

2020

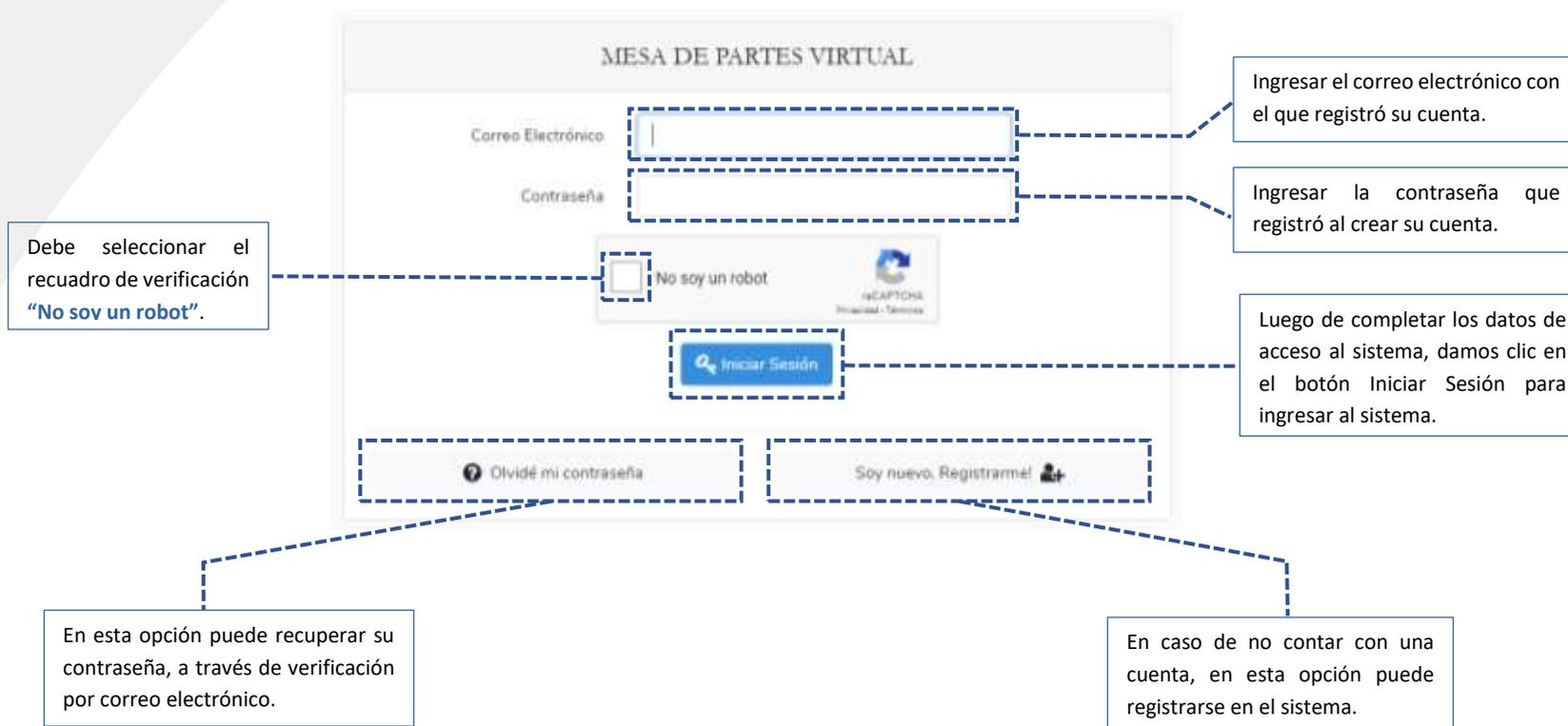
# MESA DE PARTES VIRTUAL

- MANUAL DE USO DEL SISTEMA -  
CIUDADANO



GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

# ACCESO AL SISTEMA



# REGISTRO DE USUARIOS

Debe seleccionar si se registrará como persona natural o jurídica.

Debe seleccionar el tipo de documento de identidad: DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte.

