

## Manual de Usuario: **TRAMITE NUEVO PARA CIUDADANOS**

### Municipalidad de Quiñota

¡Bienvenido! Este manual te ayudará a presentar tus documentos y solicitudes ante la Municipalidad de Quiñota de forma rápida, segura y desde la comodidad de tu hogar, sin necesidad de desplazarte físicamente.

#### 1. Antes de comenzar

Para realizar tu trámite correctamente, asegúrate de tener:

- **Documentos escaneados:** En formato **PDF** (legibles y claros).
- **Correo electrónico activo:** Donde recibirás el número de expediente y las notificaciones de seguimiento.
- **Conexión a internet:** Desde una computadora o dispositivo móvil.

#### 2. Pasos para presentar un documento

1. **Ingresar al portal:** Accede a la web oficial de [https://sgd.muniquinota.gob.pe/tramite\\_externo.php](https://sgd.muniquinota.gob.pe/tramite_externo.php)
2. **Completa tus datos personales:**
  - Ingresar tu nombre completo, DNI/RUC y datos de contacto (teléfono y correo).
  - *Nota: Asegúrate de que el correo sea correcto, ya que allí se enviará tu cargo de recepción.*

#### Paso 1 — Datos del remitente

Los campos con (\*) son obligatorios.

**DNI (\*)**

Ejemplo: 12345678

Ingrese su DNI de 8 dígitos y pulse **Buscar** para completar automáticamente nombre y apellidos.

**Nombre (\*):**  **Apellido Paterno (\*):**

**Apellido Materno (\*):**  **Celular:**

**Correo Electrónico (\*):**

**Dirección (\*):**

**En representación de (\*):**

Persona Natural  Persona Jurídica

### 3. Detalla tu solicitud:

- Selecciona el **Tipo de Trámite** (Otros, Oportunidad Laboral, partida de nacimiento, etc).
- Selecciona el **Tipo de documento** (Solicitud, Carta, Oficio, etc.).
- Escribe un **Asunto** claro y breve.
- Redacta una breve descripción del motivo de tu trámite.

### 4. Carga tus archivos:

- Haz clic en "Adjuntar archivos" y sube tu documento principal y anexos (si los tuviera).
- Recuerda que el peso máximo permitido por archivo es de 10 MB.

### 5. Envío:

- Acepta los términos y condiciones.
- Haz clic en el botón **"Enviar trámite"**.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el "Paso 2 - Datos del documento". El formulario contiene los siguientes campos:

- ¿Qué trámite desea realizar? (\*):** Un menú desplegable con la opción "OTRO TRAMITE" seleccionada. Debajo hay un enlace "Ver requisitos de este trámite".
- Tipo de documento (\*):** Un menú desplegable con la opción "INFORME" seleccionada.
- ¿Tiene número de documento?:** Opciones de radio "Sí" (seleccionada) y "No".
- Nº de documento (\*):** Un campo de texto con el ejemplo "Ej.: 001-2024 o deje Sin número si aplica".
- Asunto o descripción breve (\*):** Un campo de texto con el placeholder "Describa de qué trata su documento".
- Nº de folios (\*):** Un campo de texto con el ejemplo "Ej.: 3" y el texto "Cantidad de hojas que tiene su documento impreso."
- Comentarios (opcional):** Un campo de texto con el placeholder "Alguna observación adicional".

Debajo del formulario, se muestran los botones de acción:

- Un botón verde con un signo "+" y el texto "Agregar archivo".
- Un botón naranja con un signo "X" y el texto "Limpiar".
- Un botón verde grande con un signo de flecha y el texto "Enviar mi trámite".

### 3. ¿Qué pasa después del envío?

- **Confirmación inmediata:** Recibirás un mensaje en pantalla indicando que tu documento fue recibido con éxito, donde figura el Nro de expediente único.
- 

### 4. Consejos importantes

**¡Ojo!** El horario de atención para los trámites ingresados por la Mesa de Partes Digital es de Horario de atención lunes a jueves: 8:00 - 13:00 y 14:30 - 17:30  
viernes: 7:00 - 13:00 y 14:00 - 16:00

Los documentos ingresados fuera de este horario o en días no laborables serán registrados el siguiente día hábil.

