

MANUAL DE USUARIO

SEPTIEMBRE 2021



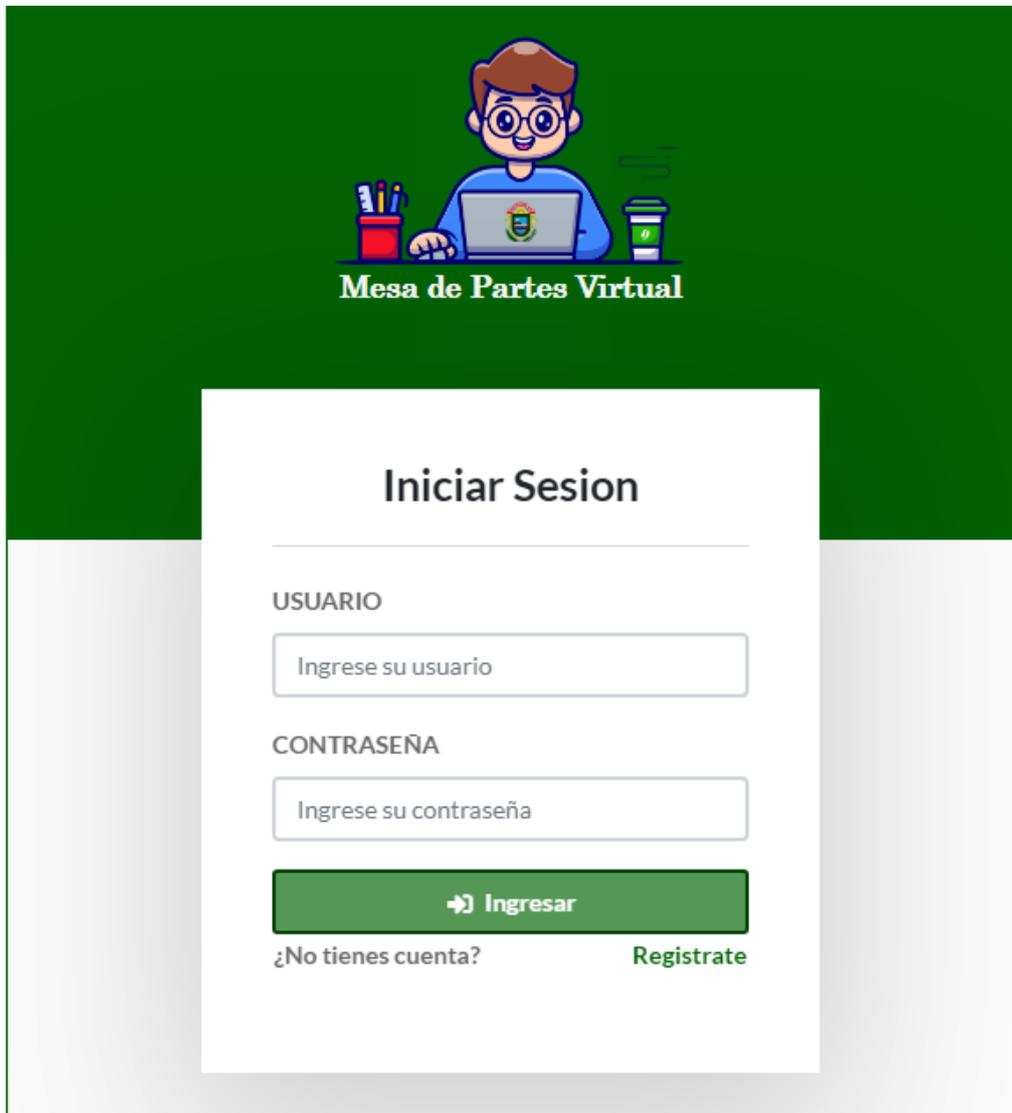


INICIO DE SESSION

Para acceder a la Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Municipalidad Provincial de Utcubamba, deberá registrarse anteriormente para así poder tener su usuario y contraseña que necesitará para ingresar.

Una vez que el usuario tiene sus datos de acceso (usuario y contraseña) deberá entrar a la siguiente dirección web:

Luego de escribir sus datos (**usuario y contraseña**) en el formulario que se muestra a continuación, damos clic en el botón ingresar.





Si sus datos (**usuario y contraseña**) son incorrectos se le mostrará una alerta. De lo contrario ingresará a la ventana principal del sistema de Mesa de Partes Virtual.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Principal, Mis Tramites, Trámite Documentario, Ajustes Personales, Mi Cuenta, and Ayuda. The main content area is titled 'Trámites' and 'Mis Trámites Documentarios'. It features a search bar and a 'Mostrar' dropdown set to '5 registros'. Below is a table with columns: N° Expediente, Fecha Creación, Tipo de Documento, Asunto, PDF, Persona, Estado, and Acciones. The table is currently empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it shows 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiete'.

Como podemos visualizar en la ventana principal se muestra una barra de menú con **5 opciones generales**, los cuales se van a detallar individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que brinda este Sistema de Mesa de Partes Virtual (MPV).



TRÁMITE DOCUMENTARIO

La opción **Trámite Documentario** consta de una sub opción, lo cual se explicarán a detalle e individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que ofrece.



