



GOBIERNO REGIONAL  
**HUÁNUCO**  
*Nuestro compromiso es contigo*



# MESA DE PARTES VIRTUAL.

# MANUAL DEL USUARIO - SOLICITANTE

**HUÁNUCO, OCTUBRE DE 2021**



## **OBJETIVO**

Proporcionar la información a la población, para que pueda realizar sus trámites y presentar su documentación a través de la plataforma web del GOREHCO y la Ugel Huánuco.

## **MESA DE PARTES VIRTUAL – GOREHCO – UGEL HUÁNUCO**

Está diseñada para facilitar el trámite y la presentación de documentos desde la página web, permitiendo optimizar el tiempo de respuesta y la comunicación mediante el correo electrónico registrado por el solicitante.

El solicitante registrara sus datos previa validación (DNI, RUC) y adjuntara los archivos necesarios para el trámite.

## 1. INGRESO: MESA DE PARTES VIRTUAL.

El acceso se encuentra en la página web de la Institución:

<http://www.ugelhuanuco.edu.pe>

De Lunes a Viernes en el horario de 8:30 am. a 1:00 pm. y de 2:30 pm. a 5:00 pm.



- 👉 Revisar el **manual** usuario – solicitante, ubicado en la parte superior de la web para las consideraciones de cómo registrar mi solicitud.



- 👉 Y luego dale clic al logotipo de Mesa de Partes Virtual, para **ingresar a la plataforma**, registrando sus datos personales y solicitud.



## 2. REGISTRO: MESA DE PARTES VIRTUAL.

La plataforma muestra un formulario donde va dirigida su trámite, posteriormente validará sus datos mediante DNI o RUC, una vez validado sus datos se procederá a registrar el documento y la carga de archivos.

### 2.1. Validación de datos del Solicitante.

Registrar sus datos personales:

The screenshot shows a web form titled 'MESA DE PARTES VIRTUAL' for the 'SEDE CENTRAL REGIONAL'. The form is for 'DATOS DEL REMITENTE' and includes the following fields and buttons:

- Dependencia a remitir:** A dropdown menu with 'DNI' selected.
- DNI y RUC:** A text input field for 'Numero de documento (\*)' with the placeholder 'NUMERO DE DOCUMENTO'. A blue button 'Validar Documento' is next to it.
- Nombre de la Entidad solicitante:** A text input field for 'Entidad (\*)'.
- Nombre del firmante del documento:** A text input field for 'Firmante (\*)'.
- Teléfono móvil de 9 caracteres:** A text input field for 'Celular (\*)'.
- Correo electrónico (\*):** A dropdown menu for 'Correo electrónico (\*)' with an 'Agregar' button next to it.
- Dirección (\*):** A text input field for 'Dirección (\*)' with a note: 'Las comunicaciones del Gobierno Regional Huánuco serán enviadas a esta dirección de correo.' A callout indicates 'Máximo de 150 caracteres'.
- Buttons:** 'Continuar' (with a back arrow), 'Agregar', and 'Validar Documento'.

Callouts provide additional information: 'Validar el Documento de identidad' points to the 'Validar Documento' button; 'Máximo de 150 caracteres' points to the 'Dirección (\*)' field; 'Correo donde serán enviados las notificaciones' points to the 'Agregar' button; and 'Permite pasar al siguiente formulario una vez este completo' points to the 'Continuar' button.

Agregar correo electrónico si es la primera vez de su solicitud:

This close-up shows the 'Agregar correo electrónico (\*)' section. It features a text input field containing 'YOTACS14@GMAIL.COM', an 'Agregar' button, and a blue button 'Enviar código de validación'. A callout 'Correo a registrar' points to the input field, and another callout 'Enviar un código al correo' points to the 'Enviar código de validación' button. A note above the field states: 'Las comunicaciones del Gobierno Regional Huánuco serán enviadas a esta dirección de correo.'

Revise su correo electrónico, encontrara un código de 5 números el cual lo registrara y dará validez al correo electrónico para que su comunicación con la Ugel Huánuco sea por este medio.



