



## MANUAL PARA USUARIOS – STD

### 01. INGRESO DE NUEVO TRAMITE

1.1. Para ingresar al sistema de tramite documentario de la municipalidad provincial de Azángaro, escriba en su navegador

<https://muniazangaro.gob.pe>

1.2. Ingrese a enlace tramite documentario ubicado en la sección servicios digitales.



1.3. Para ingresar un nuevo documento haga clic en Nuevo Tramite.



1.4. Recuerde estar dentro del horario de atención o de habilitación del sistema, caso contrario le mostrará un mensaje recordándole el horario permitido.



- 1.5. Selecciones el tipo de persona entre (Persona Natural y Persona Jurídica).
  - 1.5.1. Persona Natural: si es persona natural, solo deberá ingresar su numero de DNI y hacer clic en validar, se validarán sus datos.
  - 1.5.2. Persona Jurídica: deberá ingresar el numero de RUC y validar, también debe escribir su numero de DNI y validar para identificarse.
- 1.6. En caso de que sus datos no se validen por el sistema ingrese sus apellidos y nombres manualmente.
- 1.7. Escriba su número de celular para referencia.
- 1.8. Escriba un correo válido, recuerde que el cargo y mensaje de confirmación se enviarán al correo consignado.
- 1.9. Ingrese su dirección actual (opcional)
- 1.10. Selecciones el tipo de trámite que realizará.
- 1.11. Escriba el número de folios que presenta su trámite.
- 1.12. Escriba el asunto por el cual realiza el trámite, se recomienda ser breve y conciso.
- 1.13. Adjunte su documento de tramite en formato PDF y respete el tamaño indicado como máximo.
- 1.14. Seleccione las opciones de si, para confirmar haber leído los términos y condiciones del servicio y que acepta recibir notificaciones a su correo electrónico
- 1.15. Haga clic en el botón Registrar Archivo para enviar su documento, esto puede tardar varios minutos dependiendo del tamaño de sus documentos de archivo.



NUEVO TRAMITE

### 1. DATOS DEL REMITENTE

Tipo de persona \*

Personal Natural

Documento de Identidad \*

D.N.I.

Número de Documento \*

73456789

Apellidos \*

ZAMBRANO MONCADA

Nombres \*

EDD

Nº Celular \*

987654321

Correo electronico \*

edd.denys@gmail.com

Dirección actual

Jr. Andahuaylas 45445

### 2. DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de Documento \*

SOLICITUD

Número de Folios \*

9

Motivo ó Asunto \*

Solicito Constancia laboral

Adjuntar Documento \* Solo archivos en formato PDF y no mayores a 15 MB de tamaño

Seleccionar archivo prueba2.pdf

### 3. TERMINOS Y CONDICIONES

He leído y acepto los **términos y condiciones** del servicio\*

SI

NO

Acepto la notificación mediante correo electrónico registrado\*

SI

NO

**Registrar Archivo**



01: Ingreso de nuevo tramite y  
Seguimiento de tramite

- 1.16. Le enviaremos un mensaje de confirmación con el cargo de sus tramite a su correo, debe asegurarse que le muestre este mensaje para cerciorarse que su trámite fue realizado correctamente.



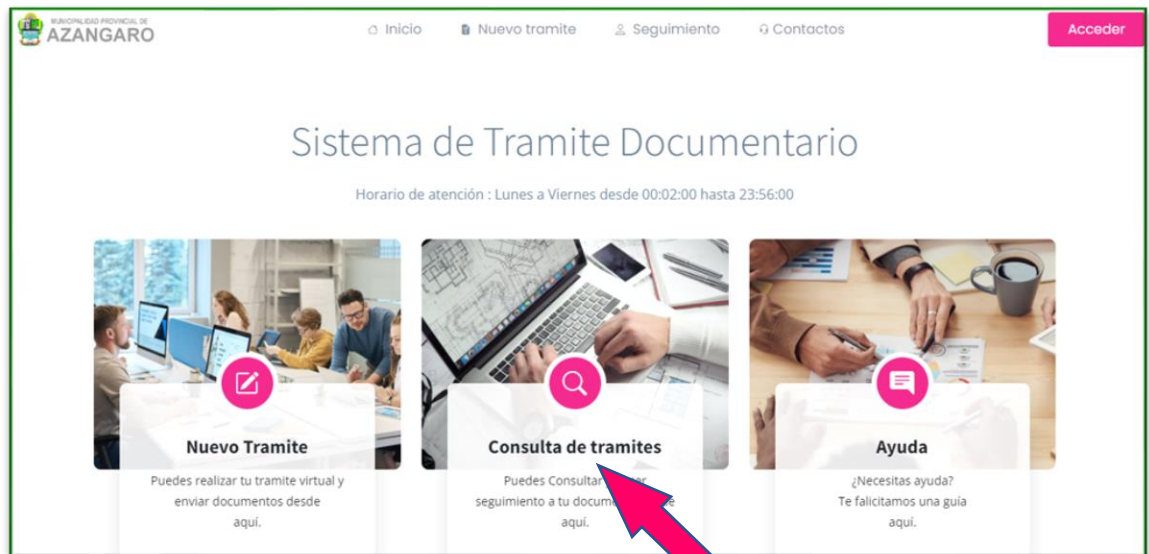
- 1.17. Revise su correo, para asegurarse que su trámite fue correctamente registrado, puede hacer clic en los enlaces enviados para descargar su cargo en formato PDF.





## 02. SEGUIMIENTO DE TRAMITE

### 2.1. haga clic en consulta de trámite



2.2. Escriba el numero de expediente como lo indica la imagen siguiente, recuerde que el número de su expediente fue enviado a su correo electrónico. (Debe de ingresar el código de la imagen en mayúscula). Clic en consultar expediente.





01: Ingreso de nuevo tramite y  
Seguimiento de tramite

2.3. Podrá verificar en que oficina y en que estado se encuentra su trámite.

TRAMITE DOCUMENTARIO  
Consulta de Expediente

REGISTRO DEL EXPEDIENTE:

N° de Expediente: 2023-000858	N° de Folios: 9	Fecha y Hora de Registro: 2023-02-04 05:07:22
----------------------------------	--------------------	--

PERSONA QUE REMITE:

DNI: [REDACTED]	Nombres y Apellidos: [REDACTED]	Telefono: 21213	Email: edd.denys@gmail.com
--------------------	------------------------------------	--------------------	-------------------------------

DESCRIPCION:

Tipo de Expediente: SOLICITUD	Asunto:
----------------------------------	---------

SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

#	Ingreso	Origen	Asunto/Comentario	Salida	Destino	Estado
1	2023-02-04 05:07:22	Usuario			Mesa de Partes	Por Recepcionar

[Regresar](#) [Imprimir](#)

Fecha de Impresión: 09-06-2023 Hora: 01:06:13

GRACIAS POR SU INTERES EN NUESTRO  
SISTEMA