Debe seleccionar su provincia y distrito.

Debe ingresar un número de celular de contacto.

Luego de haber leído los términos y condiciones de uso del sistema debe seleccionar el recuadro.

Debe seleccionar el recuadro de verificación "No soy un robot".

FORMULARIO DE REGISTRO

Tipo de Persona: PERSONA NATURAL

Tipo de Documento: DNI

Número de Documento:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Dirección:

Departamento: -- Seleccionar Departamento --

Provincia: -- Seleccionar Provincia --

Distrito: -- Seleccionar Distrito --

Celular:

Correo Electrónico:

Confirmar Correo Electrónico:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

He leído y acepto los términos y condiciones de uso; asimismo, autorizo ser notificado al correo electrónico proporcionado [Ver Términos](#)

No soy un robot 

Debe ingresar el número de documento de identidad y dar clic en el botón "Buscar". Luego, automáticamente se debe completar el resto de la información del recuadro.

Debe ingresar un correo electrónico válido, una contraseña, y deberá volver a digitar los mismos datos para confirmar. Esta información es importante, ya que la usará para acceder al sistema, además, las

# ACTIVACIÓN DE CUENTA



Luego de registrarse le llegará un correo electrónico de verificación con su información.

Para la activación de sus accesos debe dar clic en el enlace: “**Activar Cuenta**”

**Bienvenido(a)** [REDACTED]

Le comunicamos que, hemos recibido su solicitud de registro en la plataforma Mesa de Partes Virtual. Los datos registrados son los siguientes:

Nombres: [REDACTED]

Apellidos: [REDACTED]

Número de Documento: [REDACTED]

Contraseña: [REDACTED]

Le recordamos que su solicitud de registro, no genera un número de expediente, para validar su cuenta e iniciar la presentación de expedientes hacer click en:

[Activar Cuenta](#)

Atentamente,

**Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones**

**Av. Moche 452 - Trujillo**

**Central de consultas (044) 241461**

**E-mail: [info@grtclalibertad.gob.pe](mailto:info@grtclalibertad.gob.pe)**

"Este mensaje de correo electrónico y/o el material adjunto puede contener información confidencial o legalmente protegida por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y es de uso exclusivo de la(s) persona(s) a quién(es) se dirige. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente, si usted recibe este mensaje por error por favor notificarlo por correo y eliminar toda la información"

# RECUPERAR CONTRASEÑA



1

## SOLICITAR CAMBIO DE CONTRASEÑA

Correo Electrónico

Solicitar Contraseña

3

## RESTABLECER CONTRASEÑA

Correo Electrónico

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

Actualizar Contraseña

2

Buen día Estimado(a) [REDACTED]

Le enviamos este correo como respuesta a su solicitud de recuperación de contraseña.

Recuperar Contraseña

Este enlace de recuperación de contraseña expirará en 60 minutos.

Si ud. no solicitó un restablecimiento de contraseña, no se requiere ninguna otra acción.

Si tiene problemas al hacer clic en el botón "Recuperar Contraseña", copie y pegue la siguiente URL en su navegador web:  
<http://localhost/tramifacil/public/password/reset/qdpXzAJexwtfNV7F2lv0A4G3W0fncxVgW867Hf1ktVaSLbkHQ5ZiCsHfCfyj?email=czarate93%40hotmail.com>

Atentamente,

**Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones**

**Av. Moche 452 - Trujillo**

**Central de consultas (044) 241461**

**E-mail: [info@grtclalibertad.gob.pe](mailto:info@grtclalibertad.gob.pe)**

"Este mensaje de correo electrónico y/o el material adjunto puede contener información confidencial o legalmente protegida por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y es de uso exclusivo de la(s) persona(s) a quién(es) se dirige. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación y/o copia puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente, si usted recibe este mensaje por error por favor notificarlo por correo y eliminar toda la información"

# BANDEJA DE TRÁMITES



NÚMERO SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	EXPEDIENTE	ASUNTO	COMENTARIO DEL CIUDADANO	OBSERVACIONES (RTIC)	ESTADO	OPCIONES
5-2-2020	2020-06-23 11:25:44.000		RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO ACUÁTICO EN TRAFICO DE ÁMBITO REGIONAL	Atender no asistió	El documento no es legible	OBSERVADO	Ver Trámite
5-3-2020	2020-06-23 11:29:44.000		PRESENTACION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS			INGRESADO	Ver Trámite

En la opción “**Nuevo Trámite**” puede registrar una nueva solicitud de trámite.