Trámite Documentario ▾



Ingresar Expediente



Ingresar Expediente

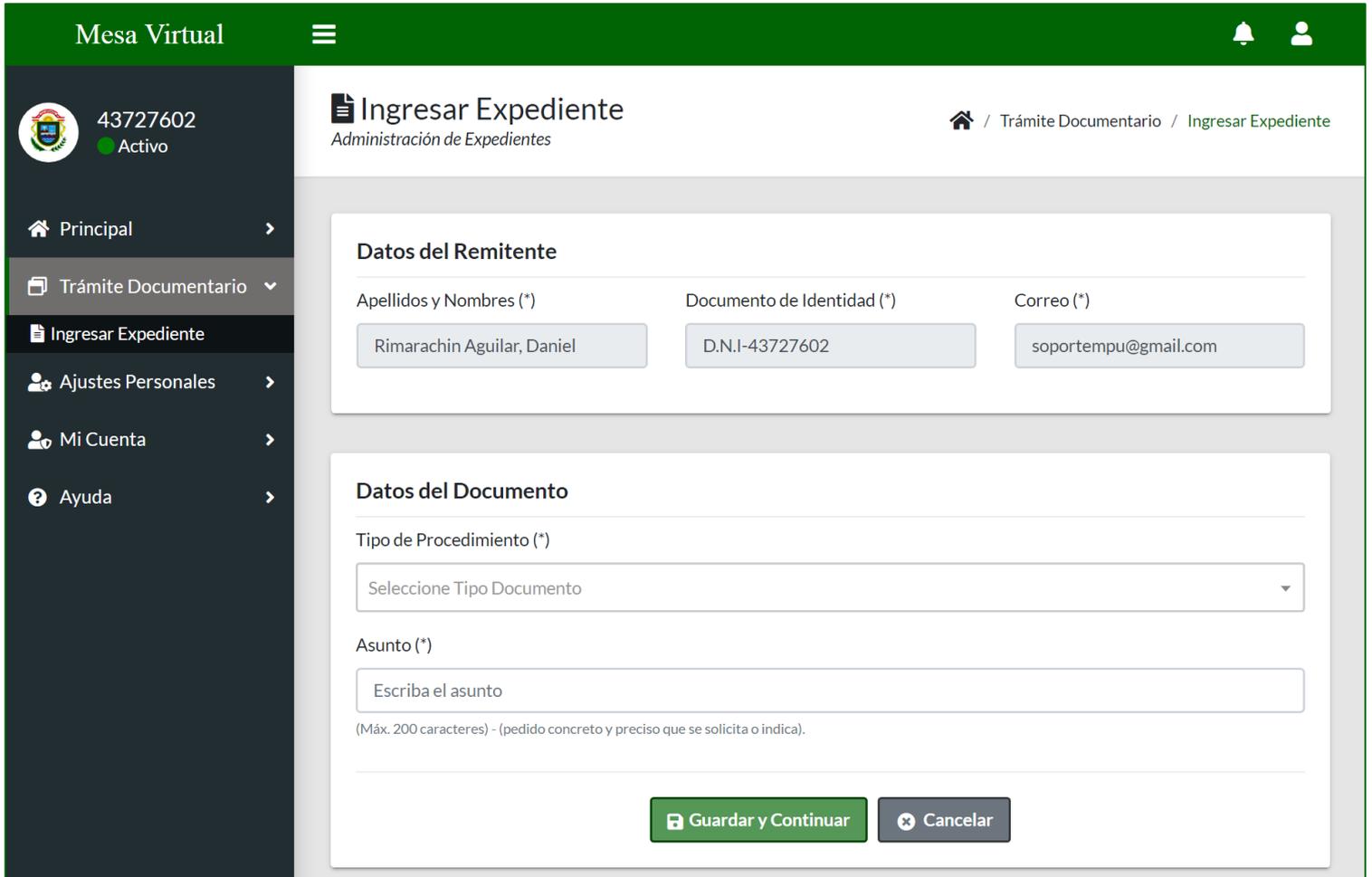
Luego de dar clic sobre la **Sub Opción Ingresar Expediente**, nos mostrara la ventana siguiente donde podremos registrar nuestro expediente ya sea como Persona Natural o Persona Jurídica.

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mesa Virtual', a menu icon, and notification/user icons. A sidebar on the left contains the user profile (43727602, Activo) and navigation options: Principal, Trámite Documentario (selected), Ingresar Expediente (highlighted), Ajustes Personales, Mi Cuenta, and Ayuda. The main content area is titled 'Ingresar Expediente' under 'Administración de Expedientes'. It features a breadcrumb trail: Home / Trámite Documentario / Ingresar Expediente. Two main options are presented: 'Persona Natural' (Presenta documentos propios.) and 'Persona Jurídica' (Presenta documentos de una entidad o empresa.). Each option has a 'CREAR' button.



Para presentar un documento como **Persona Natural** debemos de Seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el siguiente botón  a continuación se mostrara la ventana siguiente:



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. On the left is a dark sidebar with a user profile (43727602, Activo) and navigation options: Principal, Trámite Documentario, Ingresar Expediente (selected), Ajustes Personales, Mi Cuenta, and Ayuda. The main content area is titled 'Ingresar Expediente' and includes a breadcrumb trail: 'Trámite Documentario / Ingresar Expediente'. The form is divided into two sections: 'Datos del Remitente' and 'Datos del Documento'. The 'Datos del Remitente' section has three input fields: 'Apellidos y Nombres (*)' with the value 'Rimarachin Aguilar, Daniel', 'Documento de Identidad (*)' with 'D.N.I-43727602', and 'Correo (*)' with 'soportempu@gmail.com'. The 'Datos del Documento' section has a dropdown for 'Tipo de Procedimiento (*)' with the placeholder 'Seleccione Tipo Documento', and a text input for 'Asunto (*)' with the placeholder 'Escriba el asunto'. Below the input fields are two buttons: 'Guardar y Continuar' and 'Cancelar'.

