

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

MESA DE PARTES DIGITAL

El presente **MANUAL DEL USUARIO** tiene como finalidad brindar a nuestros ciudadanos la información necesaria para el acceso a la **PLATAFORMA DIGITAL DE ATENCIÓN – MESA DE PARTES DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**, así como los términos y condiciones para su uso en el contexto del marco normativo vigente.

i. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de las solicitudes y demás documentos a través de la Mesa de Partes Digital de la Municipalidad de Miraflores puede hacerse durante las 24 horas, todos los días del año, no obstante, los plazos de atención se rigen por lo que a continuación se señala:

1. Las solicitudes presentadas entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentadas el mismo día hábil.
2. Las solicitudes presentadas después de las 17:00 horas hasta las 23:59 horas, se considerarán presentadas dentro del día hábil siguiente.
3. Las solicitudes presentadas los sábados, domingos y feriados o en días declarados como no laborables, se consideran presentados dentro del primer día hábil siguiente.

ii. DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL ACCESO

El usuario debe contar con lo siguiente:

1. Una computadora que tenga el navegador web Google Chrome actualizado.
2. El documento de identidad DNI con la finalidad de registrar la fecha de emisión y el dígito verificador del mismo.
3. Tratándose de una persona jurídica, deberá tener el poder del representante para adjuntarlo en archivo PDF.
4. Los requisitos o documentos electrónicos del trámite, generados por un procesador de texto deben estar suscritos (con o sin firma digital) y grabados en archivo PDF.
5. Los archivos no deben exceder los 15 MB.
6. Para trámites que contemplen un derecho de pago, se requiere contar con una tarjeta de crédito o débito habilitada para realizar pagos por internet.
7. Los documentos físicos que son digitalizados deben estar foliados, visados y firmados, estos documentos pueden ser solicitados por la entidad en el caso que se requiera para su tramitación, si no los conservara perderá la validez de lo tramitado.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

iii. DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD DE LA MM

1. La Municipalidad de Miraflores realizará la autenticación de los usuarios según el tipo de identificación que se registre (RUC, DNI, CE o pasaporte) en atención a las facilidades brindadas por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE y otras entidades del estado.
2. El usuario de la Mesa de Partes Digital debe aceptar los términos y condiciones de funcionamiento, las mismas que se encuentran en concordancia con el marco normativo vigente.
3. El usuario deberá aceptar la notificación de los documentos administrativos y tributarios a la casilla electrónica que la Municipalidad de Miraflores le brindará de manera gratuita.
4. Efectuado el registro, el usuario recibirá en su correo electrónico brindado, un mensaje de confirmación del registro de su trámite.
5. Los documentos del trámite serán revisados por el personal especializado de la Plataforma o el personal de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad de Miraflores, en un plazo máximo de dos (2 días) (Concordancia con Base Legal: numeral 136.6 del artículo 136 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).
6. Subsanadas las observaciones comunicadas a través de la casilla o correo electrónico, se procederá al registro del trámite en el Sistema de Trámite Documentario - Intranet Miraflores. A partir de este momento, se da inicio al cómputo de los plazos del trámite de acuerdo a ley.



iv. DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DIGITAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – MESA DE PARTES DIGITAL

PASO 1

El usuario, persona natural, persona jurídica o representante que requiera presentar un trámite relacionado a un procedimiento administrativo o servicio exclusivo de manera no presencial, deberá acceder a la dirección del Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores: www.miraflores.gob.pe y seleccionar la pestaña Plataforma Digital.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