En la columna **ESTADO** puede verificar la situación actual de la solicitud.

**INGRESADO:** Estado inicial de la solicitud.

**OBSERVADO:** La solicitud de trámite tiene observaciones para ser subsanadas.

**SUBSANADO:** Las observaciones están subsanadas y a la espera de una nueva revisión.

**APROBADO:** La solicitud de trámite fue aceptada y derivada al área correspondiente. Puede realizar el seguimiento de su trámite con el N° de Expediente en:

<https://apps.regionallibertad.gob.pe/SeguimientoTramite/Consulta>

En la opción “**Ver Trámite**” podrá visualizar los detalles de la solicitud, requisitos y archivos adjuntos. Así mismo, en caso de observaciones podrá **subsanarlas**.

# NUEVA SOLICITUD

TIPO DE EXPEDIENTE

TUPA     NO TUPA

SUB GERENCIA/OFICINA

--SELECCIONE UNIDAD PARA TRÁMITE--

PROCEDIMIENTO

----

DOCUMENTOS Y REQUISITOS ( Resolución N° 21232-2018 [Link](#) )

Link o enlace del repositorio externo que contiene documentos que exceden los 10MB (Ejemplo: OneDrive, Google Drive, WeTransfer, u otros)

<https://docs.google.com/MiCarpeta>

COMENTARIOS

Comentarios del ciudadano

Para trámites considerados en el TUPA, debe seleccionar la unidad operativa y el procedimiento correspondiente. En caso de seleccionar trámite NO TUPA, podrá enviar un documento a una de las Áreas de la Gerencia Regional de Transportes de La Libertad.

# NUEVA SOLICITUD

UNIDAD  
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE ACUÁTICO

PROCEDIMIENTO  
RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO ACUATICO EN TRAFICO DE AMBITO REGION

**DOCUMENTOS Y REQUISITOS** ( APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 034-2018-GR-LL/CR [Descargar](#) )

**Solicitud dirigida al Gerente Regional, bajo forma de declaración jurada indicando nombre, denominación o razón social, domicilio, N° e RUC, N° de teléfono y correo electrónico, N° de DNI, en caso de persona natural. Nombre y Apellidos y N° de DNI del Representante Legal en caso de persona jurídica, debiendo consignar el día y número de la constancia de pago por derecho de tramitación.**

Seleccione Archivo...

**Documentación que actualiza aquella presentada para obtener el Permiso de Operación, únicamente en los casos que dicha documentación haya sido modificada o se encuentra vencida.**

Seleccione Archivo...

**Derecho de Tramitación**

Seleccione Archivo...

Link o enlace del repositorio externo que contiene documentos que exceden los 10MB (Ejemplo: OneDrive, Google Drive, WeTransfer, u otros)

<https://docs.google.com/MiCarpeta>

**COMENTARIOS**

Comentarios del ciudadano

Luego de seleccionar el procedimiento, el sistema mostrará automáticamente los requisitos correspondientes de acuerdo al TUPA vigente.

Debe adjuntar los documentos correspondientes como archivos cumpliendo las siguientes características:

- Archivos formato Word (.docx|.doc), Excel (.xls|.xlsx), PDF (.pdf) o imagen (.jpg|.png).
- Los archivos deben pesar menos de 10MB (megabytes).

En caso los archivos sean demasiado pesados puede también subirlos a un repositorio externo (WeTransfer, Dropbox, OneDrive u otro) y registrar el enlace o link del repositorio.

Opcionalmente puede registrar un comentario que contribuya a la validación de los requisitos del trámite.