2. Llenamos los campos que se muestran en el formulario (Seleccionamos el tipo de procedimiento y escribimos el asunto de nuestro documento a presentar).



This is a close-up of the 'Datos del Documento' section of the form. It shows the 'Tipo de Procedimiento (*)' dropdown menu with the selected option 'Solicitud de Acceso a la Información Pública'. Below it is the 'Asunto (*)' text input field containing the text 'Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones.'. At the bottom of this section are the 'Guardar y Continuar' and 'Cancelar' buttons.



3. Luego de haber llenado los campos del formulario damos clic en el siguiente botón

Guardar y Continuar

A continuación se mostrara la siguiente alerta en donde daremos clic en el botón

Si



Luego de dar clic en el botón indicado, se mostrará la siguiente alerta en donde se le informara el número de su expediente creado y se le estará advirtiéndole que suba su documento a presentar de forma escaneada.



Para cerrar la alerta de información daremos clic en el siguiente botón

OK



4. Luego de haber creado nuestro expediente subiremos nuestro documento escaneado en formato PDF, dicho documento tendrá el **formulario** más los **requisitos** solicitados según el tipo de trámite seleccionado.

Documento Adjunto

Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar archivo solo en formato pdf con tamaño máximo de 10MB.

 Enviar

5. Luego de haber seleccionado nuestro documento escaneado (PDF), con todos los requisitos solicitados según el tipo de trámite seleccionado, para finalizar el proceso de registro daremos clic en el siguiente botón  Enviar

Documento Adjunto

Documento

Seleccionar archivo Solicitud de Acceso a la Información Pública.pdf

Cargar archivo solo en formato pdf con tamaño máximo de 50MB.

 Enviar



Para presentar un documento como **Persona Jurídica** debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el siguiente botón **CREAR** a continuación se mostrara la ventana siguiente:

Mesa Virtual   

 43727602
Activo

- Principal >
- Trámite Documentario >
- Ingresar Expediente**
- Ajustes Personales >
- Mi Cuenta >
- Ayuda >

Ingresar Expediente

Administración de Expedientes Home / Trámite Documentario / Ingresar Expediente

Datos del Remitente

| | | |
|---|---|---|
| Apellidos y Nombres (*) | Documento de Identidad (*) | Correo (*) |
| <input type="text" value="Rimarachin Aguilar, Daniel"/> | <input type="text" value="D.N.I-43727602"/> | <input type="text" value="soportempu@gmail.com"/> |

Datos del Documento

Búsqueda Entidad 

Búsqueda Oficina  Búsqueda Cargo 

Tipo de Procedimiento (*)

Asunto (*)

(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).



2. Llenamos los campos que se muestran en el formulario:

Datos del Documento

Búsqueda Entidad

Buscar Entidad



Búsqueda Oficina

Buscar Oficina



Búsqueda Cargo

Buscar Cargo



Tipo de Procedimiento (*)

Seleccione Tipo Documento



Asunto (*)

Escriba el asunto

(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).

Guardar y Continuar

Cancelar

a. Buscamos la Entidad a la que pertenece la Persona que presentara el documento.

Al momento de digitar el nombre o el ruc de la entidad en el campo de búsqueda, se mostrara una tabla desplegable al pie de dicho campo y en mencionada tabla aparecerá el siguiente botón en donde daremos clic para seleccionarla.

Búsqueda Entidad

municipalidad



| RUC | Razón Social | Seleccionar |
|-------------|---------------------------------------|-------------|
| 20146917314 | Municipalidad Provincial de Utcubamba | |



Si la entidad que estamos buscando no se muestra en la tabla desplegable entonces agregaremos la entidad.

Búsqueda Entidad

Institución Educativa Inicial N° 203



RUC

Razón Social

Seleccionar

No se encontraron resultados

Para agregar una nueva entidad daremos clic en el siguiente botón  y se mostrará la siguiente ventana modal en donde llenaremos los campos solicitados y para finalizar dicho registro de la nueva entidad daremos clic en el siguiente botón 

Datos Nueva Entidad

RUC (*)

201458568951

Razon Social (*)

Institución Educativa Inicial N° 203

Dirección (*)

Jr. Santos Chocano

Teléfono (*)

921268450

 Agregar

 Cancelar



Luego de haber agregado la nueva entidad, lo buscamos y seguidamente lo seleccionamos dando clic en el siguiente botón

Búsqueda Entidad

b. Buscamos la oficina en la que trabaja la Persona que presentara el documento.

Al momento de digitar el nombre de la oficina en el campo de búsqueda, se mostrará una tabla desplegable al pie de dicho campo y en mencionada tabla aparecerá el siguiente botón en donde daremos clic para seleccionarla.

Búsqueda Oficina

Si la oficina que estamos buscando no se muestra en la tabla desplegable entonces agregaremos la oficina.

Búsqueda Oficina

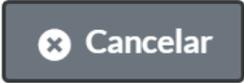


Para agregar una nueva oficina daremos clic en el siguiente botón  y se mostrará la siguiente ventana modal en donde llenaremos los campos solicitados y para finalizar dicho registro de la nueva oficina daremos clic en el siguiente botón 

Datos Nueva Oficina

Nombre (*)

Dirección

 **Agregar**  **Cancelar**

Luego de haber agregado la nueva oficina, lo buscamos y seguidamente lo seleccionamos dando clic en el siguiente botón 

Búsqueda Oficina

Dirección 

| Oficina | Seleccionar |
|-----------|--|
| Dirección |  |



c. Buscamos el cargo en la que trabaja la Persona que presentara el documento.

