



## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - APURÍMAC

---

### ***MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA WEB PARA USUARIOS EXTERNOS***

---

## MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA WEB CON FIRMA DIGITAL PARA USUARIOS EXTERNOS

A continuación, se mostrará el manual para usuarios externos.

1. Para poder ingresar un documento externo ingresamos a la página con el siguiente link:

[www.tramitedoc\\_diresaapurimac.com.pe/registrar.php](http://www.tramitedoc_diresaapurimac.com.pe/registrar.php)

Donde nos mostrara la siguiente venta.



The screenshot shows the homepage of the Dirección Regional de Salud Apurímac. At the top, there are navigation links for 'TRÁMITE VIRTUAL', 'Login', 'Seguimiento Trámite', and 'Manual de usuario'. Below the header, the main content area is titled 'DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC'. It contains two main sections: 'DATOS DEL REMITENTE' and 'DATOS DEL DOCUMENTO'. The 'DATOS DEL REMITENTE' section has a red border and contains fields for 'Nº DNI\*', 'Nombre\*', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Celular', and 'Email'. A note above these fields says 'Ingrese DNI y click en la lupa.' The 'DATOS DEL DOCUMENTO' section also has a red border and contains fields for 'Tipo Documento\*' (set to 'CARTA') and a note about document requirements: 'Requisitos: "OJO los documentos como requisitos deben estar en un solo archivo junto al documento principal a presentar"'. There is also a field for 'Nº de Registro/ Nº Documento\*'.

Aquí ingresamos los datos del Remitente, tan solo ponemos el DNI y click en lupa ya que está conectado con la RENIEC buscará automáticamente sus datos, así también deberá llenar los datos del documento caso contrario no podrá registrarlos.

Luego de terminar de llenar los datos aceptamos la declaración y damos click en el botón **REGISTRAR TRÁMITE**:

The screenshot shows a web-based application for digital signatures. On the left, there are input fields for 'CORILLA' and 'MIRANDA'. Below these are fields for 'Celular(\*)' (974031111) and 'Email(\*)' (jersson12@gmail.com). A 'Dirección(\*)' field contains 'JR. NICOLAS DE PIEROLA N° 8552'. Under 'En Representación', a radio button for 'A Nombre Propio' is selected. To the right, there is a section for 'DNI' and 'Número de Registro/ N° Documento(\*)' (0001), with an 'Asunto(\*)' field containing 'SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA'. A note at the bottom left says: '\*NOTA: Envíe los documentos en un solo archivo en formato pdf. El tamaño máximo de los archivos no debe superar los 30MB.' Another note below it says: '\*El Administrado garantizará la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual, caso contrario será posible de una denuncia penal por falsedad genérica y falsedad ideológica, según corresponda.' A note at the bottom right says: '\*De requerir mayor información respecto al uso de este mecanismo, sírvase comunicarse a nuestra central de consultas al (083) 321117.' On the right side, there is a note: 'Para realizar la firma digital debe ingresar al siguiente manual para realizar los pasos por el APP Refirma PDF de la RENIEC' with a link to 'VER MANUAL DE USUARIO REFIRMA PDF V1.6'. Below this is a section for attaching a document ('Adjuntar Documento(\*)') with a file selection field ('Seleccionar archivo') containing 'SESIÓN 1 ...ERVER.pdf', a 'Número de Folios(\*)' field (10), and a note: 'El documento debe estar debidamente firmado, en formato PDF y con un tamaño máximo de 30 MB.' At the bottom right, there is a checkbox for accepting a declaration: 'Declaro bajo penalidad de pejorío, que toda información proporcionada es correcta y verídica.' A large green button labeled 'REGISTRAR TRÁMITE' is highlighted with a red box. To its right, a red arrow points to the text 'Click para registrar'.

A continuación, guardara el registro del documento y se enviara directamente a **MESA DE PARTES** para su debido proceso y a su vez le mostrar un mensaje en pantalla como el siguiente

The screenshot shows the same digital signature interface as before, but with a modal dialog box in the center. The dialog has a green checkmark icon and the title 'Mensaje de Confirmación'. The message inside says: 'Nuevo Trámite Registrado, imprima el ticket o guardelo para realizar el seguimiento de su documento, código: D0000013'. Below this is a blue 'OK' button with a red box around it and the text 'click' next to it. The background of the main interface is dimmed. The 'REGISTRAR TRÁMITE' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

Luego de dar **Click** en **OK** nos abrirá otra ventana con el ticket de atención con los datos correspondiente al trámite que realizo el usuario. A continuación, se muestra el ticket:



Este ticket lo puede imprimir o descargar en formato **PDF** para hacer seguimiento a su trámite.

