



PERÚ

Dirección Regional de
Educación Huancavelica

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE MESA DE PARTES DIGITAL

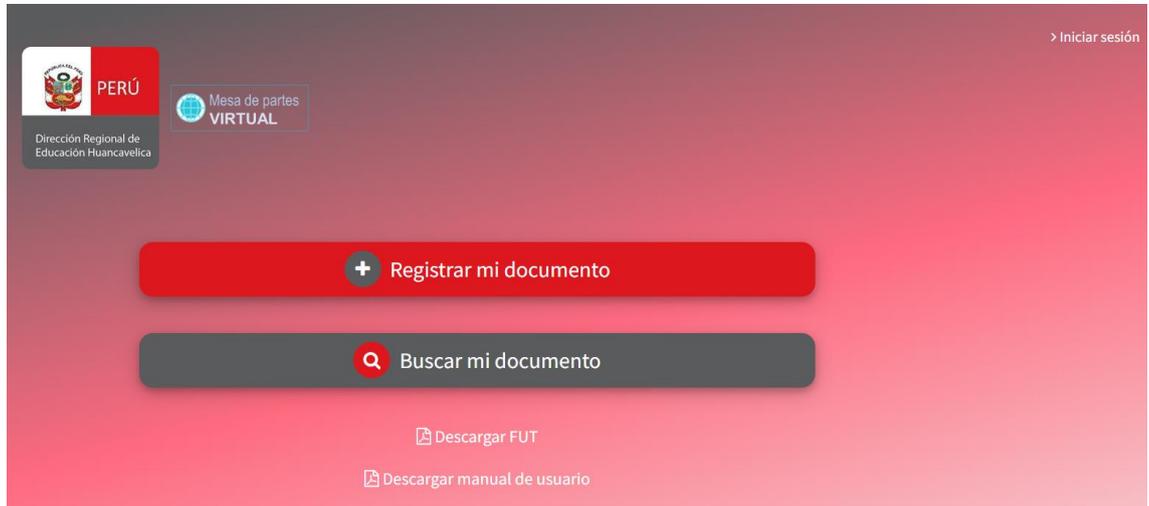
Huancavelica – 2023

PARA EL PÚBLICO EN GENERAL

1. DIRECCIÓN WEB

Toda aquella persona ya sea ciudadano o empresa puede hacer el uso del sistema de mesa de partes virtual accediendo a:

[https:// test.drehuancavelica.gob.pe/](https://test.drehuancavelica.gob.pe/)



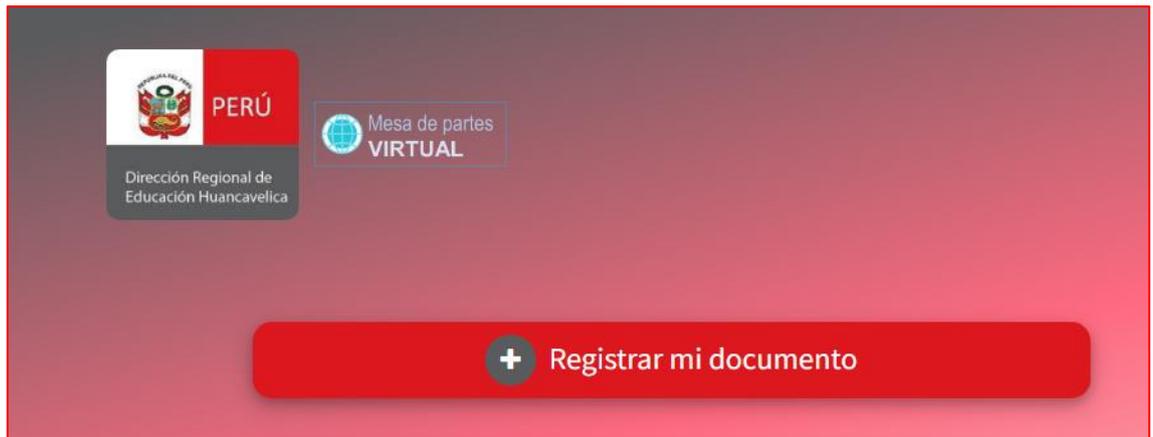
2. REGISTRAR DOCUMENTO

Antes de registrar un documento tiene que descargar el **FUT (Formulario Único de Trámites)**