Al momento de digitar el nombre del cargo en el campo de búsqueda, se mostrará una tabla desplegable al pie de dicho campo y en mencionada tabla aparecerá el siguiente botón  en donde daremos clic para seleccionarla.

Búsqueda Cargo

| Cargo | Seleccionar |
|---------------|--|
| Administrador |  |

Si el cargo que estamos buscando no se muestra en la tabla desplegable entonces agregaremos el cargo.

Búsqueda Cargo

| Cargo | Seleccionar |
|------------------------------|-------------|
| No se encontraron resultados | |

Para agregar un nuevo cargo daremos clic en el siguiente botón  y se mostrará la siguiente ventana modal en donde llenaremos los campos solicitados y para finalizar dicho registro del nuevo cargo daremos clic en el siguiente botón 

Datos Nuevo Cargo

Nombre (*)



Luego de haber agregado el nuevo cargo, lo buscamos y seguidamente lo seleccionamos dando clic en el siguiente botón

Búsqueda Cargo

| <input type="text" value="Director"/> | | |
|---------------------------------------|-------------|--|
| Cargo | Seleccionar | |
| Director | | |

d. Seleccionamos el Tipo de Procedimiento.

Tipo de Procedimiento (*)

Seleccione Tipo Documento

Solicitud

Solicitud de Acceso a la Información Pública

e. Ingresamos el asunto del documento a presentar de forma clara y concreta.

Asunto (*)

Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones.

(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).



3. Luego de haber llenado los campos solicitados en el formulario daremos clic en el botón

Guardar y Continuar

Datos del Documento

Búsqueda Entidad

20145856895 - Institución Educativa Inicial N° 203



Búsqueda Oficina

Dirección



Búsqueda Cargo

Director



Tipo de Procedimiento (*)

Solicitud de Acceso a la Información Pública



Asunto (*)

Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones.

(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).

Guardar y Continuar

Cancelar

A continuación se mostrará la siguiente alerta en donde daremos clic en el botón

Si



Expediente

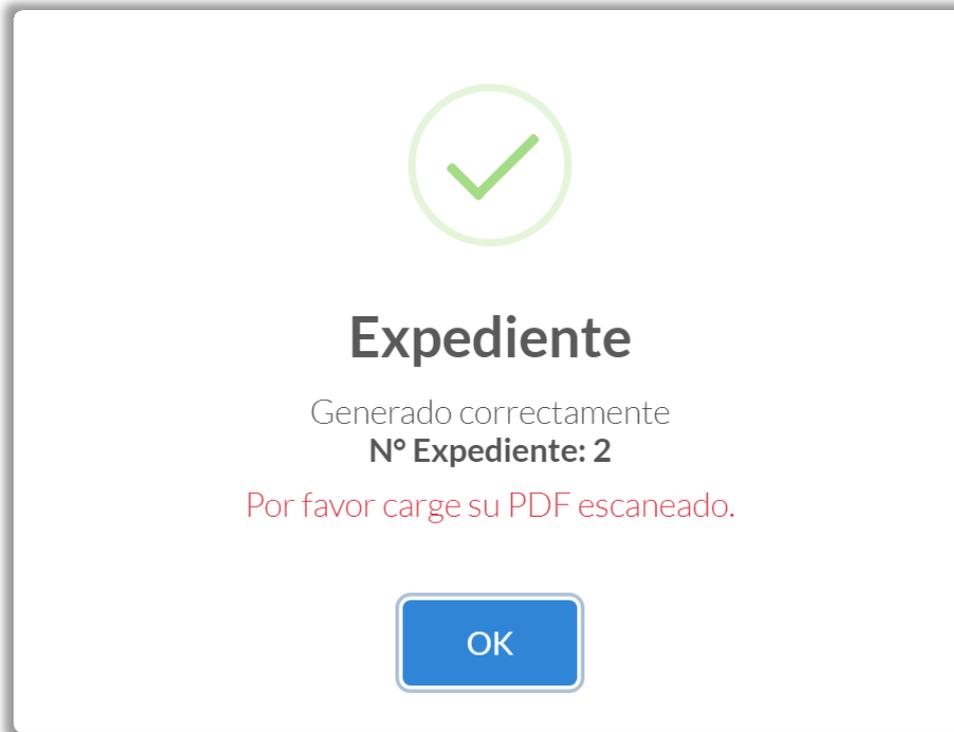
Se procederá a generar el Expediente. ¿Desea continuar?

Si

No



Luego de dar clic en el botón indicado, se mostrará la siguiente alerta en donde se le informara el número de su expediente creado y se le estará advirtiéndole que suba su documento a presentar de forma escaneada.



Para cerrar la alerta de información daremos clic en el siguiente botón

4. Luego de haber creado nuestro expediente subiremos nuestro documento escaneado en formato PDF, dicho documento tendrá el **formulario** más los **requisitos** solicitados según el tipo de trámite seleccionado.

Documento Adjunto

Documento

Seleccionar archivo Solicitud de Acceso a la Información Pública.pdf

Cargar archivo solo en formato pdf con tamaño máximo de 50MB.