Una vez validado los datos personales continuará con el siguiente formulario.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DEMO - Gobierno Regional Huánuco Buscar Expediente

MESA DE PARTES VIRTUAL

SEDE CENTRAL REGIONAL

**DATOS DEL REMITENTE**

Tipo documento de identidad (\*) DNI Numero de documento (\*) 46181970 Validar Documento

Entidad (\*) PERSONA NATURAL

Firmante (\*) CARLOS SIMON JHONATTAN REYNALDO Dirección (\*) PSJ. LAS AZUCENAS C-04

Celular (\*) 959058121 Cargo ESPECIALISTA

Correo electrónico (\*) yotacs14@gmail.com Agregar Las comunicaciones del Gobierno Regional Huánuco serán enviadas a esta dirección de correo.

Continuar Continuar el registro Correo validado



## 2.2. Datos del Documento.

Registrar el documento y/o solicitud:

- ✚ **Fecha.**
- ✚ **Número y siglas:** Número del documento y las siglas. Dependerá como persona natural o jurídica.  
Ejemplo: **INFORME N° 018-2020-GRHCO/DREHCO/UGELHCO/JAGP/EEII.**
- ✚ **Folios:** Enumerado las hojas del documento, colocar el total de folios.
- ✚ **Asunto:** Resumen del documento a presentar.
- ✚ **Archivo a adjuntar:** Se adjuntará obligatoriamente el **archivo principal** en formato PDF para el trámite.
- ✚ **Anexos a adjuntar:** Esta opción es opcional para adjuntar 3 archivos como máximo en formato PDF.  
**NOTA:** El total de los archivos (**Archivo a adjuntar**- **Anexos a adjuntar**) adjuntados no debe excederse de los 40Mb como máximo.
- ✚ **Regresar:** Permite regresar al formulario anterior de sus datos personales.
- ✚ **Guardar:** Es la última opción para la conformidad del registro, donde se enviará a su correo electrónico el número de Documento y expediente para el seguimiento.

**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO** Gobierno Regional Huánuco [Buscar Expediente](#)

MESA DE PARTES VIRTUAL

SEDE CENTRAL

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Fecha Documento: 19/06/2020

Número y Siglas: 2 SGS

Folios: 2

Asunto: TRAMITE

Archivo a adjuntar: [Agregar archivo principal](#) (Para el documento principal el formato es PDF)

Anexos a adjuntar: [Agregar anexos](#) (Para los anexos el máximo de 4 archivos de un máximo de 10Mb por archivo solo formato PDF)

[Regresar](#) [Guardar](#)

Permite regresar al formulario anterior

Registro y envío al correo registrado

Número y siglas del documento

Número de folios del documento

Contenido máximo 250 caracteres

Botones para adjuntar archivo principal y anexos

Es requisito adjuntar el **archivo principal** quedando opcional los anexos. Tiene la posibilidad de eliminar los archivos de ser necesario, el formato aceptado es PDF.

**Nota:** siempre se tiene que adjuntar un archivo principal, los anexos son opcionales

Un máximo de 4 anexos

Permite eliminar los archivos ya adjuntados

Relación de archivos adjuntados

Permite regresar al formulario anterior

Registro y envío al correo registrado

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Fecha Documento: 19/06/2020

Número y Siglas: 2 SGS

Folios: 2

Asunto: TRAMITE

Anexos a adjuntar: [Agregar anexos](#) (Para los anexos el máximo de 4 archivos de un máximo de 10Mb por archivo solo formato PDF)

Nro	Nombre	Tipo	Acción
1	ejecutoras_munic.pdf	Principal	
2	Diseño de redes neuronales.pdf	Anexo	
3	apa.che_spark_tutorial.pdf	Anexo	
4	apache-spark-es.pdf	Anexo	

[← Regresar](#) [Guardar](#)

Una vez concluido el registro, le llegará a su correo electrónico la confirmación del registro. Posteriormente la responsable de mesa de partes virtual verificará si esta correctamente registrado, adjuntando los archivos necesarios y procederá al trámite de su documento o notificará a su correo electrónico las observaciones por las cuales no procede su solicitud.