 [Descargar FUT](#)

| DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA | | FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT) | | R.M. N° 0445-2012-ED | |  | |  | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------|----------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| I.- RESUMEN DE SU PEDIDO: | | | | | | | | | |
| II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE : SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA | | | | | | | | | |
| III.- DATOS DEL SOLICITANTE: | | | | | | | | | |
| Persona Natural | | | | | | | | | |
| Apellido Paterno: | | | Apellido Materno : | | | Nombres: | | | |
| Persona Jurídica: | | | | | | | | | |
| Razón Social: | | | | | | | | | |
| Tipo de Documento | | | | | | | | | |
| DNI: | | | RUC: | | | C.E. | | | |
| IV.- DIRECCIÓN: | | | | | | | | | |
| TIPO DE VIA: Avenida: <input type="checkbox"/> Jirón: <input type="checkbox"/> Calle: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Carretera: <input type="checkbox"/> Prolongación: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Nombre de la vía: | | | | | | | | | |
| N° de Inmueble: <input type="checkbox"/> Block: <input type="checkbox"/> Interior: <input type="checkbox"/> Piso: <input type="checkbox"/> Mz: <input type="checkbox"/> Lote: <input type="checkbox"/> Km: <input type="checkbox"/> Sector: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Tipo de Zona : | | | | | | | | | |
| Urbanización: | | Pueblo Joven: | | Unidad Vecinal : | | Conjunto Habitacional: | | Asentamiento Humano: | |
| Cooperativa: | | Residencial: | | Zona Industrial: | | Centro Poblado : | | Caserio : | |
| Asociación: | | Grupo: | | Fundo: | | Otros (especificar) : | | | |
| Nombre de zona: | | | | | | | | | |
| Referencia: | | | | | | | | | |
| Departamento: | | | Provincia: | | | Distrito: HUANCAVELICA | | | |
| Teléfonos: | | | | | | | | | |
| Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico : | | | | | | | | | |

- Documentos a adjuntar son los siguientes: rellenar correctamente el FUT, adjuntar anexos al FUT. Luego Ir a la opción de **Registrar mi documento**.



- Registrar la sección de **1.- DATOS DEL SOLICITANTE** con toda la información solicitada. En donde deberá seleccionar el tipo de persona (ciudadano o empresa), seleccionar el tipo de documento, el número de documento, nombre (Apellido paterno, Apellido materno, Nombres) o razón social, Teléfono, correo electrónico, dirección.

DATOS DEL SOLICITANTE:

| | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Tipo de persona CIUDADANO | Nro. de Documento (*) Nro. Documento <input type="button" value="RENIEC"/> | | |
| Tipo Documento Seleccione... | Apellido paterno (*) Apellido paterno | Apellido materno (*) Apellido materno | Nombres (*) Nombres |
| Apellido paterno (*) Apellido paterno | Teléfono (*) Teléfono | | |
| Correo electrónico (*) Correo electrónico | | | |
| Dirección (*) Dirección | | | |

- Registrar la sección de **2.- DOCUMENTO** con toda la información solicitada. En donde deberá seleccionar el tipo de documento a registrar, el número de folios, el asunto y su documento en formato PDF.

DATOS DEL DOCUMENTO:

Tipo de documento (*)
Seleccione...