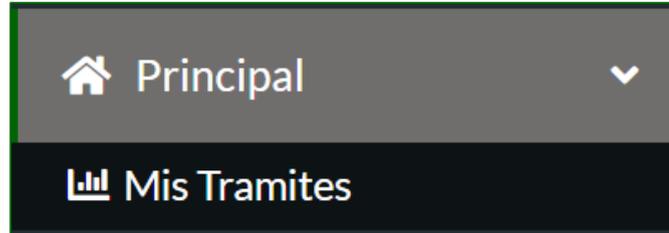
Enviar

5. Luego de haber seleccionado nuestro documento escaneado (PDF), con todos los requisitos solicitados según el tipo de trámite seleccionado, para finalizar el proceso de registro daremos clic en el siguiente botón



PRINCIPAL

La opción **Principal** consta de una sub opción, lo cual se explicarán a detalle e individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que ofrece.



Mis Trámites

Luego de dar clic sobre la **Sub Opción Mis Trámites**, nos mostrara la ventana siguiente donde podremos observar todos nuestros expedientes presentados ya sea como Persona Natural o Persona Jurídica. En esta Sub Opción podremos ver el seguimiento de nuestro expediente, modificar los datos del expediente antes de que sea recepcionado, subsanar nuestro expediente según sea la observación dada y por ultimo podremos descargar el documento como respuesta a nuestro expediente. A continuación explicaremos dichas funcionalidades que ofrece esta sub opción:

Mesa Virtual   


43727602
● Activo

 **Trámites**
Mis Trámites Documentarios

 / Mis Trámites

 Principal

 Mis Tramites

 Trámite Documentario

 Ajustes Personales

 Mi Cuenta

 Ayuda

Mostrar registros Buscar:

| Nº Expediente | Fecha Creación | Tipo de Documento | Asunto | Persona | Estado | Acciones |
|---------------|--------------------------|--|--|----------|---------|---|
| 1 | 22/09/2021 a las 10:10AM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones. | Natural | Enviado |  |
| 2 | 23/09/2021 a las 1:12PM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones. | Jurídica | Enviado |  |

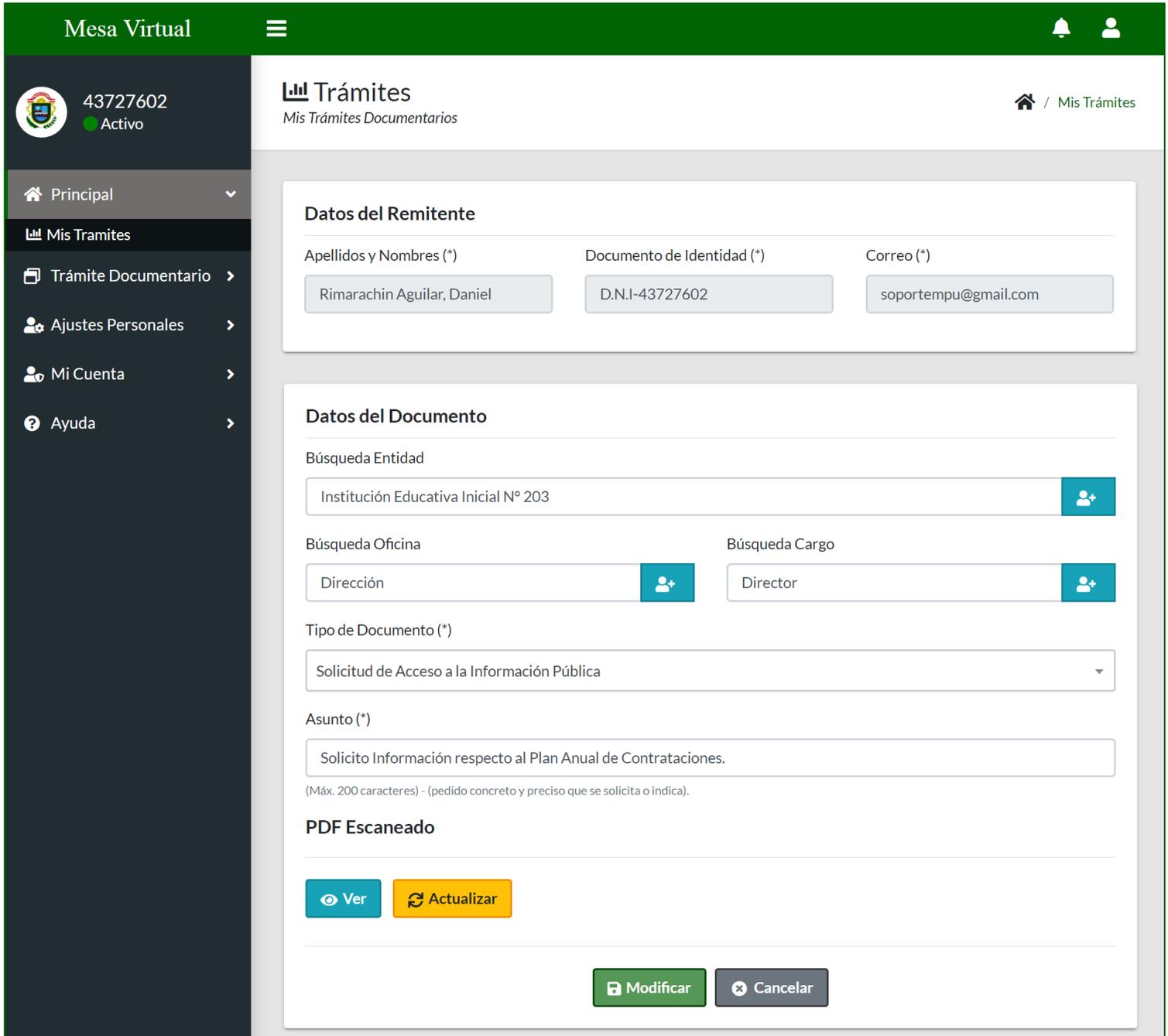
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente



A. Cuando nuestro Expediente que hemos creado ya sea como Persona Natural o Jurídica se encuentra en el siguiente estado **Enviado** podremos modificar la información ingresada.

