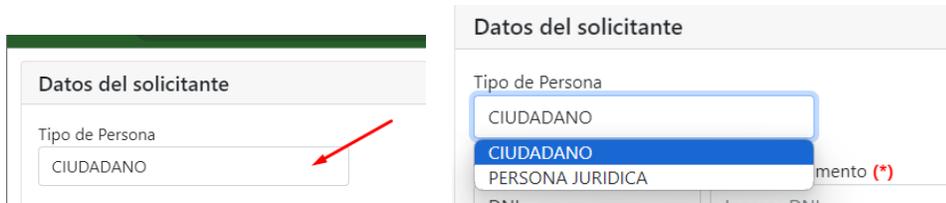


# MANUAL DE USUARIO PARA MESA DE PARTES VIRTUAL

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

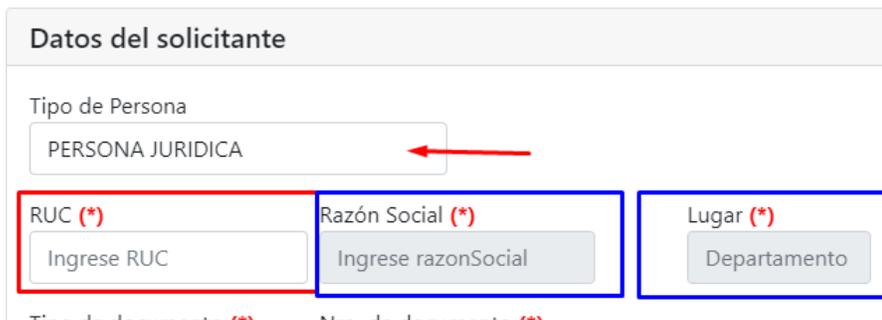
### INGRESO DE DATOS DEL SOLICITANTE:



The screenshot shows a web form titled "Datos del solicitante". The "Tipo de Persona" dropdown menu is open, displaying three options: "CIUDADANO" (highlighted in blue), "CIUDADANO", and "PERSONA JURIDICA". A red arrow points to the "CIUDADANO" option in the dropdown. Below the dropdown, there are fields for "DNI" and "Ingreso DNI", with a red asterisk indicating a required field.

Seleccionamos el tipo de persona que realizará el trámite. Si eres un ciudadano natural, entonces seleccionarás ciudadano, si por el contrario es representante a una entidad pública o privada deberás seleccionar “Persona Jurídica”.

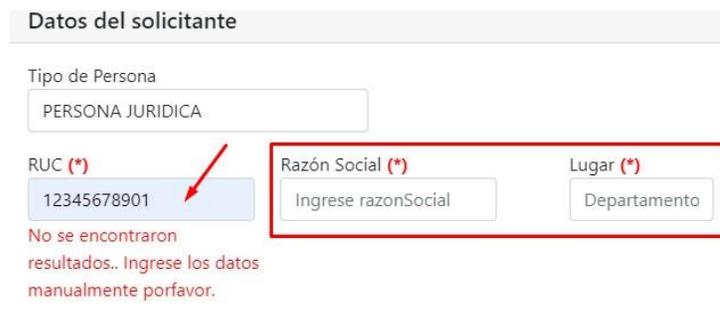
- Si seleccionas “Persona Jurídica”:



The screenshot shows the "Datos del solicitante" form with "PERSONA JURIDICA" selected in the "Tipo de Persona" dropdown. Below this, three input fields are highlighted with red and blue boxes: "RUC (\*)" (containing "Ingrese RUC"), "Razón Social (\*)" (containing "Ingrese razonSocial"), and "Lugar (\*)" (containing "Departamento"). A red arrow points to the "PERSONA JURIDICA" option in the dropdown.

Deberás completar el campo RUC correctamente, y el sistema deberá mostrarte en unos segundos la razón social y el lugar.

Si por el contrario no se encuentra información relacionado al RUC ingresado, deberás ingresar los datos manualmente.



The screenshot shows the "Datos del solicitante" form with "PERSONA JURIDICA" selected. The "RUC (\*)" field contains the value "12345678901". Below this field, a red error message reads: "No se encontraron resultados.. Ingrese los datos manualmente porfavor." The "Razón Social (\*)" and "Lugar (\*)" fields are also visible, containing "Ingrese razonSocial" and "Departamento" respectively.



- Si seleccionas "Ciudadano":  
En el campo DNI debe ingresar su Nro. de DNI, el sistema traerá información de RENIEC y completará el campo nombres.

Tipo de documento (*)	Nro. de documento (*)
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="Ingrese DNI"/>
Remitente (*)	Teléfono(*)
<input type="text" value="Ingrese nombres"/>	<input type="text" value="Ingrese teléfono"/>

De lo contrario deberá hacerlo manual, en caso suceda un error en la conexión, o no se están mostrando los datos correctos a pesar de haber ingresado correctamente el DNI.

Tipo de documento (*)	Nro. de documento (*)
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="00000000"/>
No se encontraron resultados. Ingrese los datos manualmente porfavor.	
Remitente (*)	Teléfono(*)
<input type="text" value="Ingrese nombres"/>	<input type="text" value="Ingrese teléfono"/>

Finalmente ingresamos el email.

## INGRESO DE DATOS – DOCUMENTO:

Datos del documento	
Asunto (*) Max. Caracteres: 500	
<input type="text" value="Ingrese asunto"/>	
Documento - Formato PDF (Menor a 10Mb) (*)	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	
Folios (opcional)	Número de oficio (opcional)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Ingrese Nro. de oficio"/>
Mensaje (Max. 600 Caracteres)	
<input type="text"/>	
600 Caracteres restantes	
Para archivo mayor a 10Mb enviar el enlace para su descarga.	
<input type="text" value="Ingrese su enlace"/>	

Ingresar asunto, insertar el documento del trámite. Y si hay anexos, se deberá adjuntar al mismo archivo indicando cuales son. Además, es importante saber que si el archivo supera los 10mb se deberá adjuntar todo en un enlace drive y compartir el enlace.

Es relevante que se describa un mensaje indicando lo que se solicita para mejor detalle.

### Nota importante:

<b>Nota importante:</b> Colocar el Nro. de expediente asignado si esta reincidiendo. ?
Mensaje (Max. 600 Caracteres)
<input type="text"/>
600 Caracteres restantes
Para archivo mayor a 10Mb enviar el enlace para su descarga.
<input type="text" value="Ingrese su enlace"/>

Si estas reincidiendo en un trámite, deberás indicar en el campo mensaje el motivo y el Nro. de expediente del cual deseas hacer la reiteración. Ejemplo: "Dese reincidir en el Expediente Nro. 0001/2024 por el siguiente motivo:", y posteriormente se detalla.



## Aceptar términos

### Aceptar términos (\*)

Autorizo y acepto que la Municipalidad Provincial de Lambayeque me notifique de manera electrónica, a través del correo y número de celular consignados en el presente formulario, los actos administrativos que se pudieran emitir a consecuencia de la presente solicitud y/o procedimiento administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo No. 1497 y numeral 20.1.2 y 20.4 del artículo 20 del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(\*) Campos obligatorios de completar.

Enviar tramite

Es importante activar el check de aceptar los términos y luego presionar en “Enviar Tramite”

