



Municipalidad Metropolitana de Lima

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 08**

**LIMA, 11 DE AGOSTO DE 2020**

**EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA:**

**VISTO**, la comunicación electrónica de la Secretaría General del Concejo, el Informe N° 059-2020-MML/GA-SGDI de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración, el Informe N° 041-2020-MML-SGC-STD, de la Subgerencia de Trámite Documentario de la Secretaría General del Concejo y el Informe N° 429-2020-MML-GAJ, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 42 de la acotada Ley, señala que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039 y el Decreto Legislativo N° 1446, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano; por lo que resulta necesario mejorar la gestión pública a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos;

Que, acorde al Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, la firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita;

Que, el artículo 40 del citado Reglamento, establece que el ciudadano tiene derecho al acceso a los servicios públicos a través de medios electrónicos seguros para la realización de transacciones de gobierno electrónico con las entidades de la Administración Pública, como manifestación de su voluntad y en el marco de lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo, el numeral 42.1 del artículo 42, señala los derechos conexos del ciudadano, entre otros, el de relacionarse con las entidades de la Administración Pública por medios electrónicos seguros para el ejercicio de todos los derechos y prerrogativas que incluye, entre otros, los consagrados en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; constituyendo obligación de la Administración Pública facilitar el ejercicio de estos derechos ciudadanos, debiendo promover la prestación de servicios por medios electrónicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, la cual tiene como visión tener una política orientada al ciudadano,



Handwritten signature



**Municipalidad Metropolitana de Lima**

estableciendo que el Estado asigna sus recursos, diseña sus procesos y define sus productos y resultados, en función de las necesidades de estos. En tal sentido, sin perder sus objetivos esenciales, es flexible para adecuarse a las distintas necesidades de la población y a los cambios sociales, políticos y económicos del entorno. Por lo tanto, se expresa en una gestión pública en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan por entender y responder a las necesidades de los ciudadanos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, se crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, en cuyo artículo 5, se establece la responsabilidad de las entidades públicas en relación a la Plataforma GOB.PE, las cuales son las siguientes: (1) Adoptar la Plataforma GOB.PE como su único canal digital para publicar información de trámites y servicios, así como información institucional distinta de aquella publicada en el Portal de Transparencia Estándar; (2) Digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes, para ser prestados a través de la Plataforma GOB.PE; (3) Habilitar la infraestructura tecnológica necesaria y proporcionar el acceso e intercambio gratuito de datos e información que soportan sus servicios públicos digitales para integrarlos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE); y (4) Hacer uso de mecanismos de identificación que faciliten el acceso a los servicios públicos digital;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la Ley N° 27444), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, así como la recepción por transmisión de datos a distancia, abriendo la posibilidad de contar con mecanismos alternativos de recepción de documentos;

Que, el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, establece que la entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado; el cual puede ser otorgado por vía electrónica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19. El acotado plazo de declaración de emergencia ha sido prorrogado mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA por noventa (90) días calendarios adicionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de fecha 15 de marzo de 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional por un plazo de quince (15) días calendario y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Asimismo, los artículos 3 y 4 de la referida norma, establecen que queda restringido durante el Estado de Emergencia Nacional el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personal, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio. En ese sentido, las personas únicamente pueden circular por las vías de uso público para la prestación y acceso a los servicios y bienes esenciales excepto para acciones relacionadas con la emergencia sanitaria y las acciones conexas. El plazo de declaración de estado de emergencia y aislamiento social obligatorio, ha sido prorrogado mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-



**Municipalidad Metropolitana de Lima**

PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM y N° 135-2020-PCM hasta el 31 de agosto de 2020;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, publicada el 05 de mayo de 2020, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", los cuales establecen que los Gobiernos Regionales y Locales pueden aplicar las medidas contenidas en dichos lineamientos en el marco de sus competencias y funciones, sin perjuicio de las medidas que hayan adoptado para mantener la prestación de servicios a la población y conforme a las disposiciones emitidas durante la emergencia sanitaria;

Que, el numeral 5.2 de los mencionados Lineamientos, establece que para el desarrollo de actividades y procedimientos internos se debe: *"Mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental. En caso de no contar con una mesa de partes virtual habilitada, establecer un correo institucional para la recepción de documentos"*;

Que, el Decreto Legislativo N° 1497 que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en su Octava Disposición Complementaria Final, otorga plazo para que las entidades dispongan la conversión de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad a fin que puedan ser atendidos por canales no presenciales, con excepción de aquellos que demanden la realización de diligencias en las que se requiera de manera obligatoria la concurrencia del administrado. Solo por excepción, la tramitación del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad puede realizarse de manera presencial cuando existan restricciones operativas, por el tipo de administrado, por limitaciones de conectividad o incidentes tecnológicos;

Que, así también, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del acotado Decreto Legislativo N° 1497, dispone la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados; *propiciando el establecimiento de canales no presenciales de atención*;

Que, la Secretaría General del Concejo mediante comunicación electrónica de fecha 12 de mayo de 2020, señala que la Subgerencia de Trámite Documentario se encuentra trabajando activamente durante el Estado de Emergencia, en la recepción de documentos y solicitudes remitidas por la ciudadanía y otros organismos públicos, a través de un correo electrónico de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Sin embargo, dada la situación actual de la ampliación de la emergencia sanitaria y previendo el flujo de ciudadanos que necesitan acceder a los diversos servicios de la Municipalidad Metropolitana de Lima, resulta necesario reforzar el trabajo de dicha Subgerencia y formalizar la creación de una Mesa de Partes Virtual (MPV) que permita atender un mayor número de procedimientos y temas de nuestra competencia. Asimismo, señala que la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra desarrollando y apoyando dichas iniciativas;