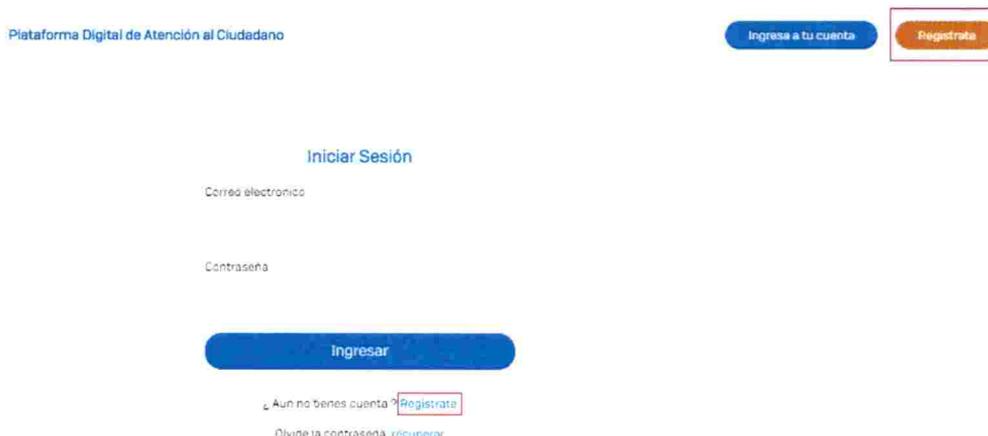
PASO 2

En la pestaña Plataforma Digital debe seleccionar la opción Mesa de Partes Digital:



v. DE LA GENERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

1. LOS CONTRIBUYENTES O RESPONSABLES QUE CUENTAN CON USUARIO Y CLAVE DE ACCESO PARA CONSULTAS TRIBUTARIAS podrán acceder a la Mesa de Partes Digital con dicho usuario y contraseña.
2. SI NO CUENTA CON USUARIO Y CONTRASEÑA deberá registrar sus datos personales y de contacto seleccionando la opción **REGÍSTRATE**:



3. SI ES PERSONA NATURAL, SOCIEDAD CONYUGAL O REPRESENTANTE DE UNA SUCESIÓN deberá registrar la información que le solicita el formulario de Datos Personales de la Mesa de Partes Digital. Si es contribuyente del distrito el sistema automáticamente completará la información necesaria con los datos registrados en la base de datos de la Municipalidad:



Persona Natural

Plataforma Digital de Atención al Ciudadano [Ingresar a tu cuenta](#) [Regístrate](#)

Registro de datos personales

Tipo Documento:	DATOS PERSONALES	ACCESO A LA PLATAFORMA
DNI	Apellido Paterno:	Ingreso el correo con el cual accederá a nuestra Plataforma Digital
Número Documento: Digito Verificador:	Apellido Materno:	Correo electrónico:
Fecha Emisión (dd/mm/aaa):	Nombres:	NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
		Autorizo que se me notifique a este correo
		Correo electrónico:

[Buscar](#) [Grabar](#)

4. SI ES PERSONA JURIDICA deberá registrar la información solicitada por el sistema, adjuntando el poder respectivo o resolución de designación

Persona Jurídica



Plataforma Digital de Atención al Ciudadano [Ingresar a tu cuenta](#) [Regístrate](#)

Registro de datos personales

Tipo Documento:	DATOS DE LA EMPRESA	ACCESO A LA PLATAFORMA
RUC	Razón Social:	Ingreso el correo con el cual accederá a nuestra Plataforma Digital
Número de RUC:		Correo electrónico:
		NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
		Autorizo que se me notifique a este correo
		Correo electrónico:

[Buscar](#) [Grabar](#)

vi. DE LA ACTIVACIÓN DE LA CUENTA

Usted recibirá un mensaje en su correo electrónico "SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE USUARIO" con el link de activación de cuenta al que debe ingresar y crear su propia contraseña.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020



No hay chats recientes
[Iniciar uno nuevo](#)

Hola ROSARIO ROSALES hemos recibido una solicitud de generacion de clave para tu cuenta
 Si Ud. hizo esta solicitud, haga clic en el link de abajo
 Si ud. no hizo esta solicitud, ud puede ignorar este correo.

[Activar Cuenta](#)

o use este link para generar su clave
<https://apptest.miraflores.gob.pe/plataforma-atencion#/contrasenia/ko89rp5rbxhm7lvqfd7bb92f95a27a72ae570cfc1bfb7b3f8ad42056>

Gracias

Municipalidad de Miraflores
 Av. Larco N° 400 - Miraflores



Plataforma Digital de Atención al Ciudadano

[Ingresar a tu cuenta](#)

[Regístrate](#)



Activación de Cuenta

Ingrese su nueva contraseña

Ingrese nuevamente su contraseña:

