



**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/registrarp.php](http://www.tramitedoc_diresaapurimac.com.pe/registrarp.php)

Donde nos mostrara la siguiente venta.

**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.

**DATOS DEL REMITENTE**

Campos Obligatorios (\*)

Ingresa DNI y click en la lupa.

N° DNI(\*): 72646121

Nombre(\*): JERSSON JORGE

Apellido Paterno(\*): CORILLA

Apellidos Materno(\*): MIRANDA

Celular(\*):

Email(\*):

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Campos Obligatorios (\*)

Tipo Documento(\*): CARTA

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

- DNI, PARTIDA DE NACIMIENTO

N° de Registro/ N° 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 registrarlo.

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

The screenshot shows a web form for registering a document. The form is divided into two main sections. The left section contains personal and contact information: location (CORILLA, MIRANDA), phone number (974031111), email (jersson12@gmail.com), and address (JR. NICOLAS DE PIEROLA N° 8552). Below this, there are radio buttons for representation type: 'A Nombre Propio' (selected), 'A Otra Persona Natural', and 'Persona Jurídica'. The right section contains document information: 'N° de Registro/ N° Documento(\*)' (0001), 'Asunto(\*)' (SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA), and 'Adjuntar Documento(\*)' (SESIÓN 1 ...ERVER.pdf). A 'REGISTRAR TRÁMITE' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with 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 web form as before, but with a confirmation message overlay. The message is titled 'Mensaje de Confirmación' and contains the text: 'Nuevo Tramite Registrado, imprima el ticket o guardelo para realizar el seguimiento de su documento, código: D0000013'. An 'OK' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'click'.

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

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - APURÍMAC**

**Código de Seguimiento:** D0000013

**DNI Remite:** 72646121

**Datos Remite:**  
JERSSON JORGE CORILLA MIRANDA

**Oficina de destino:** MESA DE PARTES

**Nro. de Registro:** 0001

**Fecha - Hora:** 20/03/2024 - 12:44:26

**Tipo Documento:** SOLICITUD

**Asunto:** SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

**QR Code**

**Celular:** 952852145 **Email:** DIRESA123@GMAIL.COM  
AV. DANIEL ALCIDES CARRION SIN ABANCAY APURÍMAC

**DATOS QUE NOS SERVIRÁ PARA HACER EL SEGUIMIENTO**

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** **DIRESA APURÍMAC**

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

**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.

**DATOS DEL REMITENTE**

**Campos Obligatorios (\*)**

N° DNI(\*):  Nombre(\*):

**Consultar**

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

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

**DATOS DEL DOCUMENTO**

**Campos Obligatorios (\*)**

Tipo Documento(\*):

**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 **N° 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:

The screenshot shows the web interface of the Dirección Regional de Salud Apurímac. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the organization. Below this, there is a section titled "DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC" with a search form. The form has two input fields: "Código de Seguimiento(\*)" and "Número de DNI(\*)". The "Código de Seguimiento(\*)" field contains the value "D0000013" and the "Número de DNI(\*)" field contains the value "72646121". Below these fields is a green button labeled "Buscar Documento". Above the search form, there is a text box with the following text: "La Dirección Regional de Salud Apurímac pone a su disposición el SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, para realizar la búsqueda y rastreo de los diferentes documentos que se registraron por la misma plataforma. Debe llenar correctamente el CÓDIGO DE SEGUIMIENTO Y EL DNI del remitente sin espacios en blanco para que pueda realizar la búsqueda correcta de sus documentos." Red arrows point from the text in the ticket to the corresponding input fields in the search form.

Luego de ingresar los datos presionamos en el boton **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.

The screenshot shows the search results for the document tracking. The search form is still visible at the top, but the main content area displays the results. The results are shown in a table with the following columns: "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 ANTEREDER**", and "Descripción: SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA". The results are highlighted with a red border.

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:

Código de Seguimiento(\*):

Número de DNI(\*):

00000013 72646121

Buscar Documento

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

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

El documento fue DERIVADO al área de: MESA DE PARTES - ESTADO: DERIVADO

Descripción: SOLICITO COPIA DE HISTORIA CLÍNICA

El documento se ENCUENTRA en el área de: ESTADISTICA - ESTADO: PENDIENTE POR ANTEREDER

Descripción: SE ENVIA PARA SU TRÁMITE

IMPRIME EL TICKET NUEVAMENTE

Imprimir Ticket de atención

Imprimir Seguimiento

IMPRIME EL DETALLE DEL SEGUIMIENTO

copyright © 2023 DIRESA APURÍMAC 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 tramite 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)

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO WEB

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - APURÍMAC

DATOS DEL USUARIO

Ingrese su usuario

Ingrese su contraseña

Recuerdame Iniciar Sesión

Rastrear Trámite

Nuevo Trámite

Seguimiento de trámite.

Nuevo trámite para el usuario externo.

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