Que, el artículo 49 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2208 de fecha 20 de diciembre de 2019, establece que la Subgerencia de Trámite Documentario de la Secretaría General del Concejo es la unidad orgánica responsable de la orientación al administrado, del trámite, registro, certificación y control de la correspondencia municipal; así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, el artículo 69 de la norma en mención, señala que la Subgerencia de Gobierno Digital





## Municipalidad Metropolitana de Lima

e Innovación de la Gerencia de Administración es la unidad orgánica encargada de asegurar y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de la información, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos y el control de las redes e infraestructura de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, en virtud de ello, la Subgerencia de Trámite Documentario de la Secretaría General del Concejo, a través del Informe N° 041-2020-MML-SGC-STD, de fecha 23 de julio de 2020, concluye que se considera necesario habilitar el servicio de "Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica de la Municipalidad Metropolitana de Lima", el mismo que le permitirá al administrado remitir electrónicamente los documentos que fuesen necesarios para iniciar un trámite en la entidad, sin necesidad de apersonarse a sus instalaciones y la de ser notificado, electrónicamente, de los resultados de sus actos administrativos a través del servicio de Casilla Electrónica. Ambos mecanismos contribuirán con dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados en la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración a través del Informe N° 059-2020-MML/GA-SGDI, de fecha 27 de julio de 2020, concluye que la Municipalidad Metropolitana de Lima al mantener cifrada la información que el administrado ingresa al sistema mediante el protocolo HTTPS, cumple con los estándares para mantener la información transaccional del administrado segura. Además al cumplir con mantener la información personal del administrado en los servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima e indicar al administrado a través de los acuerdos y condiciones el tratamiento de su información, se cumple con el reglamento de protección de datos personales;

Que, conforme al numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en ese sentido, resulta necesario implementar la Plataforma de Operaciones Virtuales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para garantizar y efectuar una mejora continua de la gestión institucional, a través de medios alternativos de presentación de documentos mediante el uso de canales digitales, para continuar brindando la atención a los administrados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, en aplicación de la política de modernización del Estado y del Gobierno Digital;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través el Informe N° 429-2020-MML-GAJ, de fecha 05 de agosto de 2020, opina que resulta legalmente viable que, mediante Decreto de Alcaldía, se apruebe la implementación de la Plataforma de Operaciones Virtuales que comprende el módulo de Mesa de Partes Virtual y de Casilla Electrónica, así como la Guía de Usuario;

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 20 y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y los artículos 49 y 69 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208, de fecha 20 de diciembre de 2019;

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Apruébese la implementación de la Plataforma de Operaciones Virtuales que comprende el Módulo de la Mesa de Partes Virtual (MPV) y la Casilla Electrónica (CE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyo acceso será a través del Portal Web [www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe), <https://apps-e.munlima.gob.pe>, la que será administrada por la Subgerencia de Trámite Documentario de la Secretaría General de Concejo.

**Artículo 2.** Apruébese la "Guía de Usuario para la Plataforma de Operaciones Virtuales - Módulo de Mesa de Partes (MPV) y Casilla Electrónica (CE) de la Municipalidad Metropolitana de Lima-





**Municipalidad Metropolitana de Lima**

MML", que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, cuya actualización estará a cargo de la Subgerencia de Trámite Documentario.

**Artículo 3.** Disponer la puesta en funcionamiento de la Plataforma aprobada en el Artículo 1, a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 4.** Encargar a la Subgerencia de Trámite Documentario, así como a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, efectuar las acciones necesarias para la adecuada implementación y uso de la Plataforma de Operaciones Virtuales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**Artículo 5.** Encárguese a la Secretaría General del Concejo, la publicación del presente Decreto en el Diario Oficial El Peruano, así como disponer su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, al igual que el anexo que forma parte de este dispositivo legal ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



**POR TANTO:**

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
  
YOLANDA FALCÓN LIZARASO  
Secretaria General del Concejo

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
  
JORGE MUÑOZ WELLS  
ALCALDE



Municipalidad Metropolitana de Lima

## ANEXO

### DECRETO DE ALCALDÍA N° 08

#### SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

### GUIA DE USUARIO



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



#### PLATAFORMA DE OPERACIONES VIRTUALES – MÓDULO MESA DE PARTES Y CASILLA ELECTRÓNICA



2020



Municipalidad Metropolitana de Lima

## Contenido

Definiciones .....	8
Acceso a la Plataforma de Operaciones Virtuales .....	8
Acceso por DNI Electrónico .....	9
Acceso por Clave MML .....	9
Registro de Administrado .....	10
Persona Natural .....	10
Extranjeros .....	14
Persona Jurídica .....	17
Ingreso al Módulo de la MML .....	20
Módulo – Operaciones Virtuales .....	20
Módulo Mesa de Partes (MPV) .....	20
Interfaz inicial .....	20
Registro de trámite .....	21
Ingresar referencia .....	22
Adjuntar Requisitos .....	22
Cargar PDF .....	22
Forma de Pago .....	25
Pago en línea .....	25
Casilla electrónica (CE) .....	28





## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Definiciones

**Administrado:** Persona natural o jurídica que realiza algún trámite en la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML.

**Mesa de Partes Virtual (MPV):** Servicio digital que permite al administrado presentar documentos digitales respetando los requisitos generales establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.