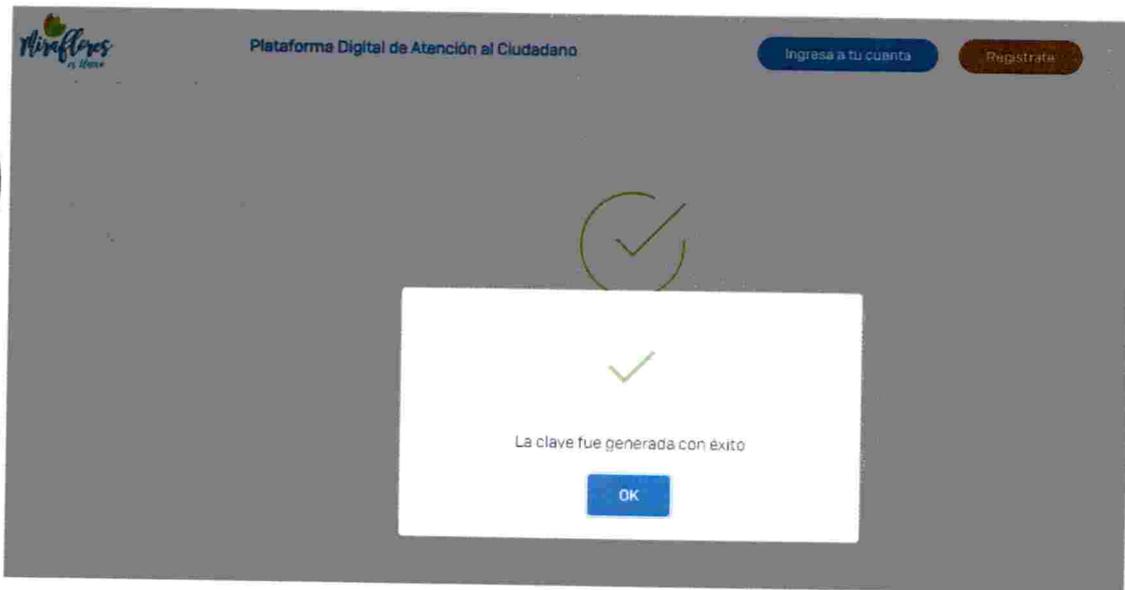
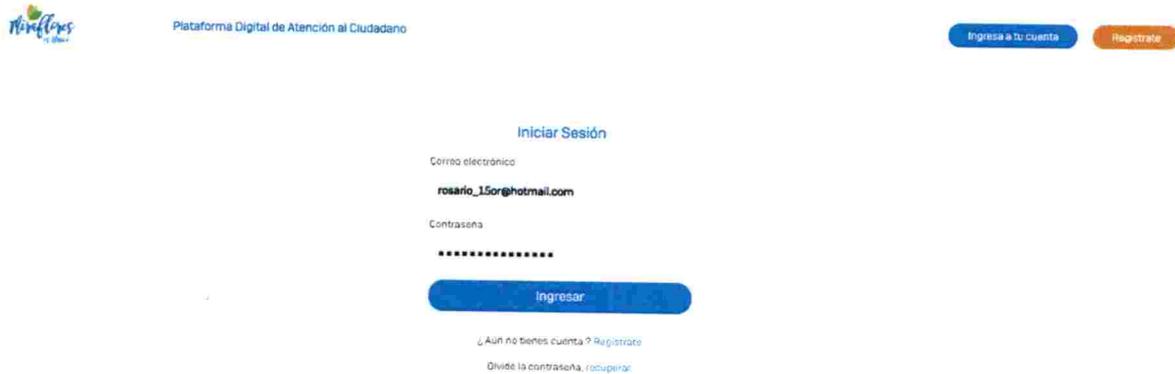
[Activar Cuenta](#)



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

vii. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Para registrar un documento en la Mesa de Partes Digital ingrese con su USUARIO y CONTRASEÑA



A continuación, selecciona **la opción Mesa de Partes Digital:**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

2. Complete el nombre del trámite que desea realizar y automáticamente podrá visualizar el área encargada del procedimiento, luego seleccione en "BUSCAR TRÁMITE" donde encontrará información general y específica de los trámites que podrá realizar en la Mesa de Partes Digital de la Municipalidad Distrital de Miraflores y proceda a ingresar su solicitud:



TRÁMITE PARA LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Trámite de Separación Convencional y Divorcio

Es el procedimiento para declarar la separación de los cónyuges por acuerdo voluntario, sin disolver el vínculo matrimonial.

