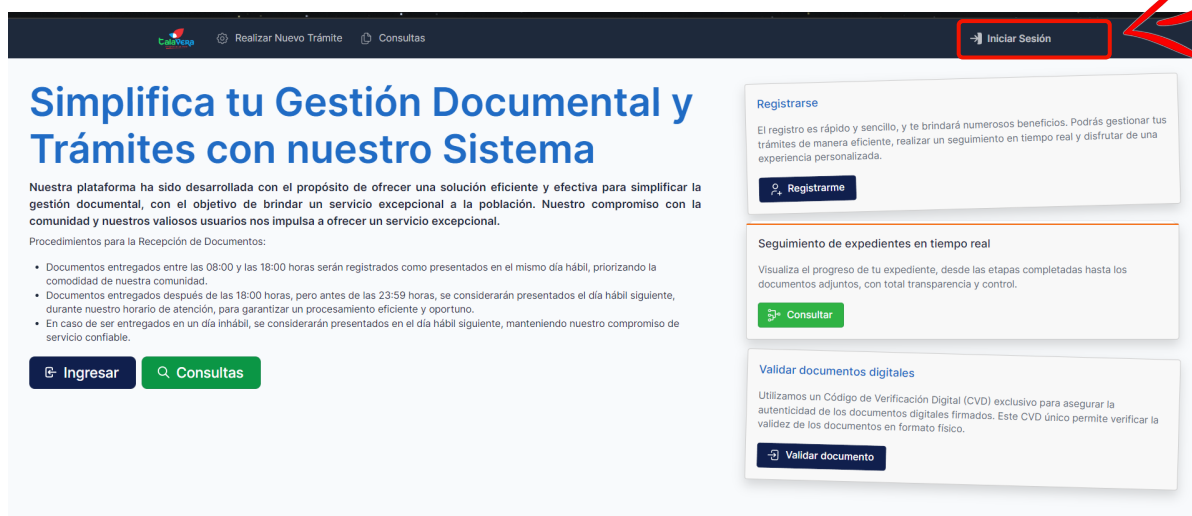


- Para completar el proceso, haz clic en la opción designada como “**Verificar Correo**”.
- Después de hacer clic en la opción, recibirás una notificación de confirmación.



## 4. Ingreso al sistema (Mesa de partes virtual)

Para acceder al sistema, se debe seleccionar la opción “**Iniciar Sesión**”, ubicada en la esquina superior derecha de la interfaz. Alternativamente, puede acceder directamente a través del enlace: <https://tramite.munitalavera.gob.pe/login>.



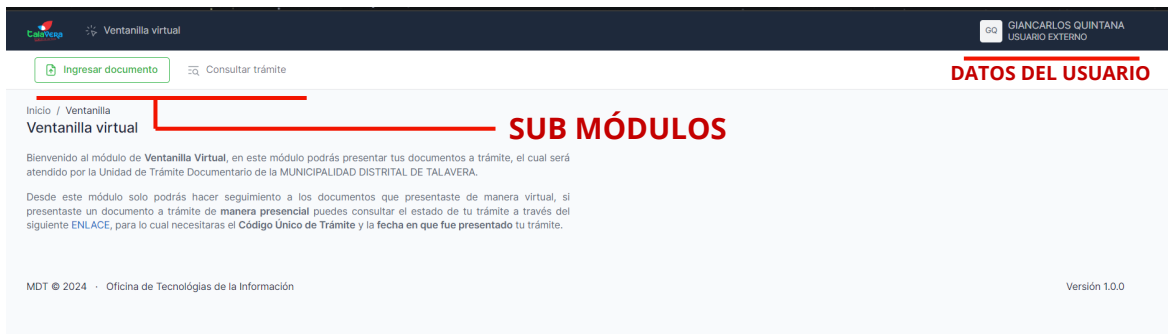
The screenshot shows the homepage of the Munitalavera virtual services portal. At the top right, the 'Iniciar Sesión' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area includes a heading 'Simplifica tu Gestión Documental y Trámites con nuestro Sistema' and a list of services: 'Registrarse', 'Seguimiento de expedientes en tiempo real', and 'Validar documentos digitales'. There are also buttons for 'Ingresar' and 'Consultas' at the bottom left.

