

INSTRUCTIVO DE USO DE LA PLATAFORMA



Mesa de Partes Digital



The laptop screen shows the login interface for the 'Mesa de Partes Digital' platform. It includes the INPE logo, a 'Bienvenido (a)' message, and input fields for 'Doc. de Identidad' and 'Contraseña'. There is a 'No soy un robot' checkbox and an 'Ingresar' button. Below the login fields, there are links for 'Crear una cuenta de acceso', 'VER INSTRUCTIVO', and 'Recuperar contraseña'. At the bottom of the screen, contact information is provided: 'Central telefónica: 01 680 4300', 'Sede Central: Jirón Carabaya N° 456, Cercado de Lima, Perú', and 'Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:15 a. m a 4:15 p. m.'



Ingresar a:

<https://mesadepartes.inpe.gob.pe/>

Índice

1. Vista principal de login	3
2. Registro de usuario	3
2.1. Peruano	4
2.2. Extranjero	4
3. Recuperación de clave	6
4. Inicio de sesión	11
5. Registro de documentos	12
6. Actualización de trámite	17
7. Anulación de trámite	19
8. Consulta de estado de trámite	20

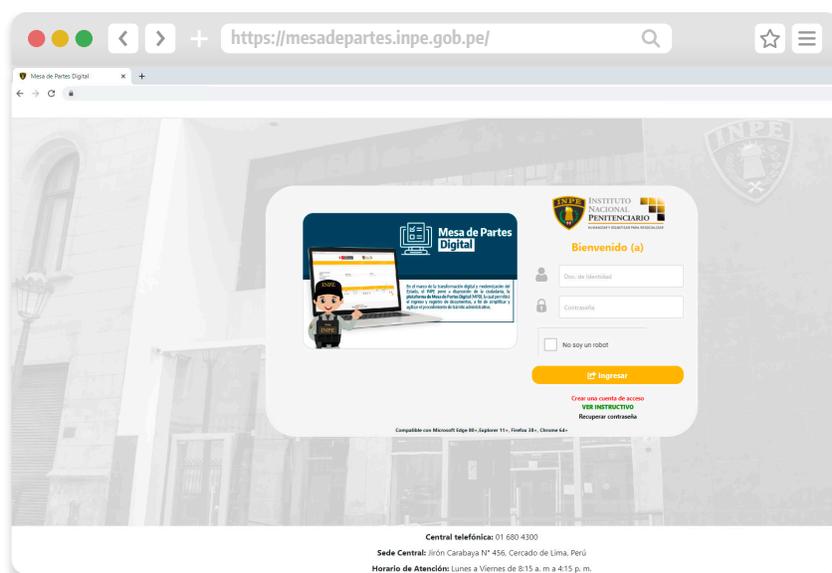
El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer las funciones y procedimientos que comprenden al uso de la herramienta tecnológica denominada **Mesa de Partes Digital** del INPE.

01 Vista principal de login

Para ingresar a la **Mesa de Partes Digital** del INPE se deberá ingresar al siguiente enlace:



<https://mesadepartes.inpe.gob.pe/>



02 Registro de usuario

Para hacer uso de la **Mesa de Partes Digital** del INPE, es necesario que el ciudadano se registre. Se considera que las personas que se pueden registrar son ciudadanos nacionales y extranjeros.



2.1. Peruano

El tipo de documento que se validará es el **Documento Nacional de Identidad (DNI)**

Central telefónica: 01 680 4300
 Sede Central: Jirón Carabaya N° 456, Cercado de Lima, Perú
 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:15 a. m a 4:15 p. m.
<https://www.gob.pe/inpe>

2.2. Extranjero

Para los ciudadanos extranjeros se validará los siguientes tipos de documentos: (i) **Carnet de extranjería - CE** y (ii) **Permiso Temporal de Permanencia - PTP**

Central telefónica: 01 680 4300
 Sede Central: Jirón Carabaya N° 456, Cercado de Lima, Perú
 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:15 a. m a 4:15 p. m.
<https://www.gob.pe/inpe>

Ingresar **datos personales** y dar clic en el botón **“Continuar”**.

Central telefónica: 01 680 4300
 Sede Central: Jirón Carabaya N° 456, Cercado de Lima, Perú
 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:15 a. m. a 4:15 p. m.
<https://www.gob.pe/inpe>