**Casilla Electrónica (CE):** Servicio gratuito que la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML pone a disposición del administrado (persona natural y/o persona jurídica) para que pueda ser notificado electrónicamente en todos los trámites que haya iniciado de manera virtual a través de la Mesa de Partes Virtual-MPV, previo registro y validación en la plataforma de operaciones virtuales.

### Acceso a la Plataforma de Operaciones Virtuales

Para acceder al Sistema de Operaciones Virtuales de la MML tenemos que seguir la siguiente ruta:

1. Ingresamos a la página de la MML.
2. Hacemos clic en la pestaña trámites.
3. Hacemos clic en el Módulo de Operaciones Virtuales.

Luego de seguir los pasos nos mostrará dos formas para poder validar nuestros datos en la plataforma.

1. DNI Electrónico (DNle).- Para aquellos administrados (personas naturales peruanos) que cuenten con un DNI Electrónico y una lectora.
2. Clave MML.- A través de esta forma de acceso podrán ingresar aquellos administrados con personería natural (peruano con DNI azul, o extranjero con CE, PTP O PAS) y persona jurídica (RUC).

Plataforma de Operaciones Virtuales - MML

Plataforma de Autenticación Nacional

PUEDES ACCEDER

DNI ELECTRÓNICO

CLAVE MML

MUNICIPALIDAD DE LIMA





## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Acceso por DNI Electrónico



Para acceder el administrado debe de contar con DNI electrónico y una lectora de DNÍe para poder acceder.

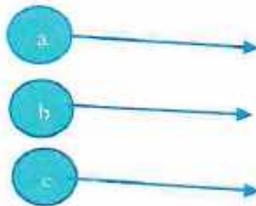
### Acceso por Clave MML

Para acceder seleccionamos la opción **Clave MML**.



Nos envía a la siguiente vista, para acceder por **Clave MML** debemos ingresar los datos requeridos:

- Tipo de documento (DNI, carnet de extranjería o Nro. RUC).
- Nro. de documento.
- Contraseña.



### Autenticación - CLAVE MML

Tipo de documento  
DNI

Nº de documento

Contraseña

¿Olvidaste tu clave?

Ingresar

¿No tienes una cuenta? Regístrate

Otros medios de Autenticación



## Municipalidad Metropolitana de Lima

En caso de no contar con una clave de autenticación en la MML hacemos clic en [Regístrate](#).

### Registro de Administrado

Luego de haber hecho clic en [Regístrate](#) nos envía a la siguiente vista, que nos muestra tres condiciones de registro.

1. Persona Natural.
2. Extranjeros.
3. Persona Jurídica.

The screenshot shows a registration form for 'Persona Natural'. At the top, there are three tabs: 'Persona Natural' (selected), 'Extranjeros', and 'Persona Jurídica'. Below the tabs, it says 'Los campos con \* son obligatorios'. The form contains the following fields: (\*) Documento Nacional de Identidad (DNI), (\*) Año de nacimiento, (\*) Correo electrónico, and (\*) Número de celular. There is a checkbox for '(\*) He leído y acepto los Términos y Condiciones.' with a link 'Leer los términos y condiciones.' next to it. Below the fields is a large green button labeled 'ENVIAR'. At the bottom, there are two links: 'Clave MML, Regresar' and 'Otros medios de autenticación'.

### Persona Natural

Dirigido a todas las personas naturales que cuenten con un DNI. De ser así, procedemos a llenar el formulario de registro.

- a. Nro. de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b. Año de nacimiento.
- c. Correo electrónico.
- d. Número de celular.
- e. Aceptar las políticas de privacidad.



# Municipalidad Metropolitana de Lima

Persona Natural   Extranjeros   Persona Jurídica

Los campos con (\*) son obligatorios.

(\*) Documento Nacional de Identidad (DNI)   (\*) Año de nacimiento

(\*) Correo electrónico

(\*) Número de celular

(\*) He leído y acepto los Términos y Condiciones.   Leer los términos y condiciones

**ENVIAR**

CAVE MVL Regresar   Otros modos de Autenticación

*(Diagram labels: 'a' points to DNI, 'b' points to Año de nacimiento, 'c' points to Correo electrónico, 'd' points to Número de celular, and 'e' points to the checkbox for terms and conditions.)*



Lpderecho.pe



## Municipalidad Metropolitana de Lima

Una vez ingresado los datos del formulario hacemos clic en el botón



Verificamos y confirmamos el ingreso de los datos.

The screenshot shows a registration form with tabs for 'Persona Natural', 'Extranjero', and 'Persona Jurídica'. The 'Persona Natural' tab is active. Below the tabs, it says 'Los campos con (\*) son obligatorios'. The form contains the following fields: (\*) Documento Nacional de Identidad (DNI) with value 72204436, (\*) Año de nacimiento with value 1987, (\*) Correo electrónico with value oxtino5@gmail.com, (\*) Número de celular with value 12345, and a checked checkbox for (\*) Hacer un pre-registro. A modal dialog is overlaid on the form with the title '¿Sus datos son correctos?' and the following text: 'Documento Nacional de Identidad (DNI): 72204436', 'Año de nacimiento: 1987', 'Correo electrónico: oxtino5@gmail.com', and 'Número de celular: 123456789'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (red).



Una vez confirmado el sistema realiza el pre-registro enviando un mensaje al correo ingresado para la activación.



Una vez que nos confirma el registro, hacemos clic en para iniciar la sesión.

Revisamos el correo ingresado para activar la cuenta mediante el mensaje enviado por la MML.