Al acceder al sistema, se desplegará el formulario de inicio de sesión. Para ingresar, introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña correspondiente, y haga clic en el botón “**Ingresar**”.



The screenshot shows the login form titled 'Ingrese sus credenciales'. It contains two input fields: 'Correo electrónico \*' and 'Contraseña \*'. Below the fields is a checkbox labeled 'Recordarme en este dispositivo'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Ingresar'.

Una vez que haya accedido al sistema, se presentará una pantalla de inicio que contendrá información sobre el usuario que ha iniciado sesión, así como un listado de los módulos del sistema disponibles para dicho usuario.



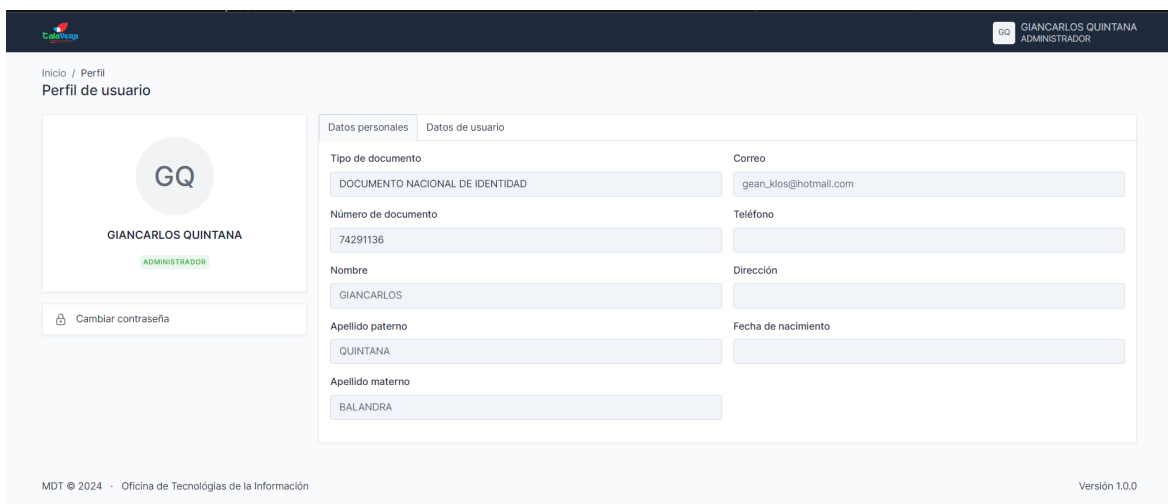
## 5. Operaciones

### 5.1 Cambio de contraseña

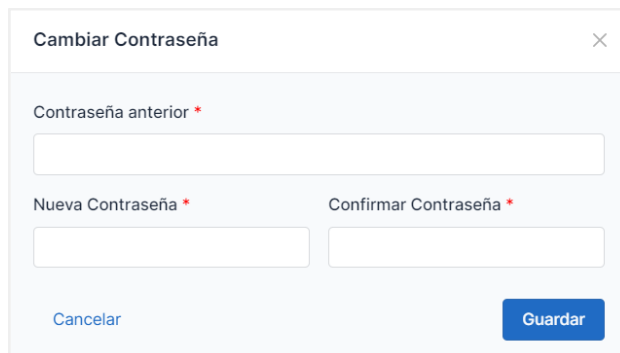
En caso de que se sospeche que la confidencialidad de la contraseña está en riesgo, el sistema brinda al usuario la capacidad de modificar su contraseña de manera autónoma. Para llevar a cabo este procedimiento, es necesario acceder a los **datos del usuario** ubicados en la esquina superior derecha de la página, y posteriormente seleccionar la opción “**Perfil**”.