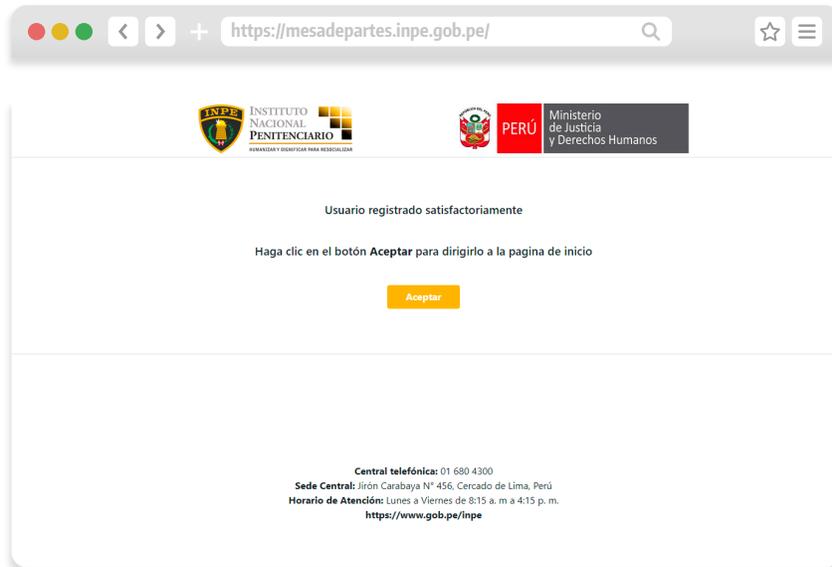
Colocar sus datos para la creación de cuenta y clave de acceso, luego dar clic en el botón **“Registrar”**

Central telefónica: 01 680 4300
 Sede Central: Jirón Carabaya N° 456, Cercado de Lima, Perú
 Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:15 a. m. a 4:15 p. m.
<https://www.gob.pe/inpe>



! **Importante:** Toda comunicación sobre el registro de su documento será informado a través del correo electrónico que proporcione en esta sección.

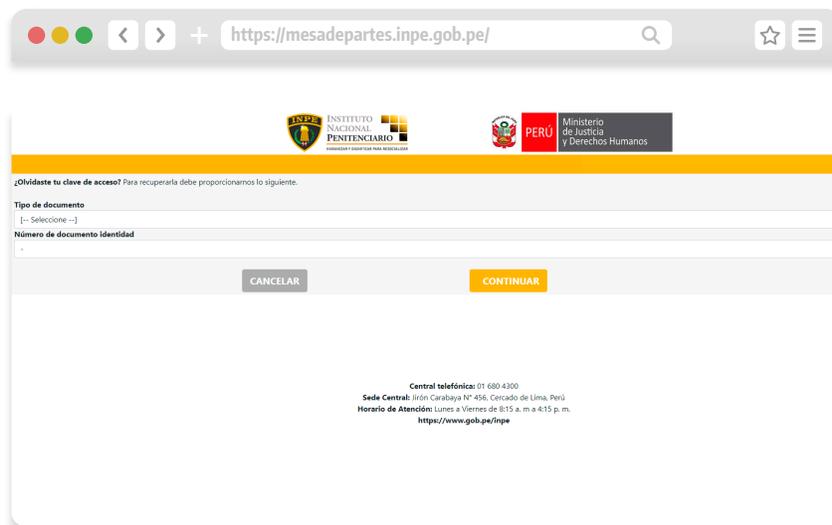
Finalización de creación de nuevo usuario



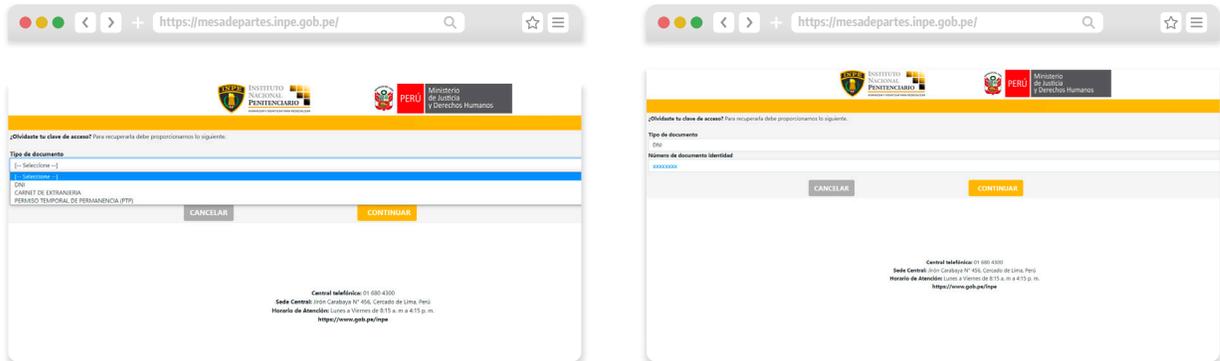
03

Recuperación de clave

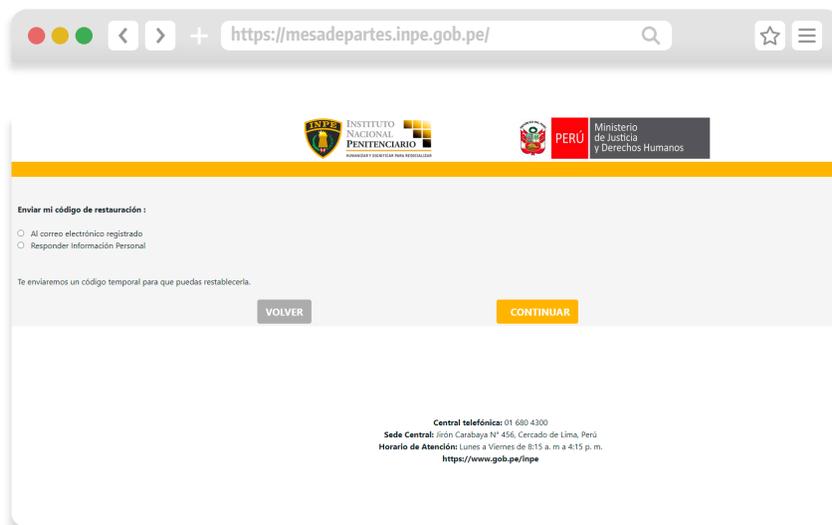
La opción de recuperación de clave se utilizará siempre y cuando el ciudadano **no recuerde su clave** creada inicialmente al registro del usuario.