Al dar clic en el botón **“Guardar”** se registrará la solicitud de trámite.

**\*Esto puede tomar un poco de tiempo dependiendo de la cantidad de archivos adjuntados y el peso de los mismos.**

# VER TRÁMITE

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Número de Solicitud: 5-4-2020  
Fecha de Solicitud: 2020-06-23 04:03:36:000  
Asunto: PRESENTACION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS  
Expediente:  
Comentarios del Ciudadano:  
Observaciones del GRTC:  
Estado: INGRESADO

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Tipo de Persona: PERSONA NATURAL  
Tipo Documento: DNI  
Nro de Documento:  
Apellido Paterno:  
Apellido Materno:  
Nombre:  
Correo Electrónico:  
Celular:  
Domicilio: Trujillo

**REQUISITOS DEL TRÁMITE**

Enlace Externo: --

#	REQUISITO	ADJUNTO
1	Escrito de interposición del Recurso Impugnativo, el cual deberá expresar: - Nombre del Funcionario o dependencia a quien se dirige - Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones. - Lugar, fecha y firma del recurrente. - Relación de documentos y Anexos debidamente foliados	

**ARCHIVOS ADICIONALES DEL TRÁMITE**

#	OBSERVACIÓN	FECHA	COMENTARIO CIUDADANO	ESTADO TRÁMITE	ENLACE EXTERNO	ARCHIVO ADJUNTO
NO SE ENCONTRARON RESULTADOS						

Se muestran los datos de la solicitud de trámite registrados por el ciudadano.

En caso exista alguna **observación**, se habilitará una opción para la **subsanción**.

Corresponde a los datos del ciudadano, los cuales fueron registrados al momento de crear sus accesos para la plataforma.

En esta sección se visualizará los archivos adjuntados en la solicitud de trámite, así como los archivos adicionales adjuntados para la subsanción de observaciones.

# SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES



## DATOS DE LA SOLICITUD

Número de Solicitud: S-2-2020  
Fecha de Solicitud: 2020-06-23 12:25:44.000  
Asunto: RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO ACUATICO EN TRAFICO DE AMBITO REGIONAL  
Expediente:  
Comentarios del Ciudadano: Atender mi solicitud  
Observaciones del GRTC: El documento no es legible.  
Estado: OBSERVADO

SUBSANAR

## SUBSANAR OBSERVACIONES

Asegúrese de adjuntar los documentos que subsanen las observaciones del trámite.

Archivo adjunto:

Seleccione Archivo... Browse

O también puede registrar el link o enlace de un repositorio externo. (Ejemplo: OneDrive, Google Drive, WeTransfer, u otros)

<https://docs.google.com/MiCarpeta>

Comentario:

Ingresar comentario del Ciudadano.

Cancelar

Subsanar

Debe adjuntar el documento que subsane las observaciones de la solicitud, o en su defecto, registrar el enlace o link del repositorio externo que contiene los archivos solicitados (WeTransfer, Dropbox, OneDrive u otro).

Opcionalmente puede registrar un comentario que contribuya a la validación de la subsanación de las observaciones del trámite.

Al dar clic en el botón “Subsanar” se registrará la subsanación de las observaciones.

**\*Esto puede tomar un poco de tiempo dependiendo del peso del archivo adjunto.**

# ACEPTACIÓN DE SOLICITUD

Mostrar 10 registros Buscar:

NÚMERO SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	EXPEDIENTE	ASUNTO	COMENTARIO DEL CIUDADANO	OBSERVACIONES GRTC	ESTADO	OPCIONES
S-3-2020	2020-06-23 04:03:05.000	EXP-2135-2020	RENOVACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO ACUATICO EN TRAFICO DE AMBITO REGIONAL			APROBADO	<a href="#">Ver Trámite</a>

Ahora puede realizar el seguimiento de su trámite con el N° de Expediente en:

<https://apps.regionallibertad.gob.pe/SeguimientoTramite/Consulta>



Una vez su solicitud de trámite haya sido aprobada, se enviará una notificación por correo electrónico.