Una vez dentro, se desplegará una página que contiene información detallada sobre el usuario que ha iniciado sesión en el sistema. En esta página, se presentan datos personales y detalles de la cuenta de usuario, proporcionando una visión completa de la información relevante



Para llevar a cabo el proceso de cambio de contraseña, es necesario hacer clic en el botón “**Cambiar Contraseña**”, ubicado en la esquina inferior izquierda de la página.



Formulario de "Cambiar Contraseña" con los siguientes campos:

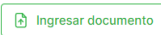
- Contraseña anterior \*
- Nueva Contraseña \*
- Confirmar Contraseña \*
- Botón Cancelar
- Botón Guardar

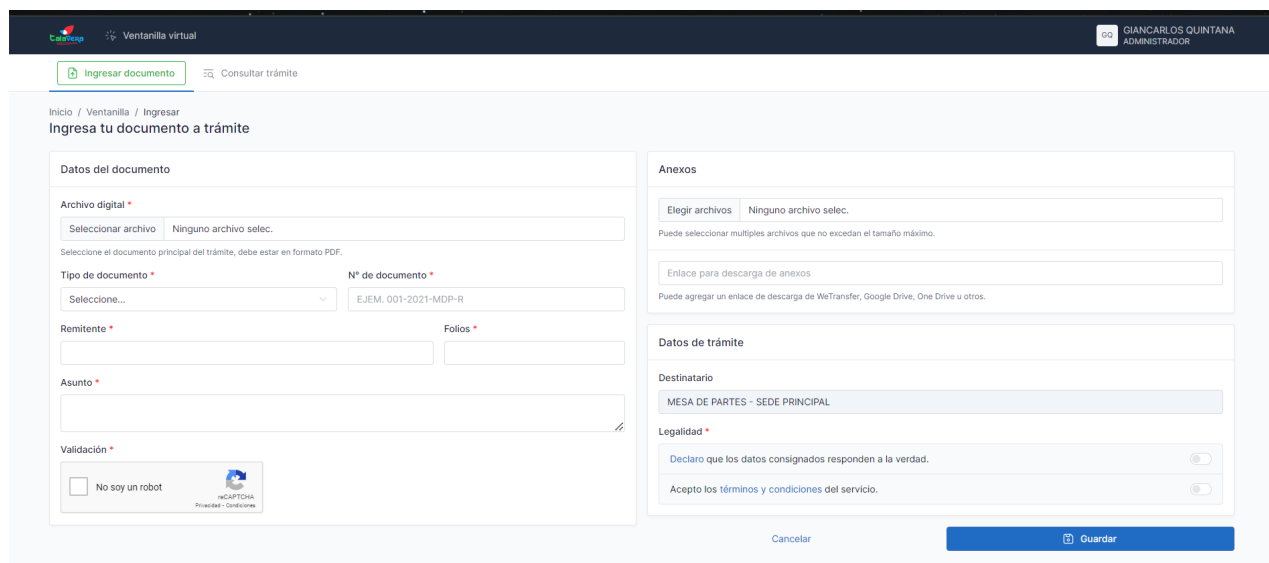
Se presentará un formulario en el cual se requiere ingresar la contraseña actual (también conocida como contraseña anterior) y la nueva contraseña, la cual debe ser ingresada dos veces como medida de seguridad. Posteriormente, se procede a confirmar los cambios al hacer clic en el botón '**Guardar**'.

**Nota:** La contraseña debe cumplir con un requisito mínimo de 8 caracteres.

## 5.2 Ingreso de documento (Mesa de partes virtual)

Si desea iniciar un nuevo trámite o emitir un nuevo documento, siga estos pasos:

1. Diríjase al sub módulo “**Ingresar documento**”  ubicada en la parte superior de la página.
2. Luego, rellene los campos correspondientes.