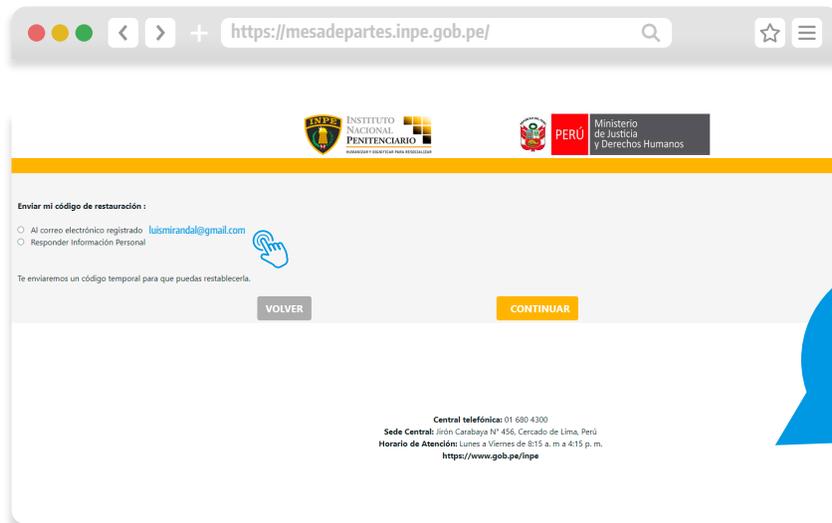
Seleccionar el tipo de documento y completar el número de documento de identidad; luego de ello, dar clic en botón **“Continuar”**.



Se podrá elegir el medio que se usará para restaurar la clave.

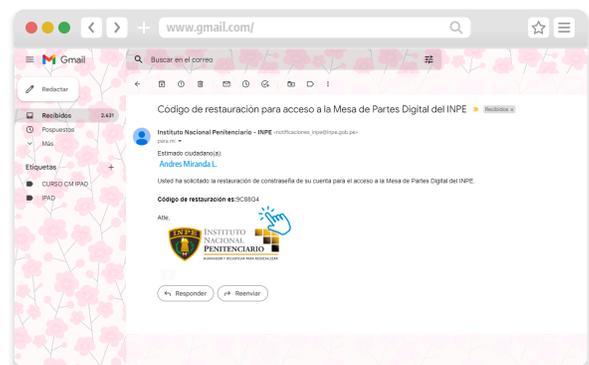
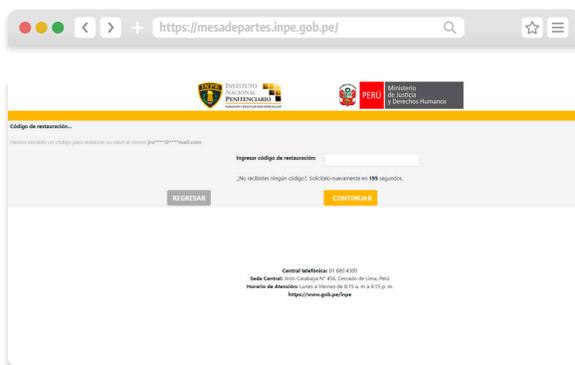


a) Por correo electrónico



Luego de dar clic en continuar se mostrará el siguiente formulario:

Y a su vez le llegará un mensaje a su **correo electrónico** proporcionado al registrar su usuario.



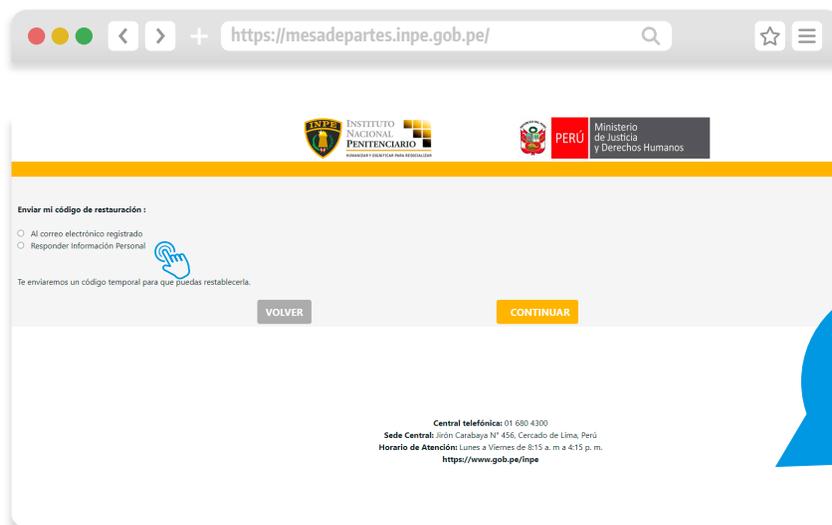
Si el código de restauración ingresado es correcto **se mostrará el formulario** para generar una nueva clave de acceso.



