

INSTRUCCIONES

Al recibir la documentación de petición en formato digital el Personal de Mesa de Partes tiene 02 opciones de atención y registro.

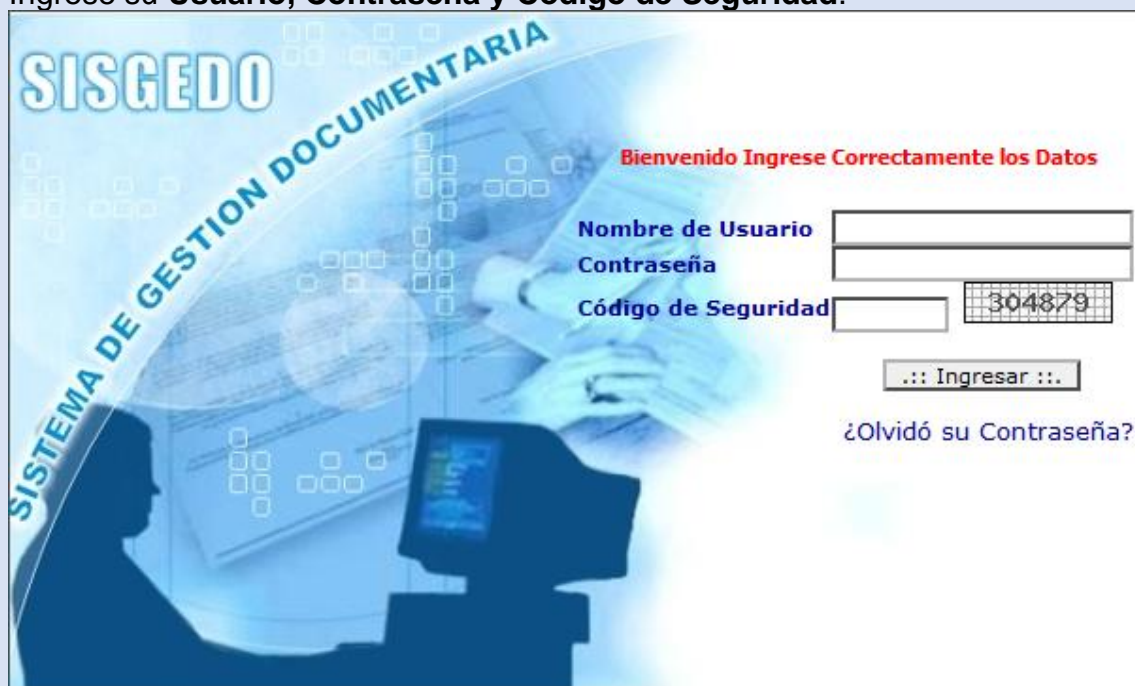
PRIMERA OPCIÓN: Atención mediante el Correo Institucional

1. **Registrar y asignar** en su plantilla de control el **número de expediente de atención**.
2. **Reenviar un mensaje** con el **número de expediente** y el **área de procedencia** al **solicitante** para su **respectivo seguimiento**.
3. **Reenviar y derivar la documentación** al **área y/o personal** correspondiente para su **respectiva atención**.

NOTA: Tener en cuenta que **todo envío de la documentación** realizar desde la opción **REENVIAR**.

SEGUNDA OPCIÓN: Atención mediante el SISGEDO

1. Ingresar al siguiente **enlace:**
<http://sisgedo.regionancash.gob.pe/sisgedonew/app/main.php>
2. **Clic** en la opción: **Ingresar al Sistema**
3. Ingrese su **Usuario, Contraseña y Código de Seguridad**.



NOTA: El personal encargado ya tiene conocimiento respecto al **uso y manejo del SISGEDO**.