The screenshot shows a confirmation message with a green header that says 'Se registró correctamente'. Below the header is the title 'Datos registrados' followed by the following information: (\*) Documento Nacional de Identidad (DNI) 72204436, (\*) Correo electrónico oxtino5@gmail.com, and (\*) Número de celular 123456789. At the bottom, there is a note: 'Revisa tu correo y haz clic en activar la cuenta. Dispone solo de 60 minutos para realizar la activación.' and a green button labeled 'IR INICIO'.



Municipalidad Metropolitana de Lima

## Estimado(a) administrado(a)

Ud. se ha registrado en la plataforma virtual con correo electrónico

Haga clic [aquí](#) para activar su cuenta.

(este enlace es válido hasta el 23/07/2020 de la 22:15:36)

Este email fue generado por un sistema automático. No responder, por favor. Si recibió este correo por error, por favor, proceda a eliminarlo.

Hacemos clic en el hipervínculo [aquí](#).

Nos lleva a la siguiente vista

**Crear su contraseña**

Por seguridad su contraseña debe estar compuesta por letras y números de al menos 10 dígitos

Contraseña

Confirmar contraseña

(\*) Acepto los términos y condiciones de uso Plataforma de Operaciones Virtuales de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MM.), incluidas las condiciones de uso de la Casilla Electrónica (CE) [Leer términos y condiciones](#)

(\*) Confirmando a la Ley N° 29733 y su Reglamento autorizo de forma expresa y de manera indefinida que mis datos personales sean almacenados, sistematizados y utilizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima para fines estadísticos y administrativos de competencia de la entidad

**GUARDAR**

Donde crearemos la contraseña y aceptaremos los términos y condiciones.

Una vez ingresada la contraseña y marcado las dos casillas hacemos clic en el botón

**GUARDAR**

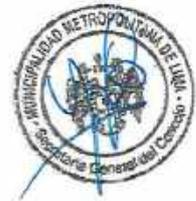


## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Extranjeros.

Dirigido a todas las personas extranjeras que no cuenten con un DNI. De ser así, procedemos a llenar el formulario de Registro.

- País de nacimiento.
- Tipo Doc. (CE, PAS, PTP).
- Nro. de documento.
- Nombres.
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Correo.
- Numero de celular.
- Aceptar políticas de privacidad.



The image shows a registration form for foreigners. The form is titled "Extranjeros" and is part of a larger system. It includes the following fields and labels:

- a:** País nacimiento (Country of birth)
- b:** Tipo Doc. (Document type)
- c:** Nro Documento (Document number)
- d:** Nombres (Names)
- e:** Primer Apellido (First surname)
- f:** Segundo Apellido (Second surname)
- g:** Fecha de nacimiento (Date of birth)
- h:** Sexo (Sex)
- i:** Correo electrónico (Email)
- j:** Número de celular (Cell phone number)
- k:** He leído y acepto los Términos y Condiciones (I have read and accept the Terms and Conditions)

The form also includes a "SELECCIONE" button, a "SELECCIONE" dropdown menu, and a "SELECCIONE" dropdown menu. At the bottom, there is a "SELECCIONE" button and a "SELECCIONE" dropdown menu. The form is titled "Extranjeros" and is part of a larger system.

Una vez llenado el formulario de registro, hacemos clic en

ENVIAR



## Municipalidad Metropolitana de Lima

Verificamos y confirmamos el ingreso de los datos.

Persona Natural **Extranjera** Persona Jurídica

Los datos que debe ingresar son obligatorios

(\*) País nacimiento: Afganistán (\*) Tipo Doc: Carnet de Extranjería (\*) Nro Documento: 123456789

(\*) Nombre: Sanjira

(\*) Primer Apellido: Luna

(\*) Segundo Apellido: Sánchez

(\*) Fecha de nacimiento: 1987-12-12

(\*) Sexo: masculino

(\*) Correo electrónico: luna245@gmail.com

(\*) Número de celular: 123456789

**¿Sus datos son correctos?**

Confirmar Cancelar

CLAVE VIVE: Regresar Otros medios de identificación



Una vez confirmado el sistema realiza el pre-registro enviando un mensaje al correo ingresado para la activación.



Se registró correctamente

### Datos registrados

(\*) Tipo Doc: Carnet de Extranjería

(\*) Nro Documento: 123456789

(\*) Correo electrónico: luna245@gmail.com

(\*) Número de celular: 123456789

Revise tu correo y haz clic en activar la cuenta. Disponible solo de 50 minutos para realizar la activación.

VIVIR



## Municipalidad Metropolitana de Lima

Una vez que nos confirma el registro, hacemos clic en [FINCE](#) para iniciar la sesión

Revisamos el correo ingresado para activar la cuenta mediante el mensaje enviado por la MML.

### Estimado(a) administrado(a)

Ud. se ha registrado en la plataforma virtual con correo electrónico

Haga clic [aquí](#) para activar su cuenta.  
(este enlace es válido hasta el 23/07/2020 de la 22:15:36)

*Este email fue generado por un sistema automático. No responder, por favor. Si recibió este correo por error, por favor, proceda a eliminarlo.*

Hacemos clic en el hipervínculo [aquí](#).

Nos lleva a la siguiente vista

### Crear su contraseña

Por seguridad su contraseña debe estar compuesta por letras y números de al menos 10 dígitos.