Luego dar clic en el botón “Iniciar sesión”.



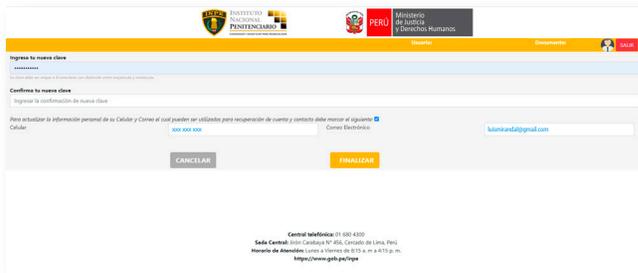
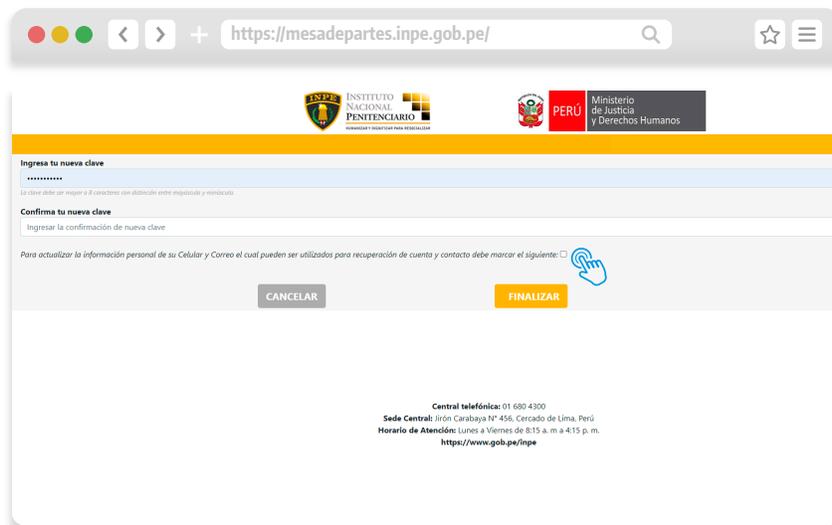
b) Por datos personales.



Se le pedirá ingresar los datos personales que lo identificarán como propietario del usuario.



Luego de ingresar los datos personales se mostrará el formulario para ingresar la **nueva clave de acceso**, pero en adición se mostrará una opción para poder cambiar los datos de celular y correo que son el medio de recuperación principal activando el check.



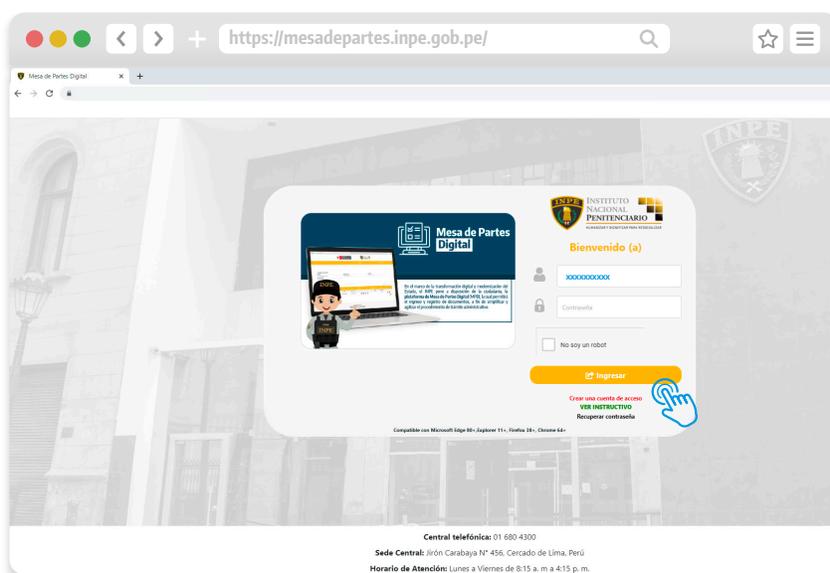
04

Inicio de sesión

Ingresar el usuario (número de DNI) y la clave generada.

A continuación, deberá dar clic en el siguiente enlace:  <https://mesadepartes.inpe.gob.pe/>

Posteriormente, activar la casilla de seguridad y hacer clic en el botón “Ingresar”



Al ingresar, podrá visualizar horario de atención para la recepción documental.