Nro. de Documento (*)
Nro. Documento

Nro. de folios (*)
Nro. folios

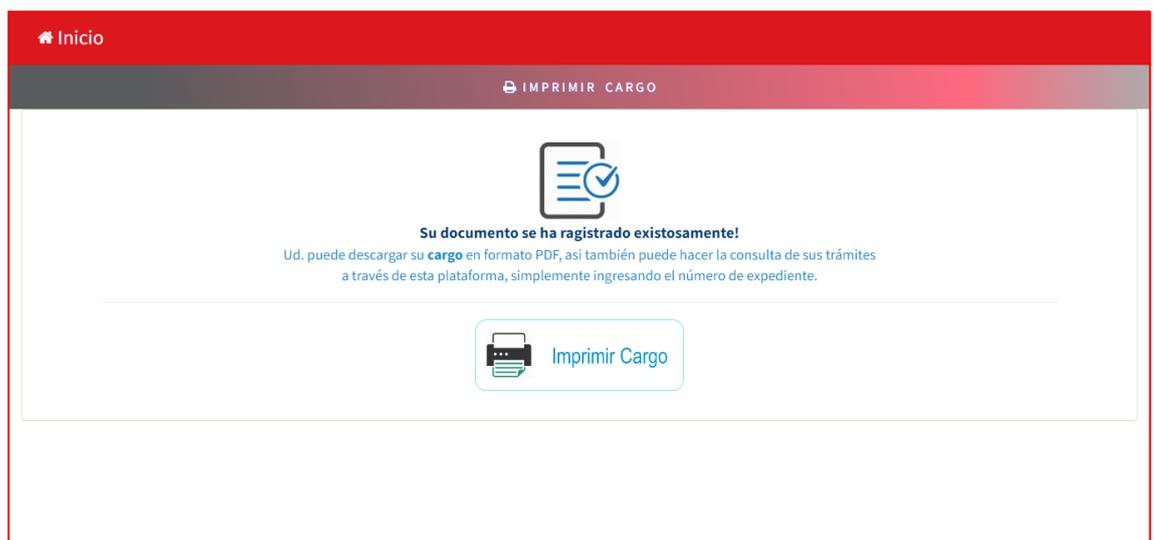
Asunto (*)
Asunto
900 caracteres restantes

Documento (*)
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

✓ Registrar documento Cancelar

- Hacer clic en el botón Registrar documento, para guardar la información.

Una vez registrado, podrá imprimir o descargar su cargo en formato digital, como se muestra a continuación.



- Imprimir **cargo**: Para ello hacer clic en la opción de imprimir cargo, lo cual generará en formato PDF el cargo que contiene la información como Num de expediente, datos del remitente y código de seguridad (sirve para hacer seguimiento del expediente).



Expediente N° : **V000035**
Fecha y Hora : 17/10/2023 10:14:08
Tipo Documento : OFICIO
Asunto : informe de conocimiento
Folios : 3
Remitente :
Correo : miluska@gmail.com
Telefono : 970857102

Estimado(a) usuario, recuerda que con el N° de Expediente, puede realizar el seguimiento de su trámite documentario. Ingresando al siguiente link <https://mesapartes.drehuancavelica.gob.pe/>

Código de Seguridad: **93768**

Es importante recordar el **número de expediente**, ya que se solicitará para el seguimiento del expediente.

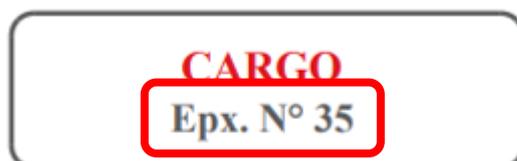
3. BUSCAR DOCUMENTO

Elegir la opción de **Buscar mi documento**



- Escribir el **número de expediente** y **código de seguridad** para buscar.

Número de expediente:



Código de seguridad

Estimado(a) usuario, recuerda que con el **N° de Expediente**, puede realizar el seguimiento documentario. Ingresando a drehuancavelica.gob.pe

Código de Seguridad: **83409**

Inicio

Q BUSCAR DOCUMENTO

N° Expediente: Cod. Seguridad:

- Presionar el botón de buscar y mostrará los resultados.

Q BUSCAR DOCUMENTO

N° Expediente:

Fecha Hora: 17/10/2023 10:14:08 Tipo Documento: Oficio

N° Expediente: 35 Asunto: informe de conocimiento

Nombres: Folios: 3

Estado: **Pendiente**

Seguimiento del Expediente

| # | Fecha Hora | Descripción | Adjunto | Usuario | Oficina |
|---|------------|-------------|---------|---------|---------|
|---|------------|-------------|---------|---------|---------|