Contraseña

Confirmar contraseña

- (\*) Acepto los términos y condiciones de uso [Leer términos y condiciones](#)  
Plataforma de Operaciones Virtuales de la  
Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), incluidas  
las condiciones de uso de la Casilla Electrónica (CE).
- (\*) Conforme a la Ley N° 29735 y su Reglamento autorizo de forma expresa y de manera indefinida que mis datos personales sean almacenados, sistematizados y utilizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima para fines estadísticos y administrativos de competencia de la entidad.

GUARDAR

Donde crearemos la contraseña y aceptaremos los términos y condiciones

Una vez ingresada la contraseña y marcado las dos casillas hacemos clic en el botón

GUARDAR





## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Persona Jurídica.

Dirigido a todas las personas jurídicas o empresas, cuyo número de RUC inicie con 10 o 20.

De ser así, procedemos a llenar el formulario de registro.

#### Datos de la empresa

- a) Número de RUC.
- b) Nombre de la empresa.
- c) Correo electrónico.
- d) Numero de celular.

Persona Natural Extranjeros **Persona Jurídica**

Los campos con (\*) son obligatorios.

**Datos de nombre o razón social**

(\*) RUC Nombre o razón social

(\*) Correo electrónico

(\*) Número de celular

(\*) He leído y acepto los Términos y Condiciones. [Leer los términos y condiciones.](#)

**ENVIAR**

CLAVE MML Regresar Otros medios de Autenticación

Una vez llenado el formulario de registro, hacemos clic en

**ENVIAR**





## Municipalidad Metropolitana de Lima

Verificamos y confirmamos el ingreso de los datos.

Persona Natural Extranjeros **Persona jurídica**

Los campos con (\*) son obligatorios

Datos de nombre o razón social

(\*) RUC: 10445321325 Nombre o razón social: JULCA GONZALES LOMEN

(\*) Correo electrónico: lomon2409@gmail.com

(\*) Número de celular: 997893316

¿Sus datos son correctos?

RUC: 10445321325  
Nombre de la empresa: JULCA GONZALES LOMEN  
Correo electrónico: lomon2409@gmail.com  
Número de celular: 997893316

Confirmar Cancelar

Una vez confirmado el sistema realiza el pre-registro enviando un mensaje al correo ingresado para la activación.

So registró correctamente

### Datos registrados

(\*) RUC: 10445321325

(\*) Correo electrónico: lomon2409@gmail.com

(\*) Número de celular: 997893316

Revise tu correo y haz clic en activar la cuenta. Dispones solo de 60 minutos para realizar la activación.

FINICO

Una vez que nos confirma el registro, hacemos clic en  para iniciar la sesión.



## Municipalidad Metropolitana de Lima

Revisamos el correo ingresado para activar la cuenta mediante el mensaje enviado por la MML.

### Estimado(a) administrado(a)

Ud. se ha registrado en la plataforma virtual con correo electrónico

Haga clic [aquí](#) para activar su cuenta.  
(este enlace es válido hasta el 23/07/2020 de la 22:15:36)

*Este email fue generado por un sistema automático. No responder, por favor. Si recibió este correo por error, por favor, proceda a eliminarlo.*

Hacemos clic en el hipervínculo [aquí](#).

Nos lleva a la siguiente vista

### Crear su contraseña

Por seguridad su contraseña debe estar compuesta por letras y números de al menos 10 dígitos.

Contraseña

Confirmar contraseña

(\*) Acepto los términos y condiciones de uso de la Plataforma de Operaciones Virtuales de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), incluidas las condiciones de uso de la Casilla Electrónica (CE) [Leer términos y condiciones](#)

(\*) Conformo a la Ley N° 29733 y su Reglamento autorizo de forma expresa y de manera indefinida que mis datos personales sean almacenados, sistematizados y utilizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima para fines estadísticos y administrativos de competencia de la entidad

[GUARDAR](#)

Donde crearemos la contraseña y aceptaremos los términos y condiciones

Una vez ingresada la contraseña y marcado las dos casillas hacemos clic en el botón

[GUARDAR](#)





## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Ingreso al Módulo de la MML

Luego de validar nuestros datos nos mostrara la página principal en donde encontraremos los siguientes módulos:



Bienvenido(a) Mercodos

Ahora puede acceder a los servicios que ofrecemos desde donde se encuentre:

MÓDULO - OPERACIONES VIRTUALES



MESA DE PARTES

Ingresar



CASILLA ELECTRONICA

Ingresar

© 2020 MUNICIPALIDAD DE LIMA | Avon de la Unión 500 - Avon Conde de Superunidad III - Corredor de Lima. Teléfono 822-1900

### Módulo – Operaciones Virtuales

- Casilla electrónica.
- Mesa de partes virtual.

### Módulo Mesa de Partes (MPV)

Al hacer clic en la opción  nos enviará a la siguiente vista.