Horario de Atención		
<p>Hola</p> <p>La recepción documental se realiza de lunes a viernes de 08:15 a 16:15 horas (hora oficial peruana). La documentación enviada fuera del horario indicado o en día inhábil, será recibida conforme al siguiente cuadro:</p>		
HORARIO	DIA HÁBIL	DIA INHÁBIL
00:00 - 08:14	La recepción se realiza el mismo día a primera hora	La recepción se realiza el siguiente día hábil
08:15 - 16:15	Se recibe en el día	La recepción se realiza el siguiente día hábil
16:16 - 23:59	La recepción se realiza el siguiente día hábil	La recepción se realiza el siguiente día hábil



05 Registro de documentos

Por defecto para el ciudadano, el apartado de “**Identificación del solicitante**” queda establecida como persona natural y, en el caso que la persona represente a una institución pública o privada, deberá seleccionar la opción de persona jurídica, en el cual deberá llenar los campos que se detallan en la siguiente imagen:

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

Persona Natural
 Persona Jurídica

**Información complementaria solo si el trámite es para una persona jurídica*

RUC
 Ingrese Número de RUC

Razon Social

Dirección Fiscal

Deberá de ingresar el **número de RUC** de la persona jurídica y dar clic en el botón **Validar RUC** el cual comprobará la veracidad del valor ingresado.

Luego el ciudadano podrá cambiar los datos de contacto los cuales se usarán para alguna comunicación que se requiera. Por defecto se cargan los datos registrados al momento de generar el usuario.

Para dar respuesta a su documento se usarán los siguientes datos. Si lo considera necesario, usted puede modificarlos en este momento:

Celular

(?) Correo Electrónico

(?) NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
Recibirás las notificaciones a este correo electrónico, siendo su responsabilidad asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento, conforme a lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1511. Al registrar su dirección electrónica (correo) otorgas la autorización expresa para continuar con la notificación electrónica, incluso finalizada la emergencia sanitaria y la emergencia nacional, conforme al artículo 20.4 de la Ley N° 27444.

En esta sección, deberá completar los datos del documento a presentar, que se detallan a continuación:

Dependencia de destino: Los destinos considerados son:

- ✓ Sede Central
- ✓ Oficina Regional Lima
- ✓ Oficina Regional Norte Chiclayo
- ✓ Oficina Regional Oriente Pucallpa
- ✓ Oficina Regional Centro Huancayo
- ✓ Oficina Regional Sur Oriente Cusco
- ✓ Oficina Regional Sur Arequipa
- ✓ Oficina Regional Altiplano Puno
- ✓ Oficina Regional Nor Oriente San Martín



Tipo de documento: Los tipos de documentos permitidos a registrar son:

- ✓ Carta
- ✓ Oficio
- ✓ Solicitud
- ✓ Otros

Número de documento: En caso el documento físico que están adjuntando no cuente con número de documento se deberá de ingresar las **siglas SN**.

Número de folios: Es la cantidad de hojas que contiene el o los documentos que se han adjuntado.

Asunto del documento: Se deberá agregar un asunto referencia del documento.

II. DATOS DEL DOCUMENTO A PRESENTAR:

Dependencia de destino en el INPE (?) SELECCIONE	Tipo de documento a presentar (?) SELECCIONE	Número del documento a presentar (?) Escriba SN en caso su documento no cuente con numeración	Nro. de Folios (?) 0
Asunto del documento (?) Ingrete Asunto del Documento			

Luego de agregar los datos principales del trámite se deberá de adjuntar los documentos sustentatorios los cuales están divididos en **Principal y Anexos**.

Para consideración del documento principal solo se podrán cargar **documentos** con formato **.pdf** y un **tamaño límite de 20MB**.

Se **podrán adjuntar hasta 5 anexos** los cuales permites los siguientes formatos: **.pdf, .png, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .xls, .xlsx, .zip, .rar** y los tamaños limite serán **30MB** para el primer anexo y **5MB** para los restantes.

Adjuntar Documento Principal: (El tamaño límite es 20MB. El archivo debe tener formato PDF)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Anexo 1: (El tamaño límite es 30MB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Anexo 2: (El tamaño límite es 5MB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Anexo 3: (El tamaño límite es 5MB)

Seleccionar Archivo

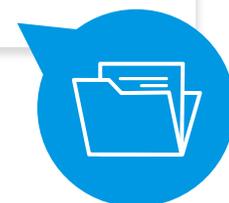
Adjuntar Anexo 4: (El tamaño límite es 5MB)

Seleccionar Archivo

Adjuntar Anexo 5: (El tamaño límite es 5MB)

Seleccionar Archivo

(?) Información mínima requerida y/u obligatoria
Legenda:
Los anexos permiten subir archivos con las siguientes extensiones: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip, .rar



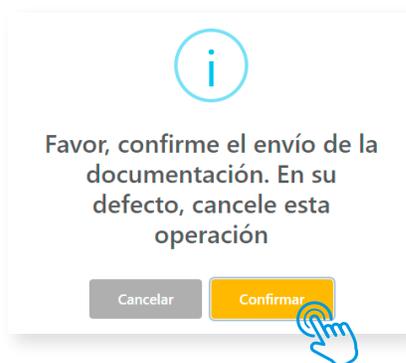
Para finalizar con los requisitos se deberá de **aceptar** la política de privacidad activando la casilla de verificación.

Para enviar los datos se deberá de hacer clic en el botón **enviar**



Formulario de aceptación de política de privacidad. Incluye una casilla de verificación marcada con un check azul y el texto "Acepto la política de privacidad". Debajo hay dos botones: "Limpiar" (gris) y "Enviar" (amarillo).