Para realizar mencionada modificación primero debemos dar clic en el siguiente botón  y a continuación se mostrara la siguiente ventada:



Mesa Virtual

Trámites
Mis Trámites Documentarios

43727602
Activo

Principal

Mis Tramites

Trámite Documentario

Ajustes Personales

Mi Cuenta

Ayuda

Datos del Remitente

Apellidos y Nombres (*) Documento de Identidad (*) Correo (*)

Rimarachin Aguilar, Daniel D.N.I-43727602 soportempu@gmail.com

Datos del Documento

Búsqueda Entidad

Institución Educativa Inicial N° 203

Búsqueda Oficina Dirección Búsqueda Cargo Director

Tipo de Documento (*)

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Asunto (*)

Solicitud Información respecto al Plan Anual de Contrataciones.

(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).

PDF Escaneado

Ver Actualizar

Modificar Cancelar

Luego modificaremos los datos según creamos conveniente y para que dichos cambios se guarden daremos clic en el siguiente botón 



B. Cuando nuestro Expediente que hemos creado ya sea como Persona Natural o Jurídica se encuentra en el siguiente estado **Recepcionado** podremos observar el seguimiento respectivo de nuestro expediente presentado dando clic sobre el siguiente botón

Mostrar registros Buscar:

| Nº Expediente | Fecha Creación | Tipo de Documento | Asunto | Persona | Estado | Acciones |
|---------------|--------------------------|--|--|----------|--------------|-------------|
| 1 | 22/09/2021 a las 10:10AM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones. | Natural | Recepcionado | Seguimiento |
| 2 | 23/09/2021 a las 1:12PM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones de la MPU. | Jurídica | Recepcionado | |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

A continuación se mostrará la siguiente ventana en donde podemos observar la ruta de seguimiento de nuestro Expediente presentado.

Seguimiento del Trámite

22/09/2021 10:10AM

Documento Enviado
Ninguna

24/09/2021 10:20AM

Documento Recepcionado
Ninguna

Cerrar



C. Cuando nuestro Expediente que hemos creado ya sea como Persona Natural o Jurídica se encuentra en el siguiente estado **Observado** podremos subsanar las observaciones que nos han hecho a nuestro expediente presentado dando clic en el siguiente botón . Al momento de dar clic en el botón mencionado a continuación nos mostrará la siguiente ventana.

Mesa Virtual   2 

 43727602
Activo

Principal 

Mis Tramites

Trámite Documentario 

Ajustes Personales 

Mi Cuenta 

Ayuda 

Trámites
Mis Trámites Documentarios  / Mis Trámites

Observación Realizada

Especificar el año del Plan Anual de Contrataciones solicitado y volver a subir el documento.

Por favor, levantar dicha observación.

Datos del Remitente

| | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------|
| Apellidos y Nombres (*) | Documento de Identidad (*) | Correo (*) |
| Rimarachin Aguilar, Daniel | D.N.I-43727602 | soportempu@gmail.com |

Datos del Documento

Búsqueda Entidad

Institución Educativa Inicial N° 203 

Búsqueda Oficina

Dirección 

Búsqueda Cargo

Director 

Tipo de Documento (*)

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Asunto (*)

Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones de la MPU.

(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).

PDF Escaneado

 Ver  Actualizar

 Subsanar  Cancelar



Luego de haber modificado la información según la observación que se nos ha hecho a nuestro expediente presentado, daremos clic sobre el siguiente botón . **Recuerda** que si deseas modificar el PDF que anteriormente has subido tienes que dar clic en el siguiente botón  y cargar nuevamente tu PDF escaneado y para terminar con la actualización del PDF tienes que dar clic en el siguiente botón 

Mesa Virtual   2 

 43727602
Activo

Principal 

Mis Tramites

Trámite Documentario 

Ajustes Personales 

Mi Cuenta 

Ayuda 

Trámites
Mis Trámites Documentarios  / Mis Trámites

Observación Realizada

Especificar el año del Plan Anual de Contrataciones solicitado y volver a subir el documento.
Por favor, levantar dicha observación.

Datos del Remitente

| | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------|
| Apellidos y Nombres (*) | Documento de Identidad (*) | Correo (*) |
| Rimarachin Aguilar, Daniel | D.N.I-43727602 | soportempu@gmail.com |

Datos del Documento

Búsqueda Entidad
Institución Educativa Inicial N° 203 

Búsqueda Oficina
Dirección 

Búsqueda Cargo
Director 

Tipo de Documento (*)
Solicitud de Acceso a la Información Pública

Asunto (*)
Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones del 2021.
(Máx. 200 caracteres) - (pedido concreto y preciso que se solicita o indica).

PDF Escaneado



D. Cuando nuestro Expediente que hemos creado ya sea como Persona Natural o Jurídica se encuentra en el siguiente estado **Contestado** podremos descargar nuestro archivo de respuesta en formato PDF, a nuestra solicitud y habrá terminado el proceso de trámite. Para descargar dicho archivo de respuesta debemos de dar clic en el siguiente botón  y automáticamente se descargara el documento.