MESA DE PARTES

Ingresar

### Interfaz inicial

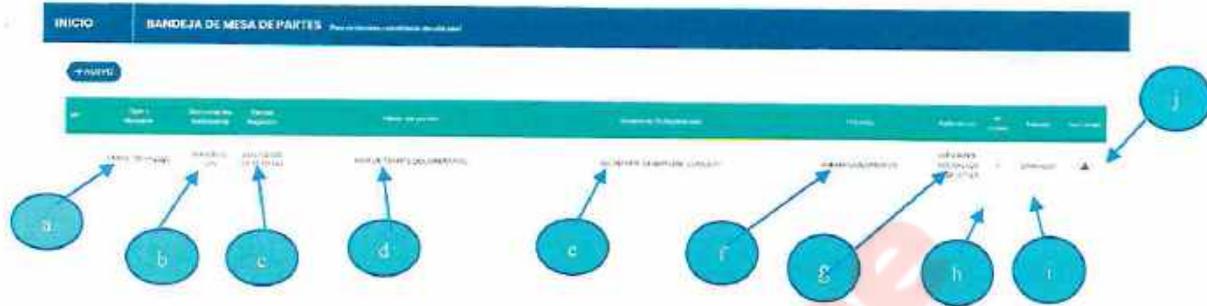
En la interfaz inicial se mostrará la siguiente información:

- a) Tipo de documento y número del trámite que estamos realizando.
- b) Documento solicitante.
- c) Fecha de registro del documento.
- d) Mesa de partes que recibe el documento.
- e) Gerencia o subgerencia que es asignado el procedimiento.
- f) Nombre del procedimiento que está realizando.
- g) En caso lleve una referencia la podrá observar.
- h) Cantidad de folios.
- i) Estado del documento.
- j) Acciones complementarias del documento.





# Municipalidad Metropolitana de Lima

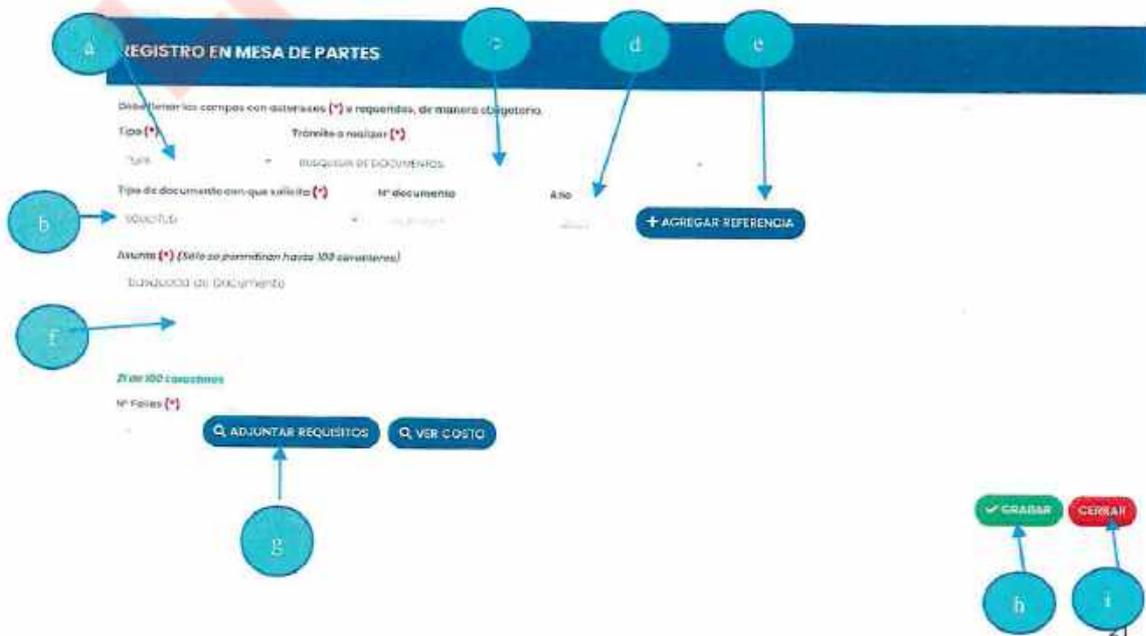


## Registro de trámite

Para ingresar un tramite, hacemos clic en el Boton **+ NUEVO**

Nos llevará a la siguiente vista **Registro en Mesa de Partes** que nos permitirá ingresar un documento, mediante las siguientes opciones:

- Tipo: Nos permitirá escoger si el registro a realizar es un procedimiento Tupa (Texto Único de Procedimiento Administrativo) o no Tupa
- Tipo de doc. con que solicita: Tipo documento con el cual el administrado se realiza el trámite (Solicitud, Carta, Oficio, etc.).
- Nro. Documento: Permitirá que el administrado registre el número del documento con el cual realiza su trámite virtual.
- Año: Por defecto saldrá el año en curso.
- Agregar Referencia: Botón que nos servirá para poder agregar la referencia del documento que estamos por ingresar.
- Asunto: Ingresar el asunto con el cual ingresa el documento.
- Folio: Ingresar la cantidad de folios con el que se ingresa el documento.
- Botón Grabar en Mesa de Partes: Permite grabar la información en la base de datos del sistema.
- Botón Cerrar: Permite salir de la vista registro





## Municipalidad Metropolitana de Lima

### Ingresar referencia

Al hacer clic en **+ AGREGAR REFERENCIA** nos enviará a la siguiente vista que nos mostrará los campos requeridos que se necesitará cargar.

- a. Tipo
- b. Número

**REFERENCIA**

\* Seleccionar Expediente o Documento Simple e ingresar el número respetando el formato del ejemplo

<p><b>Tipo</b></p> <p>Elegir opción</p> <p><b>Fecha</b></p> <p>dd / mm / aaaa</p>	<p><b>Número</b></p> <p>NUMERO-ANO</p> <p>Ejemplo 15-2020</p>
---	---

✓ CONFIRMAR REFERENCIA
CERRAR

### Adjuntar Requisitos

Al hacer clic en **ADJUNTAR REQUISITOS** nos enviará a la siguiente vista que nos mostrará la cantidad de requisitos se necesita cargar.

**REQUISITOS POR PROCEDIMIENTO**

Debe subir en formato PDF e ingresar el link de los requisitos con asterisco (\*) de número obligatorio.

REQUISITOS	DESCARGAR	CARGAR PDF	INGRESAR LINK <small>(PARA ARCHIVOS EXISTENTES Y REUSABLES)</small>
<span style="color: red; font-weight: bold;">●</span> Formato de solicitud (*)			

● Formato de Solicitud  
CERRAR

Como podemos ver, el requisito a llenar inicialmente nos muestra un icono de alerta que nos informa que necesita ser cargado.

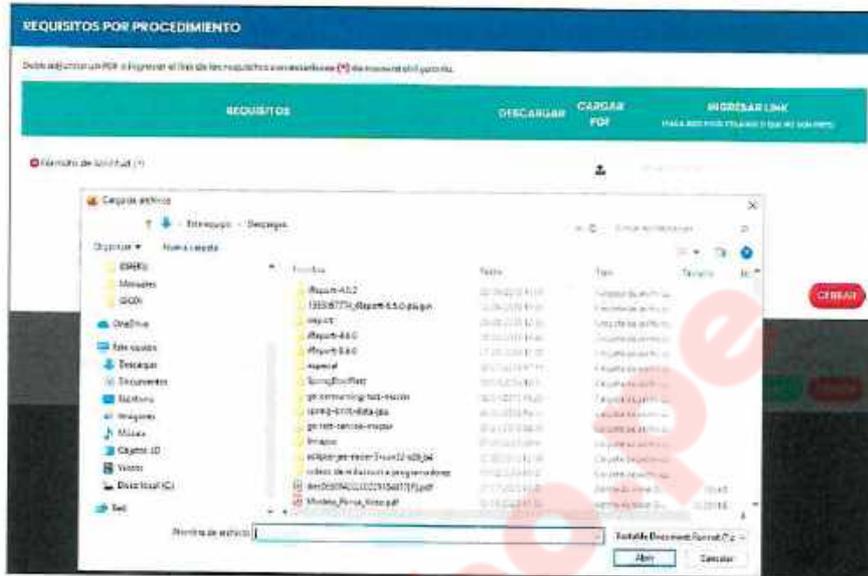
### Cargar PDF

Para realizar la carga del requisito, hacemos clic en la opción **Cargar PDF** y nos saldrá un buscador para seleccionar el archivo.





# Municipalidad Metropolitana de Lima



## Ingresar link de repositorio

En caso el archivo buscado tenga un peso mayor a 25MB, tenemos la opción de poder colocar la dirección del repositorio donde tenemos cargado nuestro archivo.



Una vez realizada la carga notamos que el requisito se torna de un check verde  Formulario de Solicitud

Luego de ello hacemos clic en el botón  para salir de la pantalla y continuar con el registro.





## Municipalidad Metropolitana de Lima

Ver costo

Hacemos clic en el botón **VER COSTO** para saber el monto a pagar por el procedimiento mediante esta vista.

PROCEDIMIENTO	MONTO
BUSQUEDA DE DOCUMENTOS	S/ 13.90

Luego de ello para continuar hacemos clic en el botón

**CERRAR**

**¿Está seguro?**

Por favor verificar los datos ingresados:

Tipo: TUPA  
Trámite: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS  
N° folios: 1

**Sí** **Cancelar**

Para continuar con el registro del documento hacemos clic en el botón

**GRABAR**

**FUE GUARDADO CON ÉXITO**

Para completar el envío de su solicitud de trámite es necesario cancelar el derecho correspondiente por tratarse de un procedimiento TUPA.

El importe a cancelar es S/ 13.90

**Aceptar**

Nos consultará si estamos seguros de realizar el registro, hacemos clic en **Sí** para continuar.

Luego de hacerle clic en **Sí** nos confirma el paso, pero a su vez nos envía una alerta con el texto **"Para completar el registro del trámite es necesario realizar el derecho de pago"**, con el importe a pagar.



### Forma de Pago

Al hacerle clic en aceptar nos consultará el método o formas de pago:

- a. Pago en línea.
- b. Pago en efectivo en caja.

ELEGIR MÉTODO DE PAGO POR DE LOMEN JULCA GONZALES

Pago en línea     Pago en efectivo

CERRAR

### Pago en línea

- En caso se selecciona el método pago en línea, se habilitará la opción **Tipos de Tarjeta**.

ELEGIR MÉTODO DE PAGO POR DE LOMEN JULCA GONZALES

Pago en línea     Pago en efectivo

Tipos de Tarjeta

SELECCIONAR

CONTINUAR PARA PAGAR    CERRAR

- Que nos permitirá seleccionar el tipo de tarjeta con el que se realizará el pago.
- Visa.
  - MasterCard.
  - American Express.



Luego de ello hacemos clic en



Nos consulta, si deseamos realizar el pago con la tarjeta seleccionada, hacemos clic en Si



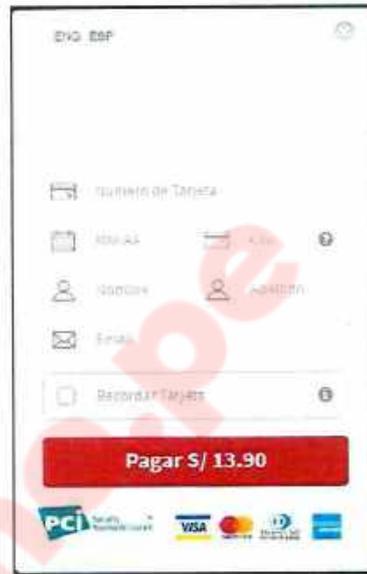


## Municipalidad Metropolitana de Lima

Luego de ello nos envía esta vista en la cual ingresaremos los datos requeridos en base a la tarjeta seleccionada para realizar el pago.

- Luego clic en el botón pagar.

**Pagar S/ 13.90**





## Municipalidad Metropolitana de Lima

En caso de no contar con una tarjeta de crédito o débito, seleccionamos la opción para realizar el pago de manera presencial con la opción **pago en efectivo en caja**.

ELEGIR MÉTODO DE PAGO POR DE LOMEN JULCA GONZALES

Pago en línea  Pago en caja

IMPRIMIR CERRAR

- Al momento de hacer clic en el botón **IMPRIMIR** nos consulta si deseamos hacer el pago por la caja de la mesa de partes.

ELEGIR MÉTODO DE PAGO POR DE LOMEN JULCA GONZALES

Pagar por caja

¿Desea obtener un código para pagar por caja de la Municipalidad? Se inhabilitará el pago en línea

SI Cancelar

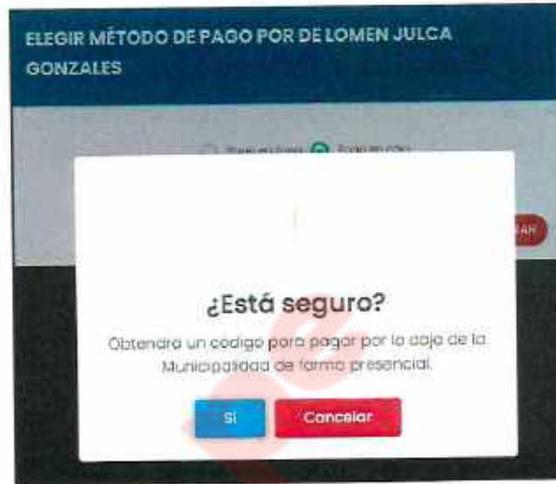
- A su vez nos comunica que se deshabilitara la forma de pago en línea, para continuar hacemos clic en el botón **Si**.

Nos pide confirmar una vez más.





Municipalidad Metropolitana de Lima



Lpderecho.com



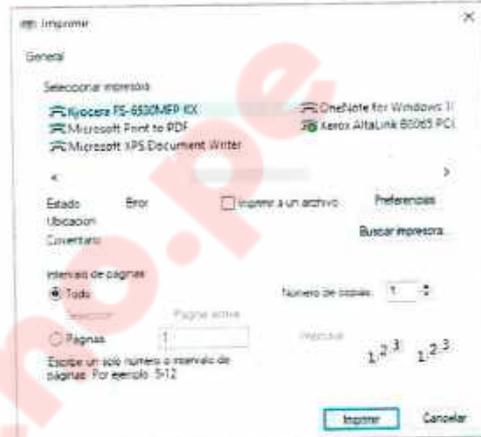
## Municipalidad Metropolitana de Lima

Confirmamos haciendo clic en el botón Sí. Nos genera un código con el cual podremos acercarnos a realizar el pago de manera presencial en la caja de la mesa de partes, brindándonos la oportunidad de poder llevarlo impreso, en caso lo deseemos.

Estimado(a) LOMEN JULCA GONZALES

Por favor imprimir y mostrar el siguiente código 07242020441557000000 al cajero de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Muchas gracias por su atención,  
le envío un mensaje con el código de pago a su correo.



En caso no deseemos imprimir, el sistema nos enviara a la casilla electrónica el código generado para poder realizar el pago requerido.

### Casilla electrónica (CE)



CASILLA ELECTRÓNICA

ingresar

Una vez haber hecho clic en Ingresar, nos lleva a la bandeja de casilla electrónica

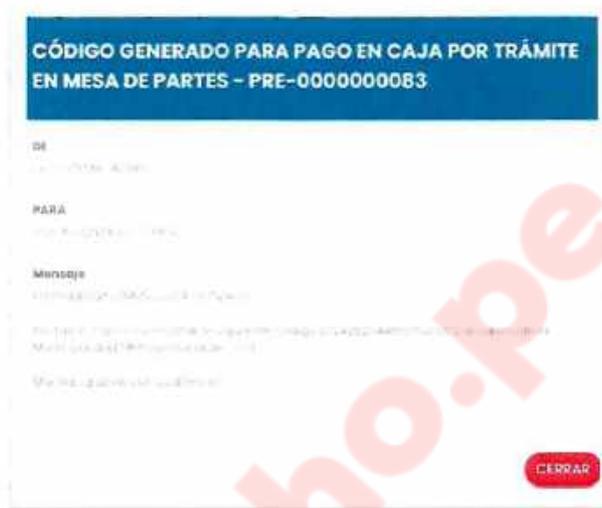
INICIO BANDEJA DE CASILLA ELECTRÓNICA <small>[Para ver detalles y condiciones, clic aquí, aquí]</small>				
N°	Asunto	Fecha Registro	Estado	Acciones
1	CODIGO GENERADO PARA PAGO EN CAJA POR TRÁMITE EN MESA DE PARTES - PRE-0000300083	24/07/2020 03:44:59 PM	SIN LEER	

Para poder visualizar hacemos clic en el ícono de la columna acciones



## Municipalidad Metropolitana de Lima

Nos muestra el código generado para realizar el pago del procedimiento.



Una vez realizado el pago, ya sea online o presencial el documento se genera e ingresa al sistema de la MML.