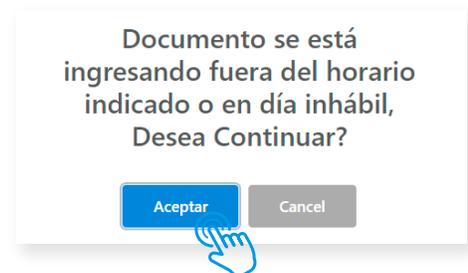
El sistema le pedirá confirmar el envío de la documentación.



Mensaje de confirmación de envío. Incluye un ícono de información (i) en un círculo azul. El texto dice: "Favor, confirme el envío de la documentación. En su defecto, cancele esta operación". Hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Confirmar" (amarillo). Una mano azul está haciendo clic en el botón "Confirmar".

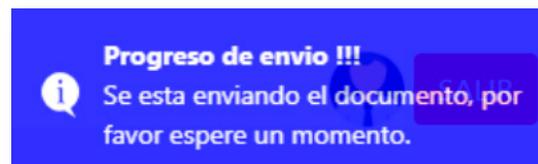


En caso el documento se encuentre fuera del horario hábil indicado en el cuadro de horario de atención se le mostrará el siguiente mensaje:



Mensaje de advertencia de horario. El texto dice: "Documento se está ingresando fuera del horario indicado o en día inhábil, Desea Continuar?". Hay dos botones: "Aceptar" (azul) y "Cancel" (gris). Una mano azul está haciendo clic en el botón "Aceptar".

Mientras se procesa la solicitud se mostrará una ventana de carga.

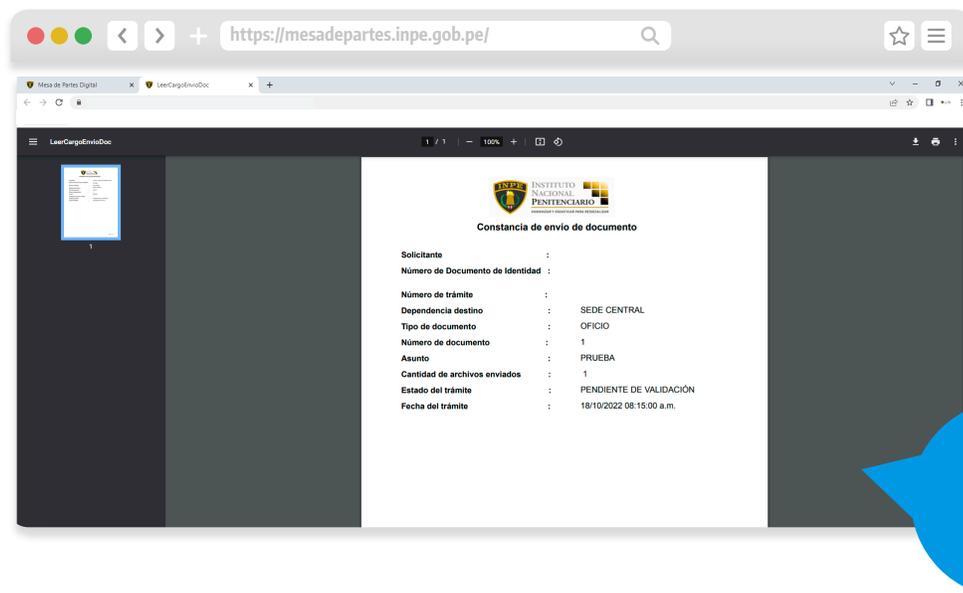


Ventana de carga de documento. Incluye un ícono de información (i) en un círculo blanco. El texto dice: "Progreso de envío !!! Se está enviando el documento, por favor espere un momento." Hay un botón "Aceptar" (púrpura) a la derecha.

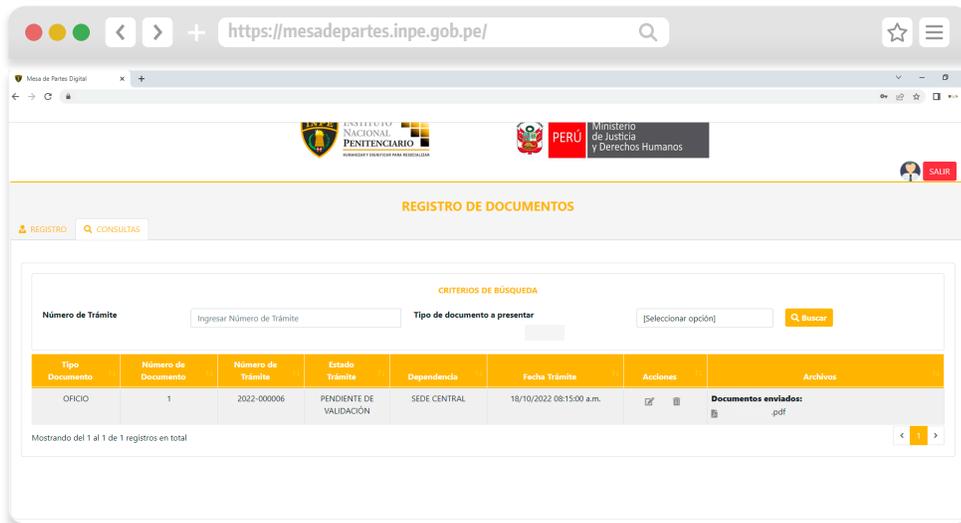
Una vez finalizado el envío, se visualizará la **confirmación de documento** enviado satisfactoriamente al INPE.