Interfaz de usuario para "Ingresar documento" con los siguientes campos:

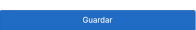
- Datos del documento:**
  - Archivo digital \* (Selección de archivo)
  - Tipo de documento \* (Selección de tipo)
  - N° de documento \* (EJEM. 001-2021-MDP-R)
  - Remitente \* (Campo de texto)
  - Folios \* (Campo de texto)
  - Asunto \* (Campo de texto)
  - Validación \* (Caja de verificación "No soy un robot")
- Anexos:**
  - Elegir archivos (Selección de archivos)
  - Enlace para descarga de anexos (Campo de texto)
- Datos de trámite:**
  - Destinatario (MESA DE PARTES - SEDE PRINCIPAL)
  - Legalidad \* (Declaración de veracidad y aceptación de términos)

Botones: Cancelar, Guardar

Cuando complete el formulario de emisión de documentos, asegúrese de tener en cuenta los siguientes campos:

- **Archivo Digital:** Haz clic en “Seleccionar archivo” para adjuntar el documento principal en formato PDF.
- **Tipo de documento:** Selecciona el tipo de documento (oficio, informe, memorando, etc.) y proporciona el número de folios correspondiente.
- **N° de documento:** Indica un número de documento único y descriptivo para identificarlo de manera clara en el sistema. Utiliza un formato reconocible, como “001-2024-MDT-R”.
- **Remitente:** Ingresa el nombre o la entidad o usuario emisora del documento. Este campo permite identificar la fuente del trámite.
- **Folios:** Proporciona la cantidad total de folios que contiene el documento principal adjunto.
- **Asunto:** Completa este campo con el asunto del documento. Proporciona una descripción concisa pero detallada del contenido del trámite.
- **Anexos:** Si es necesario adjuntar archivos adicionales. Puedes seleccionar múltiples archivos que no excedan el tamaño máximo permitido. Además, proporciona un enlace para descargar anexos desde servicios como WeTransfer, Google Drive u otros.
- **Destinatario:** El destinatario predeterminado para este documento será la Oficina de Mesa de Partes. La selección automática de esta destinación asegura que el trámite se canalice adecuadamente para su procesamiento correspondiente.
- **Legalidad:** Asegúrate de leer y aceptar las condiciones de legalidad marcando las casillas correspondientes.
- **Validación de Seguridad:** Completa la validación de seguridad al hacer clic en la casilla “No soy un robot”.


**Nota:** Los campos que llevan un asterisco (\*) al final de su nombre son campos obligatorios. Asegúrese de completarlos correctamente.

Una vez que haya ingresado todos los datos requeridos en el formulario, haga clic en el botón “**Guardar**”  ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

El sistema registrará el nuevo trámite y lo redirigirá al submódulo “**Consultar trámite**”, donde podrá realizar un seguimiento adecuado de su documento.

### 5.3 Consultar trámite

Si desea consultar el estado de tus trámites emitidos, siga estos pasos:

1. Diríjase al sub módulo “**Consultar trámite**”  [Consultar trámite](#) ubicada en la parte superior de la página.
2. En este apartado, encontrará un listado completo de todos los trámites que ha realizado hasta la fecha.

TU LOGO Ventanilla virtual JS JOSE LUIS SANTA MARIA PROGRAMADOR

Ingresar documento Consultar trámite

nicio / Ventanilla / Consultar

### Consultar trámite

FECHA	TRÁMITE	DOCUMENTO	ASUNTO	PROCEDIMIENTO	ESTADO
04/01/2024 20:12h	T-0000000Q	INFORME 001-2024		NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar
30/11/2023 15:51h	T-0000000P	CARTA 007-2023-OAEC		NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar
30/11/2023 14:57h	T-0000000N	INFORME 005-MDA-PRUEBA ADJUNTOS		NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar
29/11/2023 21:59h	T-0000000M	INFORME 0030-SGD-EMSEU	TRÁMITE DE DERIVACIONES EXTERNAS	NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar
29/11/2023 21:04h	T-0000000L	INFORME 029-2023-PRUEBA-ANEXO	TRÁMITE DE DERIVACIONES EXTERNAS	NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar
26/10/2023 17:21h	T-0000000G	INFORME 020-JLSMD-2023	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y DERIVACIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar
10/05/2023 14:53h	T-0000000A	INFORME 001-2023-PRUEBA	TRÁMITE DE PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y DERIVACIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO SELECCIONADO	ACTIVO Consultar

MUNI DEMO © 2023 · Oficina de Tecnologías de la Información Versión 1.0.0 · Desarrollo

3. Para realizar el seguimiento del trámite, haga clic en el botón “Consultar” o utilice el código de trámite.

Esto cargará una nueva página que mostrará información detallada del trámite, incluyendo los datos del documento, los documentos relacionados y el historial de movimientos que el documento ha experimentado al pasar por diversas dependencias.