Costo

El trámite tiene un costo de S/ 103.3

Información TURP

1- REQUISITOS GENERALES

A- Solicitud con carácter de declaración jurada que exprese de manera irrevocable la decisión de separación, dirigida al alcalde de la jurisdicción, señalando el nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal con firma de cada uno de los cónyuges, así como el número de recibo y la fecha de pago del trámite.

B- Indicar si alguno de los cónyuges es una persona o adolecente de alguna discapacidad, en cuyo caso procederá exactamente firma a ruego sin perjuicio a que imprimen su huella digital o graña de ser el caso)

B- Sólo en los casos en los que el administrado no hubiera actualizado su estado civil en el DNI, se requerirá la declaración jurada de matrimonio firmada expresando su actual estado civil reflejando los nombres y apellidos de su cónyuge.

C- Copia simple del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Bases Legales

Bases Legales Ley N° 28927, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Útiliter en las Municipalidades y Notarías (publicada el 10.05.2008) Art. 5

D.S. N° 009-2008-JUS, Aprobación Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio utiliter en las Municipalidades y Notarías (publicado el 13.05.2008). E sólo en los casos en los que el administrado no hubiera actualizado su estado civil en el Art. 1, 4, 5, 6 y 7

D.S. N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (publicado el 20.03.2017), anteriores a la fecha de presentación de la solicitud acompañada de la declaración Art. 31, 34, 42, 47, 51 y 52.

Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa (publicado el 10.11.2016), Art. 2, 3, 4 y 5.

Tener en Cuenta

Entre los DNIs de los cónyuges debe decir estado civil casado, de lo contrario se debe adjuntar a la solicitud la declaración jurada del estado civil.

El Acto Matrimonial no debe tener una antigüedad mayor de 3 meses de la fecha de presentación.

Las Solicitudes de Separación Convencional y las declaraciones juradas deben de estar firmadas y con huellas digitales de ambos cónyuges.

Las Sentencias Judiciales y Acto de Conciliación deben decir Copia Destacada.

Cuando se actúe a través de poderado, presentar poder específico expedido por Notario o por el consulado respectivo, inscrito en los Registros Públicos.

Preguntas Frecuentes

¿Cuáles son los requisitos y el costo de la Separación

Convencional ?

Los requisitos se encuentran publicados en la página web <http://www.miraflores.gub.pe/los-servicios/separacion-convencional>.

¿En necesario presentar las partidas de mis hijos mayores ?

No es necesario.

¿Tengo que presentar Partidas de Nacimiento de mis hijos menores, Acta de Conciliación o Sentencia de alimentos ?

La Ley sí exige la presentación de los documentos.

Cual es el costo ?

El costo es S/ 103.30

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital

Versión 01

19.Junio.2020

3. Seleccionado el trámite y con los requisitos completos, registre el expediente como sigue:

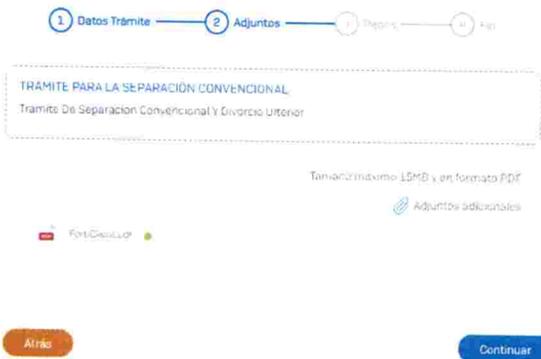
- ✓ Los requisitos se deben anexar sólo en formato PDF. Los archivos que suba a la plataforma no debe exceder los 15 MB.