Luego de ello, podrá seleccionar la opción **“Ver constancia”**, la cual permitirá descargar la constancia de envío de documento, la misma que llegará al correo consignado en el registro de su trámite.



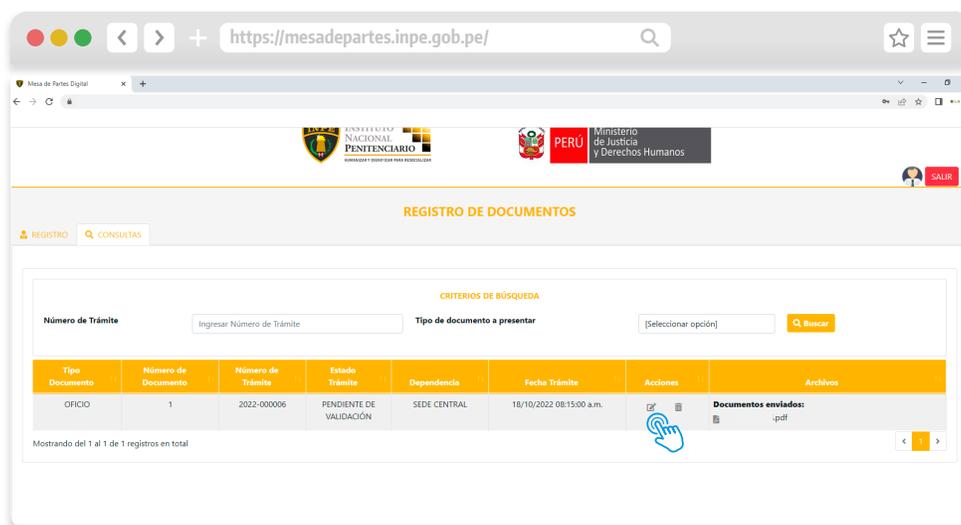
Posteriormente, podemos dar clic en el botón **aceptar** el cual los llevará al formulario de consulta de trámites registrados.



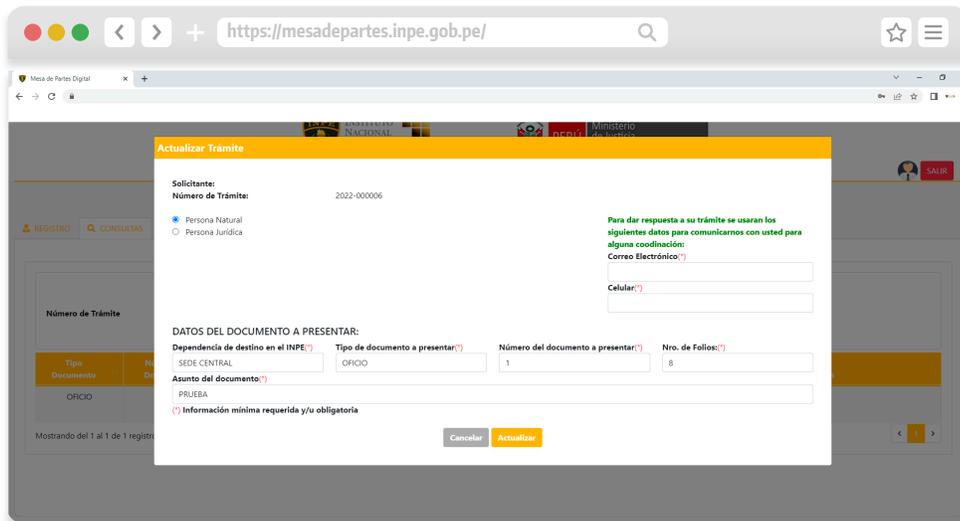
06

Actualización de trámite

Solo se podrán actualizar los datos principales de los documentos, mientras se encuentren en el estado de **PENDIENTE DE VALIDACIÓN** (estado inicial cuando se registran).

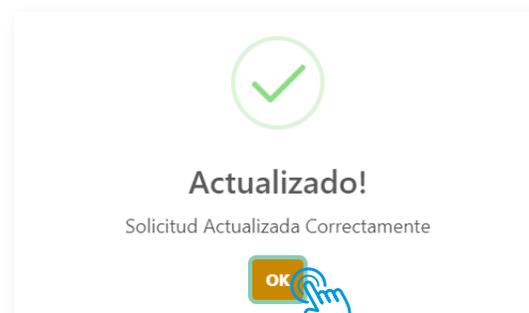
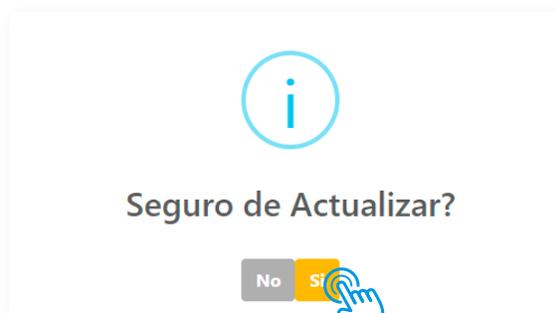


Después de descargar la constancia, daremos clic en el botón **aceptar** el cual los llevará al formulario de consulta de trámites registrados.