Trámite

Código Único de Trámite  
T-0000000A

Origen  
INTERNO

Asunto  
TRÁMITE DE PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y DERIVACIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado  
**ACTIVO**

Documentos

INF-001-2023-PRUEBA TRÁMITE DE PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO Y DERIVACIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Movimientos

OFICINA DE DESARROLLO SEDE PRINCIPAL

Inicia trámite 10/05/2023 14:53h JS

Enviado 10/05/2023 14:53h JS

ALCALDIA SEDE PRINCIPAL OBSERVACIÓN RECIBIDA POR EL REGISTRO

Recibido 10/05/2023 14:55h RC

Enviado 10/05/2023 14:56h RC

OFICINA DE DESARROLLO SEDE PRINCIPAL ACCIONES NECESARIAS DEFINICIÓN PARA ATENCIÓN INMEDIATA

Recibido 10/05/2023 14:57h JS

Atendido 18/10/2023 21:21h JS

MESA DE PARTES SEDE PRINCIPAL ACCIONES NECESARIAS DEFINICIÓN PARA ATENCIÓN INMEDIATA

Enviado 18/10/2023 21:20h RC

OFICINA DE DESARROLLO SEDE PRINCIPAL ACCIONES NECESARIAS DESARROLLO OBSERVACION

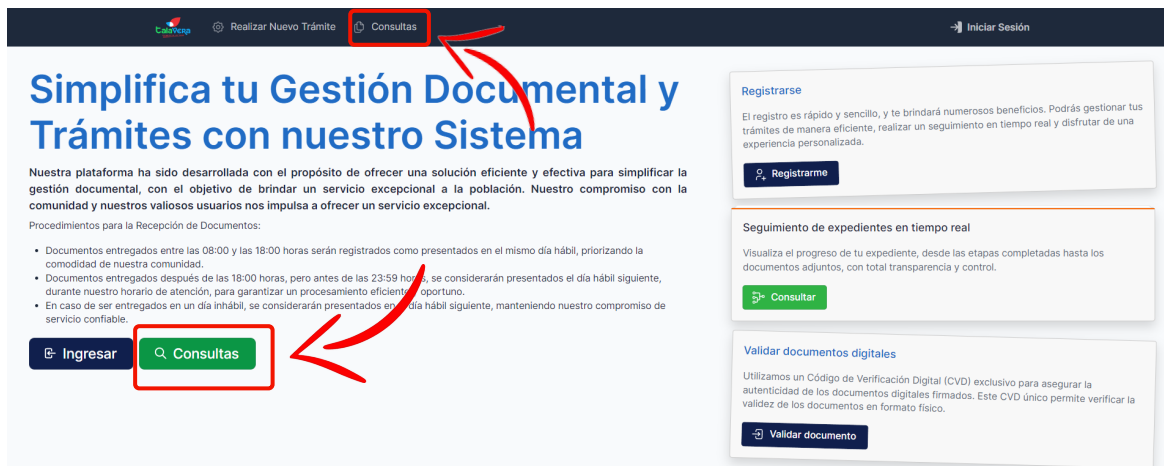
Recibido 20/10/2023 10:28h JS

Enviado 20/10/2023 10:29h JS

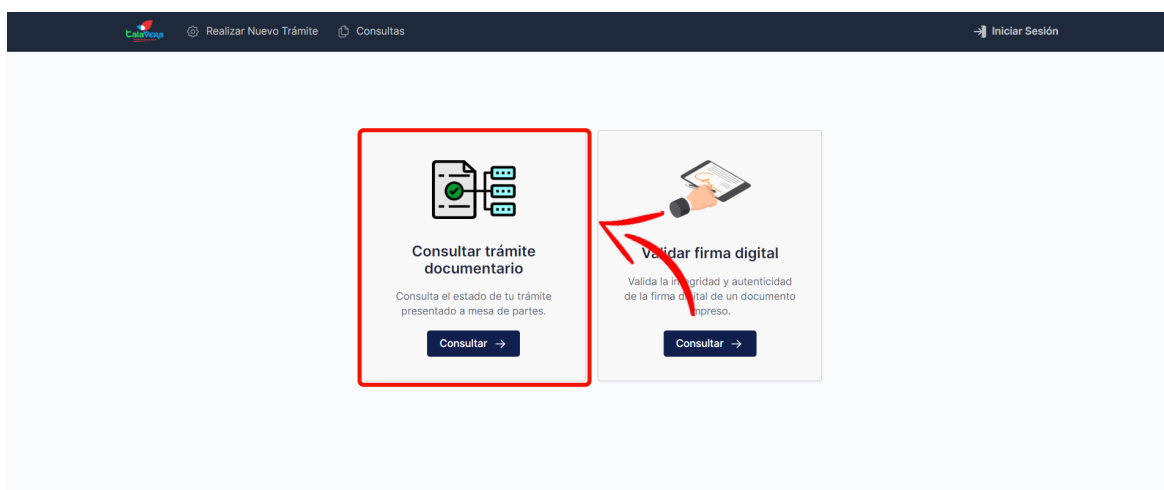
El seguimiento de documentos le proporcionará información actualizada sobre el estado y el progreso de un documento en su ruta a través de la organización. Puede utilizar esta función para conocer quién ha interactuado con el documento, en qué estado se encuentra y qué pasos se han dado en su procesamiento.

## 5. Seguimiento de trámites

Para realizar el seguimiento de un trámite, ya sea realizado de manera presencial o virtual, puede acceder al estado actualizado del mismo ingresando al siguiente enlace: <https://tramite.emseu.com/consultas/tramites> o dando click en la opción “Consultas”.

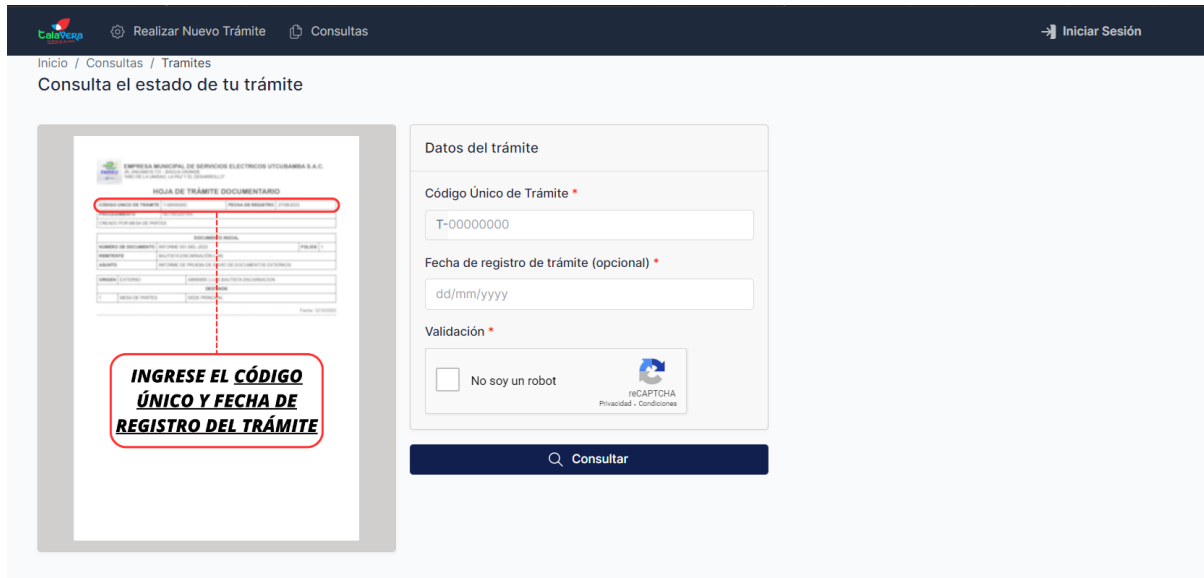


Una vez que accedamos al enlace proporcionado, se desplegará una interfaz donde deberemos seleccionar la opción “**Consultar trámite documentario**”.