Mesa Virtual   2 

 43727602
Activo

Principal 

Mis Tramites

Trámite Documentario 

Ajustes Personales 

Mi Cuenta 

Ayuda 

Trámites
Mis Trámites Documentarios  / Mis Trámites

Mostrar registros

| N° Expediente | Fecha Creación | Tipo de Documento | Asunto | Persona | Estado | Acciones |
|---------------|--------------------------|--|---|----------|------------|--|
| 1 | 22/09/2021 a las 10:10AM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones. | Natural | Observado |  |
| 2 | 23/09/2021 a las 1:12PM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones del 2021. | Jurídica | Contestado |  <small>Respuesta</small> |

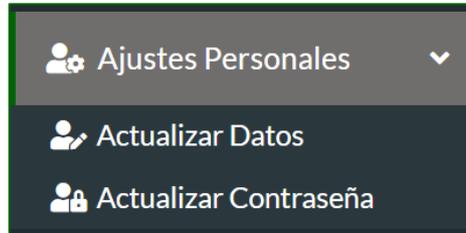
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente



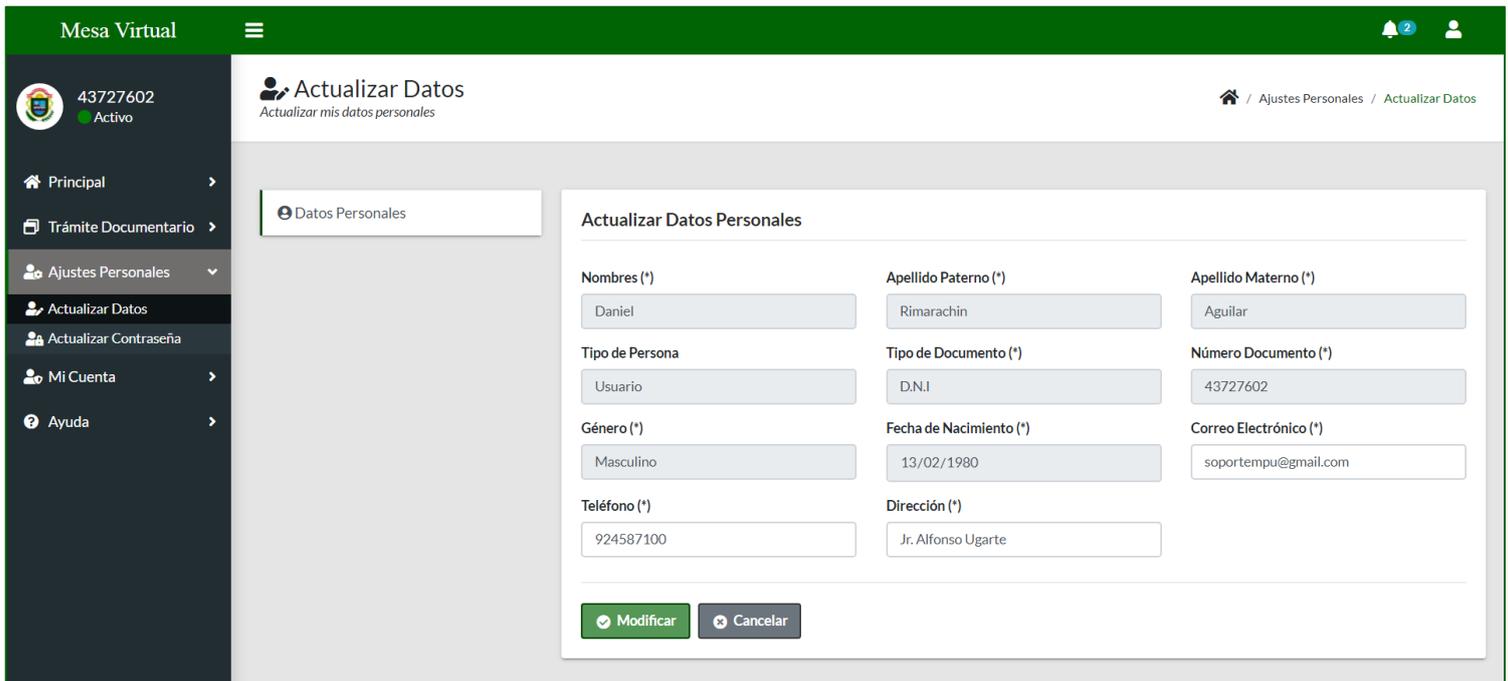
AJUSTES PERSONALES

La opción **Ajustes Personales** consta de dos sub opciones, lo cual se explicarán a detalle e individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que ofrece.



Actualizar Datos

Luego de dar clic sobre la **Sub Opción Actualizar Datos**, nos mostrará la ventana siguiente donde podremos actualizar nuestros Datos Personales.



En este módulo solo se puede actualizar el correo electrónico, el número de teléfono y a dirección de su domicilio, para realizar la modificación solo debería ingresar su nuevo correo electrónico o número de teléfono o la dirección de domicilio y dar clic en el siguiente botón



Actualizar Contraseña

Luego de dar clic sobre la **Sub Opción Modificar Contraseña**, nos mostrará la ventana siguiente donde podremos actualizar nuestra contraseña.

