



GUÍA DE USUARIO

TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	SECRETARÍA GENERAL Trámite Documentario Unidad de Estadística y Sistemas
JUNIO 2020	1.0	Guía de Usuario	

1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los ciudadanos en el ingreso, registro y seguimiento de sus documentos y anexos a través de la Oficina Virtual de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Yungay

2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Secretaria General a través del Área de Trámite Documentario de la MPY y es de uso de los ciudadanos que tramiten documentos a través de la Oficina Virtual de Trámite Documentario de la MPY.

3. DESCRIPCIÓN

La Oficina Virtual de Trámite Documentario de la MPY, permite a los ciudadanos, ingresar sus documentos y anexos a través de un canal digital establecido.

3.1 Presentación del Documento

- 3.1.1** Para el registro de documentos se deberá acceder a la dirección web: <http://muniyungay.gob.pe/tramites/tramites-virtuales/>
Escoger la opción

REGISTRAR SOLICITUD DE
TRÁMITE

Click aquí >

- 3.1.2** Registre su solicitud; para lo cual llene el formulario con los siguientes datos:
- i. Nombres y Apellidos / Razón Social (Dato obligatorio)
 - ii. Documento de Identidad (Dato obligatorio)
 - iii. Dirección (Dato obligatorio)
 - iv. Teléfono Fijo (opcional)
 - v. Teléfono Móvil (Dato obligatorio)
 - vi. Correo Electrónico (Dato obligatorio)
 - vii. Asunto (Dato obligatorio)
 - viii. Observación (Opcional)

ix. Archivos adjuntos (opcional)

En este campo se puede adjuntar los documentos que desea presentar, digitalizados en formato PDF.

Se permite la carga de hasta 5 archivos (2Mb c/u)

x. Ruta Drive Virtual (opcional)

Para archivos mayores de 10Mb, cargue sus archivos a su Drive Virtual personal y proporcione en este campo la ruta para su acceso.

3.2 Validación de datos del ciudadano

El ciudadano será notificado al correo electrónico y/o a los teléfonos registrados para validar su identidad.

3.3 Alta del documento presentado

Luego de concluido la recepción del documento, se realiza el registro en el Sistema de Trámite Documentario (STD), se genera el Número de Expediente correspondiente; el mismo que es notificado a la cuenta de correo proporcionado por el solicitante; y se realiza su derivación al área correspondiente, a través del STD. Posteriormente, el expediente será recibido por el órgano o unidad orgánica respectiva, la que se encargará de brindar atención oportuna al ciudadano.

Los documentos de respuesta serán notificados a la cuenta de correo proporcionado.

Alternativamente se puede descargar el Formulario Único de Trámite FUT o el Formato de Acceso a la Información, llenarlos adecuadamente y realizar los pasos para su registro.

4. VIGENCIA

Desde su aplicación.

5. CONSULTAS

Puede consultar el estado del trámite en:

<http://muniyungay.gob.pe/tramites/expediente/>

Para consultas adicionales:

 tramites-virtuales@muniyungay.gob.pe