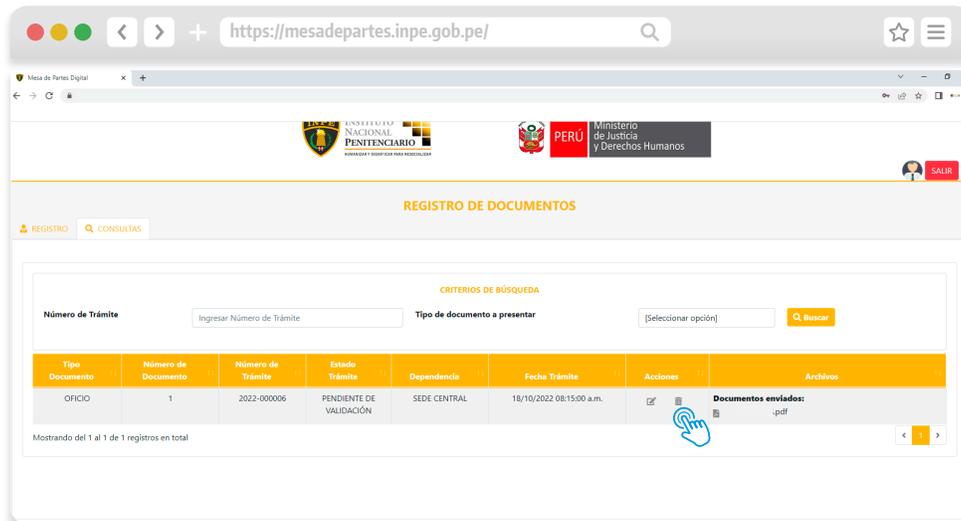


Luego se dará clic en el botón actualizar, el sistema solicitará **confirmación** de la acción a realizar.

Si todo está correcto se mostrará el mensaje **confirmación de actualización**.

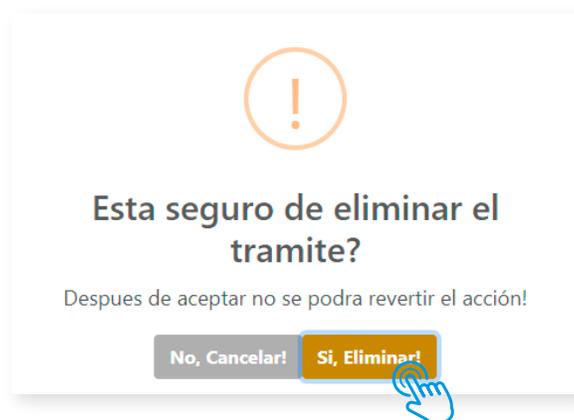


07 Anulación de trámite

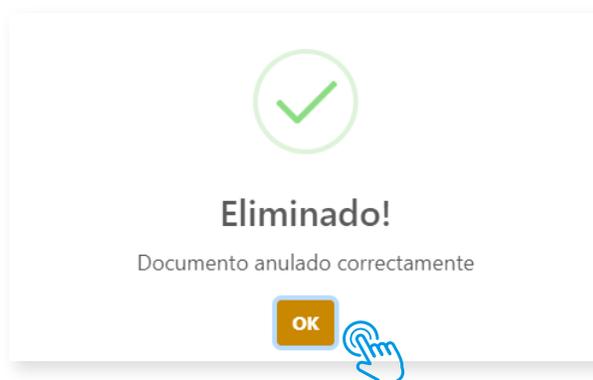


Solo se podrán eliminar trámites que se encuentren en el estado de **PENDIENTE DE VALIDACIÓN**.

Al darle clic en el icono de **eliminar** se mostrará el mensaje donde se solicita **confirmación de anulación de registro**.



Al confirmar la acción se mostrará un mensaje de respuesta donde se indica que se anuló el documento correctamente y el registro desaparecerá del listado de documentos.



08 Consulta de estado de trámite

En la sección de **Consultas**, visualizará sus trámites registrados en el INPE, de acuerdo a los siguientes criterios de búsqueda:

Número de trámite: Es el que se genera de forma automática cuando se envía un documento a la mesa de partes virtual y estará a su alcance en las constancias que se envían a las cuentas de correo que fueron consignadas.

Tipo de documento a presentar:

- ✓ Carta
- ✓ Oficio
- ✓ Solicitud
- ✓ Otros

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Número de Trámite	<input type="text" value="Ingresar Número de Trámite"/>	Tipo de documento a presentar	<input type="text" value="[Seleccionar opción]"/>
			<input type="button" value="Buscar"/>

Asimismo, podrá verificar si el **estado de su documento** se encuentra observado, pendiente de validación, derivado o atendido.