Mesa Virtual

43727602 Activo

Principal >

Trámite Documentario >

Ajustes Personales >

Actualizar Datos

Actualizar Contraseña

Mi Cuenta >

Ayuda >

Actualizar Contraseña

Actualizar datos personales

Contraseña

Actualizar Contraseña

Contraseña Actual (*)

Contraseña Nueva (*)

Repita Contraseña Nueva (*)

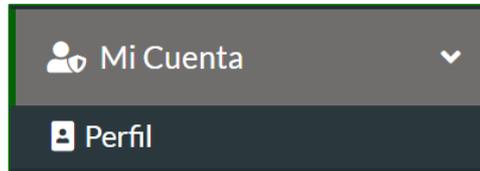
Modificar Cancelar

Para realizar el cambio de su contraseña usted deberá conocer la contraseña actual porque se le solicitara al momento de hacer la modificación, luego de haber ingresado su contraseña anterior deberá ingresar su contraseña nueva, por motivos de que no olvide la contraseña nueva que ingresará se le solicitara repetir dicha contraseña nueva y para finalizar la actualización de la contraseña daremos clic en el siguiente botón 



MI CUENTA

La opción **Mi Cuenta** consta de una sub opción, lo cual se explicarán a detalle e individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que ofrece.



Perfil

Luego de dar clic sobre la **Sub Opción Perfil**, nos mostrara la ventana siguiente donde podremos ver nuestro perfil.

Mesa Virtual

43727602
Activo

- Principal
- Trámite Documentario
- Ajustes Personales
- Mi Cuenta
- Perfil
- Ayuda

43727602
Usuario

Datos Personales

| | | |
|-----------------|---------------------|----------------------|
| Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno |
| Daniel | Rimarachin | Aguilar |
| Tipo de Persona | Tipo Documento | Número Documento |
| Usuario | D.N.I | 43727602 |
| Género | Fecha de Nacimiento | Correo |
| Masculino | 1980-02-13 | soportempu@gmail.com |
| Teléfono | Dirección | |
| 924587100 | Jr. Alfonso Ugarte | |



AYUDA

La opción **Ayuda** consta de una sub opción, lo cual se explicarán a detalle e individualmente para su mejor comprensión y uso adecuado de las funcionalidades que ofrece.

? Ayuda

Manual



Manual

Luego de dar clic sobre la **Sub Opción Manual**, nos mostrará la ventana siguiente donde podremos ver el manual de usuario del Sistema de Mesa de Partes.

The screenshot displays the 'Mesa Virtual' application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Principal, Trámite Documentario, Ajustes Personales, Mi Cuenta, Ayuda (selected), and Manual. The main content area shows the 'Ayuda' section with a breadcrumb trail: / Ayuda / Manual. A PDF viewer is open, displaying the 'Manual de Usuario' document. The document cover features a yellow and green design with the text 'MANUAL DE USUARIO' and 'SEPTIEMBRE 2021', along with the institution's logo. The PDF viewer interface includes a toolbar with a page number '1 / 25', a zoom level of '48%', and icons for download, print, and refresh.



NOTIFICACIONES

Cuando su expediente que usted ha presentado ya sea como Persona Natural o Jurídica ha sido recepcionado por el responsable del área competente a responder la solicitud presentada, se mostrara una notificación de alerta con el siguiente icono

Mesa Virtual

43727602
Activo

Principal

Mis Tramites

Trámite Documentario >

Ajustes Personales >

Mi Cuenta >

Ayuda >

Trámites
Mis Trámites Documentarios

Tiene 2 notificaciones nuevas

- Expediente N° 1
Expediente Recepcionado
- Expediente N° 2
Expediente Recepcionado

Mostrar 5 registros

| N° Expediente | Fecha Creación | Tipo de Documento | Asunto | Persona | Estado | Acciones |
|---------------|--------------------------|--|--|----------|--------------|----------|
| 1 | 22/09/2021 a las 10:10AM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones. | Natural | Recepcionado | |
| 2 | 23/09/2021 a las 1:12PM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones de la MPU. | Jurídica | Recepcionado | |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente



Cuando su expediente que usted ha presentado ya sea como Persona Natural o Jurídica ha sido observado por el responsable del área competente a responder la solicitud presentada, se mostrara una notificación de alerta con el siguiente icono

Mesa Virtual

43727602
Activo

Principal

Mis Tramites

Trámite Documentario

Ajustes Personales

Mi Cuenta

Ayuda

Trámites

Mis Trámites Documentarios

Tiene 2 notificaciones nuevas

- Expediente N° 1
Expediente Observado
- Expediente N° 2
Expediente Observado

Mostrar 5 registros

| N° Expediente | Fecha Creación | Tipo de Documento | Asunto | Persona | Estado | Acciones |
|---------------|--------------------------|--|--|----------|-----------|----------|
| 1 | 22/09/2021 a las 10:10AM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones. | Natural | Observado | |
| 2 | 23/09/2021 a las 1:12PM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones de la MPU. | Jurídica | Observado | |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente



Cuando su expediente que usted ha presentado ya sea como Persona Natural o Jurídica ha sido contestado por el responsable del área competente a responder la solicitud presentada, se mostrara una notificación de alerta con el siguiente icono

Mesa Virtual 2

43727602
Activo

Principal

Mis Tramites

Trámite Documentario

Ajustes Personales

Mi Cuenta

Ayuda

Trámites

Mis Trámites Documentarios

Tiene 2 notificaciones nuevas

- Expediente N° 1
Expediente Contestado
- Expediente N° 2
Expediente Contestado

Mostrar 5 registros

| N° Expediente | Fecha Creación | Tipo de Documento | Asunto | Persona | Estado | Acciones |
|---------------|--------------------------|--|---|----------|------------|----------|
| 1 | 22/09/2021 a las 10:10AM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito información respecto al Plan Anual de Contrataciones 2020. | Natural | Contestado | |
| 2 | 23/09/2021 a las 1:12PM | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicito Información respecto al Plan Anual de Contrataciones del 2021. | Jurídica | Contestado | |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente