



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,





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, <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), 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

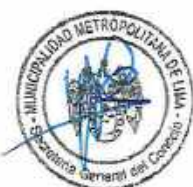
DECRETO DE ALCALDÍA N° 08

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.

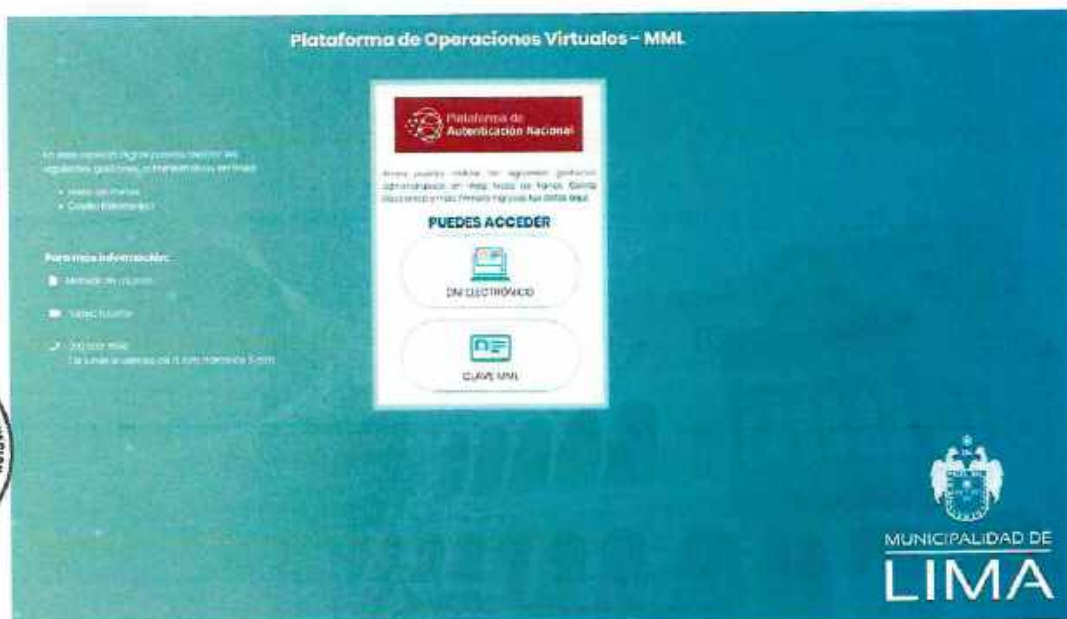
Acceso a la Plataforma de Operaciones Virtuales

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).





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.

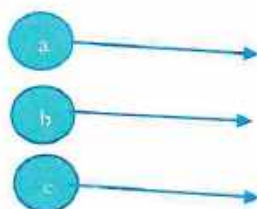
Acceso por Clave MML

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 la clave?

Ingresar

[¿No tienes una cuenta? Regístrate](#) [Otros medios de Autenticación](#)



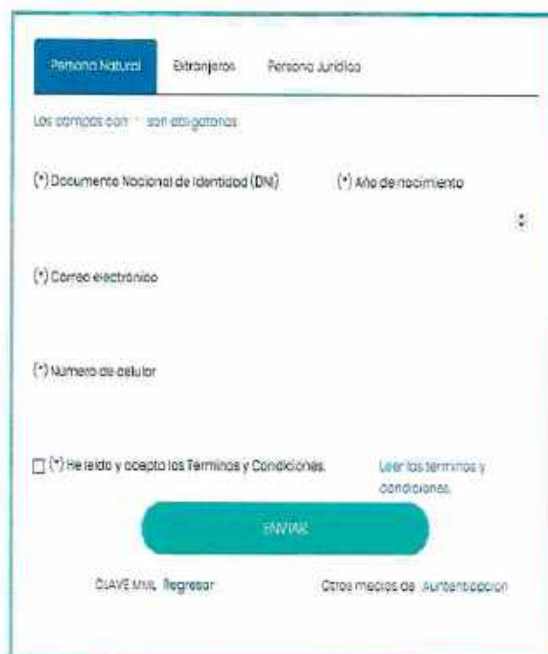
Municipalidad Metropolitana de Lima

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

Registro de Administrado

Luego de haber hecho clic en Registrarte nos envía a la siguiente vista, que nos muestra tres condiciones de registro.

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



El formulario de registro para Persona Natural muestra tres pestañas: 'Persona Natural' (seleccionada), 'Extranjeros' y 'Persona Jurídica'. Debajo de las pestañas, se indica 'Los campos con * son obligatorios'. El formulario contiene los siguientes campos:

- (*) 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.](#)

Debajo de los campos, hay un botón verde que dice 'ENVIAR'. En la parte inferior, se encuentran los enlaces 'CLAVE MML Regresar' y '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

CLAVE MVL Regresar Otros medios de Autenticación

Diagrama de anotaciones:

- a → (*) Documento Nacional de Identidad (DNI)
- b → (*) Año de nacimiento
- c → (*) Correo electrónico
- d → (*) Número de celular
- e → ☐ (*) He leído y acepto los Términos y Condiciones





Municipalidad Metropolitana de Lima

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

ENVIAR

Verificamos y confirmamos el ingreso de los datos.

Formulario de registro con pestañas: Persona Natural, Extranjero, Persona Jurídica.

Los campos con (*) son obligatorios.

(*) Documento Nacional de Identidad (DNI): 72204436

(*) Año de nacimiento: 1987

(*) Correo electrónico: oxtino5@gmail.com

(*) Número de celular: 123456789

¿Sus datos son correctos?

Documento Nacional de Identidad (DNI): 72204436
Año de nacimiento: 1987
Correo electrónico: oxtino5@gmail.com
Número de celular: 123456789

Confirmar Cancelar

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

Se registró correctamente

Datos registrados

(*) Documento Nacional de Identidad (DNI)
72204436

(*) Correo electrónico
oxtino5@gmail.com

(*) Número de celular
123456789

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

IR INICIO

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

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



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](#)

☐ (*) 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

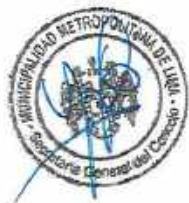


Municipalidad Metropolitana de Lima

Extranjeros.

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

- a. País de nacimiento.
- b. Tipo Doc. (CE, PAS, PTP).
- c. Nro. de documento.
- d. Nombres.
- e. Primer apellido.
- f. Segundo apellido.
- g. Fecha de nacimiento.
- h. Sexo.
- i. Correo.
- j. Numero de celular.
- k. Aceptar políticas de privacidad.



El formulario de registro para extranjeros está dividido en secciones para 'Persona Natural' y 'Extranjeros'. Las anotaciones de campo a-k se relacionan con los siguientes campos:

- a:** País nacimiento (seleccione)
- b:** Tipo Doc. (seleccione)
- c:** Nro Documento
- d:** Nombres
- e:** Primer Apellido
- f:** Segundo Apellido
- g:** Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
- h:** Sexo (seleccione)
- i:** Correo electrónico
- j:** Número de celular
- k:** He leído y acepto los Términos y Condiciones (checkbox)

El formulario incluye un botón 'ENVIAR' y enlaces para 'CLAVE MIA, Regresar' y 'Otros modos 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.

Formulario de verificación de datos en la plataforma de la Municipalidad Metropolitana de Lima. El formulario muestra los datos ingresados y una ventana emergente para confirmar si los datos son correctos.

Los datos que debe ingresar son obligatorios:

- (*) País nacimiento:
- (*) Tipo Doc.:
- (*) Nro Documento:
- (*) Nombre:
- (*) Primer Apellido:
- (*) Segundo Apellido:
- (*) Fecha de nacimiento:
- (*) Sexo:
- (*) Correo electrónico:
- (*) Número de celular:

¿Sus datos son correctos?

País nacimiento: Albanistan
Tipo Documento: Carnet de Extranjería
Nro Documento: 123456789
Nombre: Sandra
Primer Apellido: Luna
Segundo Apellido: Sánchez
Fecha de nacimiento: 1987-12-12
Sexo: Femenino
Correo electrónico: luna245@gmail.com
Número de celular: 123456789

CLAVE MML: Regresar



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



Formulario de datos registrados en la plataforma de la Municipalidad Metropolitana de Lima. El formulario muestra los datos ingresados y un botón para confirmar.

Se registró correctamente

Datos registrados

- (*) Tipo Doc.:
- (*) Nro Documento:
- (*) Correo electrónico:
- (*) Número de celular:

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



Municipalidad Metropolitana de Lima

Una vez que nos confirma el registro, hacemos clic en [PRÓXIMO](#) 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 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](#)
- ☐ (*) 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) Número de celular.

Diagrama de flujo que muestra la correspondencia entre los datos requeridos y los campos del formulario de registro:

- a** (Número de RUC) apunta al campo **(*) RUC**.
- b** (Nombre de la empresa) apunta al campo **Nombre o razón social**.
- c** (Correo electrónico) apunta al campo **(*) Correo electrónico**.
- d** (Número de celular) apunta al campo **(*) Número de celular**.

El formulario de registro incluye:

- Sección de selección: **Persona Natural**, **Extranjeros**, **Persona Jurídica** (seleccionada).
- Nota: **Los campos con (*) son obligatorios**.
- Título: **Datos de nombre o razón social**.
- Campo: **(*) RUC**.
- Campo: **Nombre o razón social**.
- Campo: **(*) Correo electrónico**.
- Campo: **(*) Número de celular**.
- Checkbox: ☐ **(*) He leído y acepto los Términos y Condiciones.**
- Enlace: **Leer los términos y condiciones.**
- Botón: **ENVIAR**.
- Enlaces: **CLAVE MML Regresar** y **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 987653316

¿Sus datos son correctos?

RUC: 10445321325
Nombre de la empresa: JULCA GONZALES LOMEN
Correo electrónico: lomon2409@gmail.com
Número de celular: 987653316

Confirmar Cancelar

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

Se registró correctamente

Datos registrados

(*) RUC 10445321325

(*) Correo electrónico lomon2409@gmail.com

(*) Número de celular 987653316

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

ENVIAR

Una vez que nos confirma el registro, hacemos clic en **ENVIAR** 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
Plataforma de Operaciones Virtuales de la
Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) incluidas
las condiciones de uso de la Casilla Electrónica (CE)

[Ver términos y
condiciones](#)

☐ (*) Conformo a la Ley N° 28733 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) Mercados

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 | Av. de la Unión 500 - Av. de la Superunidad III - Cercado 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



MESA DE PARTES
Ingresar

nos enviará a la siguiente vista.

Interfaz inicial

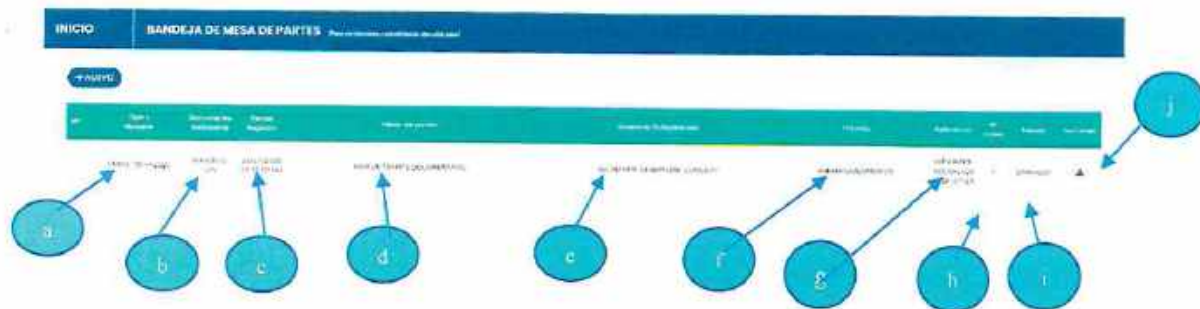
En la interfaz inicial se mostrará la siguiente información:

- Tipo de documento y número del trámite que estamos realizando.
- Documento solicitante.
- Fecha de registro del documento.
- Mesa de partes que recibe el documento.
- Gerencia o subgerencia que es asignado el procedimiento.
- Nombre del procedimiento que está realizando.
- En caso lleve una referencia la podrá observar.
- Cantidad de folios.
- Estado del documento.
- Acciones complementarias del documento.





Municipalidad Metropolitana de Lima

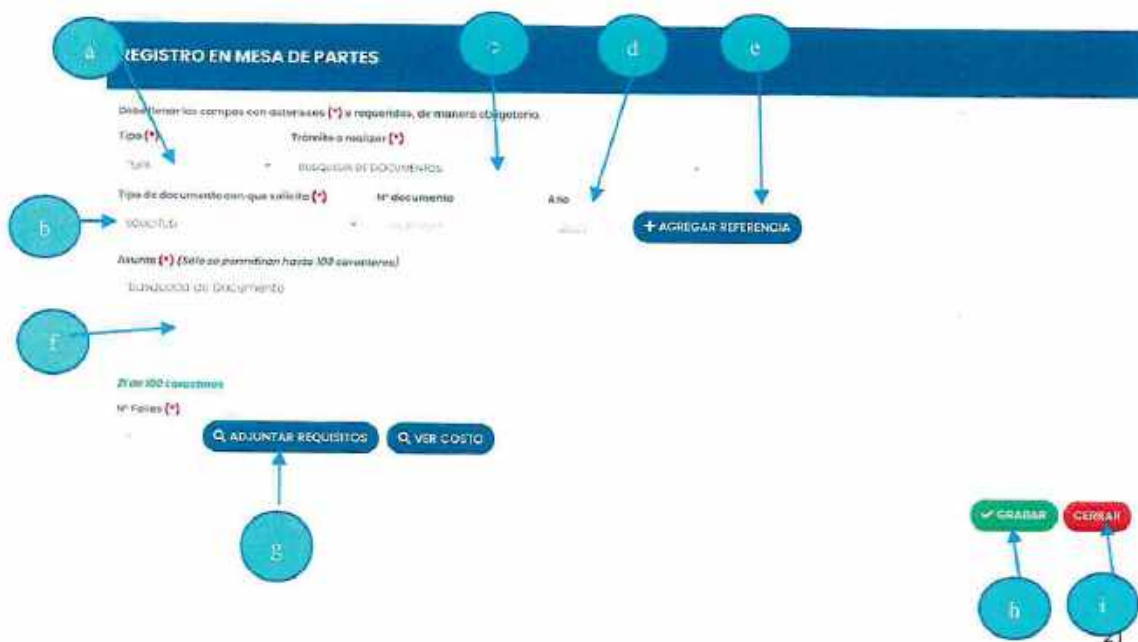


Registro de trámite

Para ingresar un trámite, hacemos clic en el Botón **+ 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

Tipo

Elegir opción

Número

NÚMERO-ANO

Ejemplo 15-2020

Fecha

dd / mm / aaaa

✓ 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 adjuntar en PDF e ingresar el link de los requisitos con asterisco (*) de formato obligatorio.

REQUISITOS	DESCARGAR	CARGAR PDF	INGRESAR LINK (PARA ARCHIVOS EXISTENTES EN EL PDF)
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

REQUISITOS POR PROCEDIMIENTO

Debe adjuntar un PDF o ingresar el link de los requisitos con extensiones (*) de documento obligatorio.

REQUISITOS DESCARGAR CARGAR PDF INGRESAR LINK
(PARA ARCHIVOS MÁS ALLÍ DE 25 MB)

Formulario de Solicitud (*)

Carga de archivos

Seleccione un archivo para cargar.

Nombre	Tamaño	Formato	Acción
Requisito 4.1.1	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.2	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.3	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.4	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.5	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.6	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.7	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.8	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.9	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.10	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.11	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.12	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.13	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.14	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.15	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.16	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.17	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.18	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.19	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.20	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.21	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.22	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.23	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.24	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.25	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.26	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.27	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.28	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.29	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.30	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.31	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.32	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.33	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.34	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.35	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.36	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.37	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.38	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.39	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.40	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.41	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.42	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.43	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.44	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.45	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.46	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.47	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.48	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.49	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.50	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.51	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.52	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.53	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.54	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.55	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.56	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.57	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.58	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.59	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.60	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.61	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.62	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.63	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.64	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.65	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.66	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.67	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.68	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.69	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.70	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.71	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.72	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.73	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.74	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.75	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.76	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.77	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.78	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.79	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.80	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.81	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.82	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.83	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.84	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.85	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.86	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.87	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.88	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.89	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.90	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.91	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.92	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.93	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.94	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.95	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.96	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.97	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.98	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.99	10.000 KB	PDF	Ver
Requisito 4.1.100	10.000 KB	PDF	Ver

Formulario de Solicitud (*)

CERRAR

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.

REQUISITOS POR PROCEDIMIENTO

Debe adjuntar un PDF o ingresar el link de los requisitos con extensiones (*) de documento obligatorio.

REQUISITOS DESCARGAR CARGAR PDF INGRESAR LINK
(PARA ARCHIVOS MÁS ALLÍ DE 25 MB)

Formulario de Solicitud (*)

<https://repositorio.lima.gob.pe/>

CERRAR

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 **CERRAR** 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.

COSTO POR PROCEDIMIENTO

MONTO A PAGAR S/ 13.90

PROCEDIMIENTO	MONTO
BUSQUEDA DE DOCUMENTOS	S/ 13.90

1

CERRAR

Luego de ello para continuar hacemos clic en el botón

CERRAR

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

✓ GRABAR

¿Está seguro?

Por favor verificar los datos ingresados:

Tipo: TUPA

Trámite: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS

Nº folios: 1

Sí

Cancelar

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.

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

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.



Pago en línea

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



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



Municipalidad Metropolitana de Lima

ELEGIR MÉTODO DE PAGO POR DE LOMEN JULCA GONZALES

TIPOS DE TARJETA

SELECCIONE:

SELECCIONE

CONTINUAR PARA PAGAR

CERRAR

Luego de ello hacemos clic en

CONTINUAR PARA PAGAR

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

Pago online

¿Desea realizar el pago en línea con una tarjeta de crédito o débito?

Si

Cancelar





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**.

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

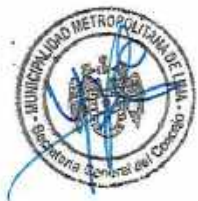
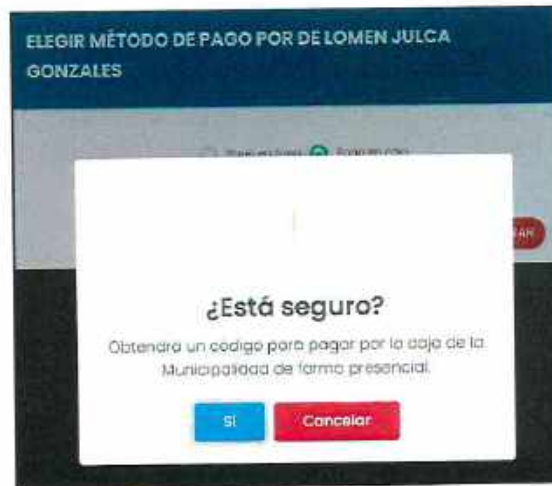
- A su vez nos comunica que se deshabilitará la forma de pago en línea, para continuar hacemos clic en el botón Si.

Nos pide confirmar una vez más.





Municipalidad Metropolitana de Lima





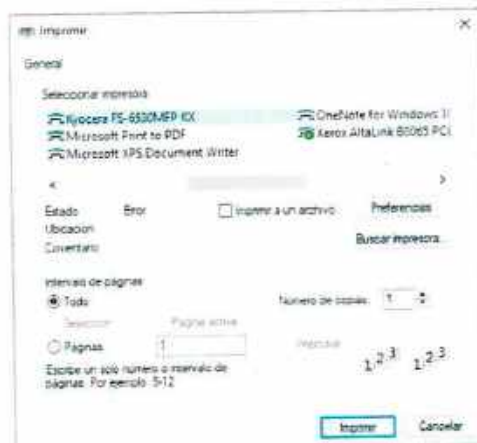
Municipalidad Metropolitana de Lima

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,
se envió 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 ELECTRONICA

ingresar

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

INICIO BANDEJA DE CASILLA ELECTRÓNICA (Para ver términos y condiciones, hacer clic aquí)

Fecha Registro: ASUNTO

dd / mm / aaaa

Q. BUSCAR

Nº	Asunto	Fecha Registro	Estado	Acciones
1.	CODIGO GENERADO PARA PAGO EN CAJA POR TRAMITE 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.

**CÓDIGO GENERADO PARA PAGO EN CAJA POR TRÁMITE
EN MESA DE PARTES - PRE-0000000083**

DE
DIRECCIÓN DE TRÁMITE

PARÁ
DIRECCIÓN DE TRÁMITE

Mensaje
El código generado para el pago en caja por trámite en mesa de partes es: PRE-0000000083. Este código debe ser ingresado en el sistema de pago en caja por trámite en mesa de partes.

CERRAR



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

Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio
Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio	Inicio