The screenshot shows the 'Plataforma Digital de Atención al Ciudadano' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Plataforma', 'Trámite Virtual', and 'Solicitando trámite'. A progress indicator shows four steps: 1. Datos Trámite (selected), 2. Adjuntar, 3. Pagar, and 4. Fin. The main content area is titled 'TRAMITE PARA LA SEPARACION CONVENCIONAL' and 'Trámite De Separación Convencional Y Divorcio Ulterior'. Below this, there is a section for 'Adjunte los siguientes documentos (tamaño máximo 15MB y en formato PDF)' with a list of 14 requirements. Each requirement has a status icon (red dot for pending, blue dot for completed). The requirements are: 1. Solicitud de Separación Convencional, 2. Copia Simple de DNI de los conyuges, 3. Partida de Matrimonio, 4. Declaración Jurada (Libro Domicilio Conyugal), 5. Declaración Jurada de no tener hijos menores de edad ni mayores con incapacidad, 6. Partida de nacimiento de los hijos menores de edad, 7. Copia Certificada de la Sentencia firme o Acta de Conciliación de regimenes, su ejercicio de Patria Potestad, alimentos, tenencias y visitas, 8. Declaración Jurada (Libro Fijos Mayores de edad con incapacidad), 9. Copia Certificada de la Sentencia firme o Acta de Conciliación de regimenes, su ejercicio de Curatela, alimentos y visitas, 10. Copia Certificada de las Sentencias firmes que deciden la interdicción y que nombra al Curador al Ciudad, 11. Declaración Jurada de Ceder de Bienes sujetos al Regimen de Sociedad de Gananciales, 12. Testimonio de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos de Separación de Patrimonios, 13. Testimonio de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos de sustitución de liquidación del Regimen Patrimonial, 14. Testimonio de la escritura Pública inscrita en los Registros Públicos del testamento de Poder. At the bottom, there are 'Salir' and 'Continuar' buttons.

Importante: Si es una solicitud de una sociedad conyugal o de una sucesión, el escrito debe estar firmado por ambos cónyuges o por todos los miembros de la sucesión, según el caso, o de firmar una sola persona debe adjuntar un escrito de representación.

Si existiera error al adjuntar archivos, el aplicativo le brindará la posibilidad de verlos y, de ser necesario, eliminar los documentos que adjuntó, de lo contrario con los documentos adjuntados podrá continuar con su trámite.





viii. TRÁMITES CON DERECHO DE PAGO TUPA O TUSNE

1. Para los casos de trámites que incluyen como requisito el pago de un derecho TUPA o de un servicio TUSNE, se mostrará la siguiente pantalla con el monto a pagar y la orientación para hacer el pago por internet.



2. REGISTRE los datos solicitados de la tarjeta de débito o crédito con la que desea realizar el pago del trámite:



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

Aparecerá el mensaje con el registro de su solicitud de trámite y que el pago fue exitoso



¡Su solicitud ST-00558 ha sido ingresada satisfactoriamente!

Puede descargar su comprobante de pago [aquí](#)

Su solicitud será revisada por un especialista del Área de **TRAMITE DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR**, cualquier comunicación se la haremos llegar al correo **ROSARIO_15OR@HOTMAIL.COM**.

Recuerde que también puede revisar el estado de su solicitud en la opción [Mis tramites](#)

ix. CONSULTA DEL TRÁMITE INGRESADO

Podrá realizar el seguimiento de su trámite a través de la opción "CONSULTA TU TRÁMITE" digite el número de solicitud de trámite generado.

Asimismo, si la Municipalidad de Miraflores le notificó observaciones, éstas serán enviadas a su correo electrónico y en el link que se adjunta podrá enviar los archivos corregidos o subsanados nuevamente:



Plataforma Digital de Atención al Ciudadano

¡Hola Rosario! Cerrar sesión

Plataforma
Consulta Trámite



Trámite		Fecha Creación		Estado
ST-00558	TRAMITE PARA LA SEPARACION CONVENCIONAL	2020-06-16		EN REVISION
ST-00560	REPRODUCCION Y/O COPIA DE PLANOS EXISTENTES COPIA SIMPLE DE PLANO TAMAÑO A1	2020-06-16		EN TRAMITE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES		
Manual de Usuario de la Mesa de Partes Digital	Versión 01	19.Junio.2020

x. Disposiciones Generales

Se exceptúa aquellas solicitudes u otros documentos cuyo ingreso por Mesa de Partes debe realizarse en forma presencial, porque así lo ha establecido una norma o por la naturaleza y características de la documentación a presentar.