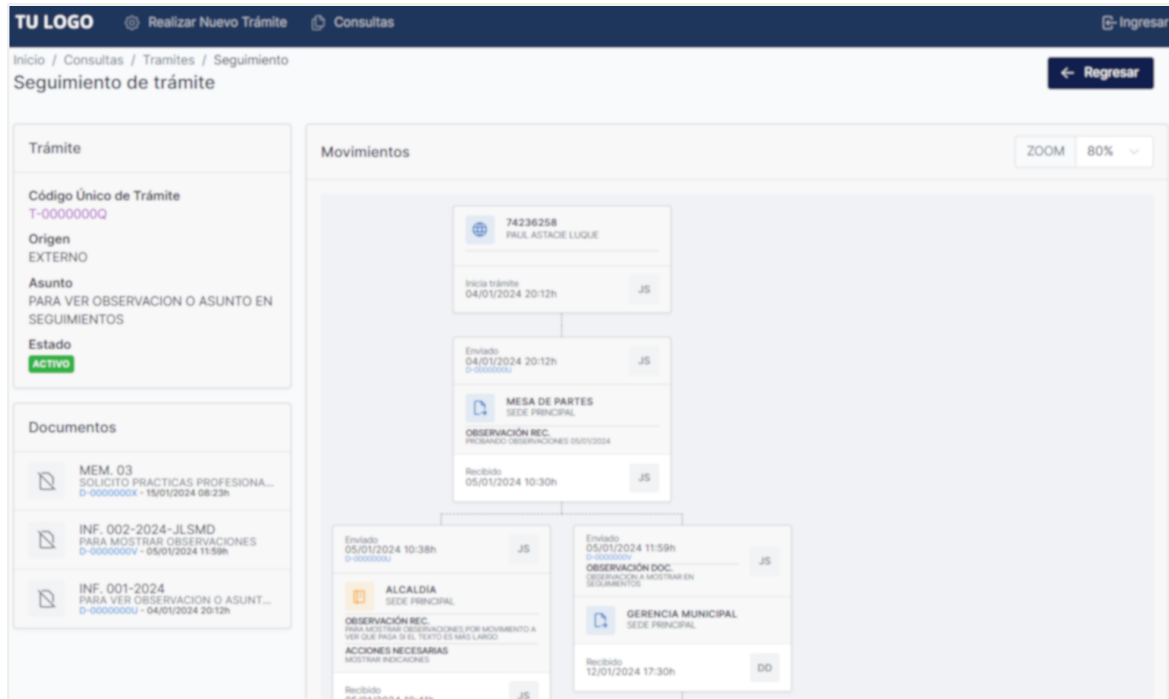


Para realizar la consulta de un trámite, sigue estos pasos detallados:

- **Código Único de Trámite:** Ingresa el código único de trámite asignado al documento que deseas consultar. Este código se compone de 8 caracteres alfanuméricos precedidos por la letra 'T-’.
- **Fecha de Registro de Trámite:** Introduce la fecha en que se registró el trámite. Usa el formato dd/mm/yyyy para asegurar la correcta validación.
- **Validación:** Completa el campo de validación reCAPTCHA. Este paso es necesario para confirmar que eres un usuario legítimo y prevenir actividades automatizadas.



Haz clic en el botón “**Consultar**”  . Este botón enviará la información proporcionada para validar y buscar el estado actualizado del trámite.



JOSE LUIS QUISPE LEON  
 GIANCARLOS QUINTANA BALANDRA  
 CORREO: [jquispe.leon20@gmail.com](mailto:jquispe.leon20@gmail.com)  
 Sistema de Trámite documentario v1.0