Para realizar el seguimiento simplemente nos dirigimos a la ventana de **SEGUIMIENTO DE TRÁMITE** que se muestra a continuación:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC

La Dirección Regional de Salud Apurímac pone a su disposición la MESA DE PARTES VIRTUAL, para la recepción de documentos y solicitudes durante el Estado de Emergencia. Los documentos serán atendidos y recepcionados. Es obligatorio registrar su correo electrónico, para dar respuesta a su solicitud.

DAMOS CLICK

TRÁMITE VIRTUAL Login(click) Seguimiento Trámite(click) Manual de usuario(click)

DATOS DEL REMITENTE DATOS DEL DOCUMENTO

Campos Obligatorios (\*)

Nº DNI(\*): Nombre(\*):

Apellido Paterno(\*): Apellidos Materno(\*):

Celular(\*): Email(\*):

Tipo Documento(\*): SOLICITUD

Requisitos: "OJO los documentos como requisitos deben estar en un solo archivo junto al documento principal a presentar"

- DNI

Al darle click nos llevara a la interfaz de seguimiento de trámite donde debemos ingresar el **Nº DE SEGUIMIENTO Y EL DNI DEL REMITENTE**.

Los datos que nos pide en la interfaz de seguimiento lo tenemos en el ticket que nos generó al guardar el trámite, a continuación, se muestra cómo debe ir:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC

Código de Seguimiento: **D0000013**

DNI Remitente: **72646121**

**Buscar Documento**

Luego de ingresar los datos presionamos en el botón **Buscar Documento** y nos mostrara en la parte inferior en que área u oficina se encuentra su documento y cual es el estado del mismo como se muestra a continuación.

Seguimiento del Expediente N°: 0001 - Remitente: JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA

20 de March del 2024 - 12:44:26 PM

El documento se ENCUENTRA en el área de: MESA DE PARTES - ESTADO: PENDIENTE POR ANTEDER

Descripción: SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

A su vez si deseamos podemos volver a imprimir el ticket dando click en el botón **Imprimir Ticket de atención** o también puedes imprimir el seguimiento que es más detallado dando click en el botón **Imprimir seguimiento** los dos botones aparecerán cuando se realice la búsqueda como se muestra a continuación:

The screenshot shows a search interface with fields for 'Código de Seguimiento(\*)' (D0000013) and 'Número de DNI(\*)' (72646121). A green button labeled 'Buscar Documento' is below. Below the search area, a blue header bar displays 'Seguimiento del Expediente N°: 0001 - Remitente: JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA'. The main content area shows two log entries: one from '20 de March del 2024 - 12:44:26 PM' and another from '20-03-2024 - 12:44:26 PM'. Each entry includes a timestamp, an icon, a subject (e.g., 'El documento fue DERIVADO al área de: MESA DE PARTES - ESTADO: DERIVADO'), a description (e.g., 'SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA'), and a timestamp. At the bottom, there are two red-bordered buttons: 'Imprimir Ticket de atención' and 'Imprimir Seguimiento'. Red arrows point from the left and right towards these buttons respectively, with the text 'IMPRIME EL TICKET NUEVAMENTE' on the left and 'IMPRIME EL DETALLE DEL SEGUIMIENTO' on the right. The footer includes copyright information 'copyright © 2023 DIRESA APURÍMAC' and a version note 'Versión 1'.

De esta forma podremos hacer el seguimiento de nuestro trámite e ir viendo en que oficina se encuentra y donde finalizo

También podemos ingresar al registro de nuevo trámite y seguimiento para el usuario externo desde el Login como se muestra en pantalla simplemente ingresamos al siguiente link:

[www.tramitedoc.diresaapurimac.com.pe](http://www.tramitedoc.diresaapurimac.com.pe)



De esta forma podemos hace uso del sistema de trámite documentario para los usuarios externos que presente un documento a la DIRESA APURÍMAC.