- **Legibilidad:** Asegúrate de que los documentos escaneados estén derechos y no borrosos.
  - **Veracidad:** La información presentada tiene carácter de declaración jurada.
- 

### 5. Preguntas Frecuentes (FAQ)

Pregunta	Respuesta
¿Puedo adjuntar varios archivos?	Sí, puedes adjuntar varios archivos siempre que no excedan el límite total de peso.
¿Cómo sé si mi trámite fue aprobado?	Recibirás un ticket donde figura en Nro de expediente único.
¿Tengo que ir a la Muni después?	No es necesario, a menos que el trámite requiera una firma presencial que te será comunicada.

## Manual de Usuario: **SEGUIMIENTO DE TRÁMITE**

### Mesa de Partes Digital - Municipalidad de Quiñota

¿Ya presentaste tu documento? Ahora puedes monitorear el avance de tu trámite en tiempo real desde nuestra plataforma. ¡Sigue estos pasos!

<https://sgd.muniquinota.gob.pe/seguimiento.php>

#### 1. ¿Qué necesitas para el seguimiento?

Para consultar el estado de tu solicitud, solo requieres tener a la mano:

- **Año de registro:** El año en que realizaste el trámite.
- **Número de Expediente:** El código alfanumérico que recibiste en tu correo electrónico al momento de realizar el envío (ejemplo: EXP-2026-123).
- **Nro de DNI:** El año en que realizaste el trámite.

#### 2. Pasos para realizar el seguimiento

1. **Ingresas al portal:** Accede a la opción "**Seguimiento de Trámite**" en la página principal de la Municipalidad de Quiñota.
2. **Identifica tu expediente:**
  - Ingresas el **Número de Expediente** en el campo solicitado.
  - Selecciona el **Año** correspondiente.
  - Algunos sistemas requieren el número de DNI o RUC con el que se realizó el trámite inicial; si es así, ingrésalo en el campo "Documento de Identidad".
3. **Consulta:** Haz clic en el botón "**Buscar**" o "**Consultar**".



Manual

+ Nuevo Trámite

Seguimiento

#### Seguimiento de Trámite | Municipalidad Distrital de Quiñota

Consulte el estado de su expediente

¿Dónde encuentro mis datos? El número de expediente lo recibió al presentar su trámite (por pantalla o correo). Ingrese el año en que lo presentó, ese número y su DNI para ver el estado.

Consultar estado de mi trámite

Año  
2026

Año en que presentó su trámite.

Nº de expediente

Ej.: 000012024

Número que recibió al enviar su trámite.

Su DNI

8 dígitos

Buscar

4. **Visualiza el resultado:** El sistema mostrará un historial con las siguientes etapas:

- **Registrado:** Tu documento ingresó correctamente a la base de datos.
- **Derivado:** Tu solicitud ha sido DERIVADO está en el área correspondiente.
- **Aceptado:** Tu solicitud está en el área correspondiente y fue ACEPTADO y está siendo evaluada.
- **Finalizado:** El trámite ha concluido y la respuesta está lista.

### 3. ¿Qué significan los estados?

Estado	Significado
Recibido	El sistema ya tiene tu documento, está esperando ser asignado.
Derivado	Tu solicitud ha sido DERIVADO está en el área correspondiente.
Aceptado	Un especialista municipal ya tiene tu expediente en sus manos.
Finalizado	El trámite ha concluido y la respuesta está lista

---

### 5. ¿Qué hacer si hay un problema?

Si al buscar tu número de expediente el sistema indica "**No encontrado**", verifica lo siguiente:

1. **¿El número es correcto?** Revisa bien el correo de confirmación que recibiste al enviar tu trámite.
2. **¿Escribiste bien el año?** Asegúrate de que el año seleccionado coincida con la fecha de envío.
3. **¿Es un trámite nuevo?** Si lo enviaste hace apenas unos minutos, espera un par de horas para que el sistema lo indexe.

---

### ¿Necesitas más asistencia?

Si tras verificar estos pasos sigues sin poder visualizar tu trámite, por favor contáctanos a través de nuestra línea de atención al ciudadano o envíanos un correo a [mdc@municipinota.gob.pe](mailto:mdc@municipinota.gob.pe) indicando tu número de expediente y tu DNI.