Solicitud de tramite recibida Recibidos x

Tramite Documentario <tramite@regionhuanuco.gob.pe> para mí

22:47 (hace 5 minutos)

**Notificación**

Estimado(a) Sr(a) CARLOS SIMON JHONATTAN REYNALDO Se le comunica a usted que hemos recibido su tramite.

Tan pronto como podamos nos pondremos en contacto con usted por este medio.

- Dependencia Remitida: SEDE CENTRAL REGIONAL
- Asunto: TRAMITE
- Entidad: PERSONA NATURAL
- Firmante: CARLOS SIMON JHONATTAN REYNALDO
- DNI: 46181970
- Teléfono: 959058121
- eMail: yotacs14@gmail.com

Gobierno Regional Huanuco

[Responder](#) [Reenviar](#)

Dependencia a donde se dirige su solicitud

Datos del solicitante

## 2.3. Trámite Aceptado.

Le llegara a su correo electrónico la validación del registro de su documento. Asimismo, le llegará el Número de Documento y Expediente para que pueda hacer el seguimiento de su documento en el enlace que se adjunta que dice [aquí](#).

Tramite Registrado Recibidos

Tramite Documentario <tramite@regionhuanuco.gob.pe> para mí

23:19 (hace 2 minutos)

### Notificación

Estimado(a) Sr(a): CARLOS SIMON JHONATTAN REYNALDO Se le comunica a usted que el registro de su tramite ha sido validado.

- Entidad: PERSONA NATURAL
- Firmante: CARLOS SIMON JHONATTAN REYNALDO
- DNI: 46181970
- Teléfono: 959058121
- eMail: [yolacs14@gmail.com](mailto:yolacs14@gmail.com)

Recuerde que puede hacer el seguimiento de su tramite [aquí](#) o a través de nuestra página Web usando el Registro : 1938693 y Expediente: 1274246

Gobierno Regional Huanuco

Responder Reenviar

Link para hacer seguimiento

Número de registro de documento

Número de expediente para hacer el seguimiento

## 2.4. Trámite Observado.

Le llegara al correo electrónico la observación del motivo por el cual no procedió el registro del documento, teniendo la posibilidad de ingresar al link(enlace) que dice [aquí](#).

Tramite Documentario <tramite@regionhuanuco.gob.pe> para mí

15:44 (hace 0 minutos)

### Notificación

Estimado(a) Sr(a): CARLOS SIMON JHONATTAN REYNALDO se le comunica a usted que su registro de tramite ha sido Observado.

- Observaciones: FALTA EL DOCUMENTO PRINCIPAL

...

Puede levantar las observaciones [aquí](#) o puede volver a presentar su tramite una vez subsanado el motivo de la observación

Gobierno Regional Huanuco

Responder Reenviar

Observaciones remitidas

Link para levantar las observaciones



Donde abrirá una pestaña en el navegador mostrando el formulario para editarlo y subsanar las observaciones enviadas por mesa de partes virtual, una vez corregido enviar su trámite con la última opción que dice:

 **Guardar**

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO Gobierno Regional Huánuco [Buscar Expediente](#)

---

MESA DE PARTES VIRTUAL

### SEDE CENTRAL

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Fecha Documento:





Número y Siglas:

Folios:

Asunto:

Anexos a adjuntar: Agregar anexos (Para los anexos el máximo de 4 archivos de un máximo de 10Mb por archivo solo formato PDF)

**Relación de Archivos**

Nro	Nombre	Tipo	Acción
1	ejecutoras_munic.pdf	Principal	
2	Diseño de redes neuronales.pdf	Anexo	
3	apa.che_spark_tutorial.pdf	Anexo	
4	apache-spark-es.pdf	Anexo	

Guardar

UGEL