



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 022 -2014/MM

Miraflores, 19 Dic. 2014

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

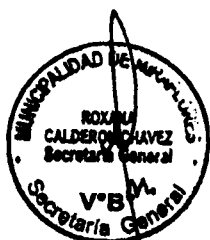
Que, según el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con el Decreto Supremo N° 015-2014-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014. Asimismo según el artículo 8 numeral 8.1 del citado dispositivo, la evaluación del cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos establecidas a las municipalidades, es realizada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la base de los resultados obtenidos por cada municipalidad en cada una de las metas que le corresponden, e informados por las entidades correspondientes;

Que, de igual modo con la Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01 se aprueban los Instructivos para el cumplimiento de las metas en el marco del Plan referido en líneas precedentes. En efecto, según dichos Instructivos, el cumplimiento de la "META 34: Simplificar los procedimientos administrativos y de servicios prestados en exclusividad brindados por la Municipalidad y contenidos en el TUPA", implica la determinación de una calificación cualitativa del nivel de cumplimiento por municipalidad, de acuerdo al cuadro de Indicadores y nivel de cumplimiento establecido en dicho instructivo, evaluación que efectuará la Secretaría de Gestión Pública a ser informada ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; lo cual conlleva a contar con un TUPA que asegure la mejora de al menos 20% de los procedimientos administrativos y de servicios prestados en exclusividad por la entidad, siendo que la modificación del TUPA deberá aprobarse por norma correspondiente;

Que, al respecto debe considerarse lo establecido en el artículo 36.3, concordante con el artículo 38.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según los cuales una vez aprobado el TUPA toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por decreto de alcaldía. Asimismo, la modificación se publicará según lo dispuesto en el numeral 38.3 del dispositivo referido;

Que, en ese contexto la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con Informe N° 080-2014-SGRE-GPP/MM del 15 de diciembre de 2014, indica que habiendo evaluado la propuesta de dieciocho (18) procedimientos administrativos simplificados en el TUPA vigente, opina favorablemente respecto a su aprobación para lo cual acompaña el sustento contenido en el Informe Técnico N° 033-2014-SGRE-GPP/MM, siendo que dicha propuesta obedece al cumplimiento de la referida META 34;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

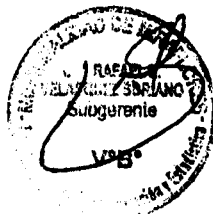
Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorándum N° 339-2014-GPP/MM del 15 de diciembre de 2014, señala que se encuentra conforme con la propuesta modificatoria reseñada en líneas precedentes, acorde con el sustento de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, que recoge el trabajo coordinado de las áreas involucradas;

Que, con Informe Legal N° 485-2014-GAJ/MM del 15 de diciembre de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, acorde con los informes sustentatorios y la normatividad aplicable, corresponde aprobar la modificación propuesta respecto del TUPA vigente de la entidad a efectos de cumplir la META 34; la misma que deberá aprobarse mediante decreto de alcaldía;



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:



Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado con Ordenanza N°308-2009 y sus modificatorias, referido a la simplificación de los procedimientos de las unidades orgánicas que se detallan en el contenido del anexo adjunto que forma parte del presente decreto, en cumplimiento de lo establecido en la META 34 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01 y de conformidad con las consideraciones expuestas en el presente dispositivo.



Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General, la publicación del presente decreto de alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación del mismo y del anexo que forma parte integrante, en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe), Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en la misma fecha de publicación del Diario Oficial El Peruano, conforme a ley.

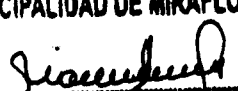
Artículo Tercero.- Precisar que el presente decreto de alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaría General

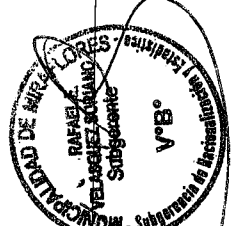
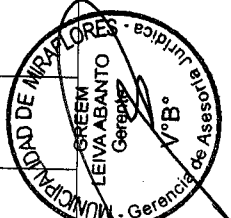
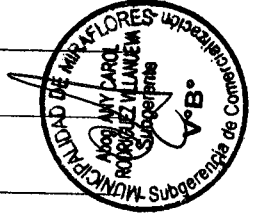
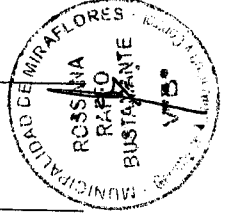
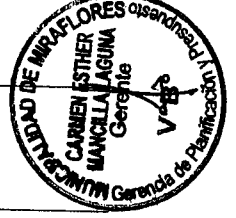


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES


Jorge Muñoz Wells
Alcalde

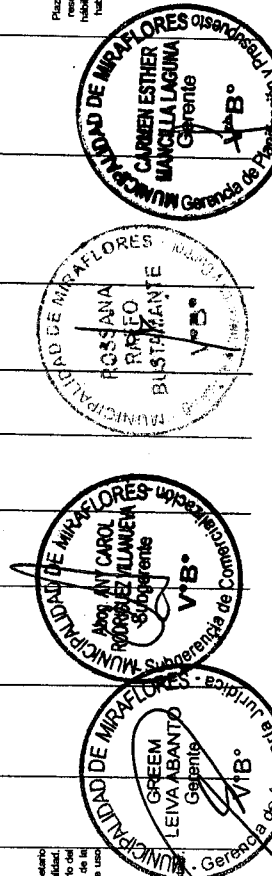
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014
DECRETO DE ALCALDÍA N° XXX-2014/MM

COD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Costo de tramitación (Código Unificado)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (N°)	EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	UNICO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
4	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS (POR CAMPANAS Y/O PROMOCIONES, DESARROLLO DE EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES SOCIALES EN PROPIEDAD PRIVADA) Más de 3,000 espectadores REALIZADAS EN REGINTOS O EDIFICACIONES AFINES A SU DISEÑO Nota: Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñada para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una TSE previa a cada evento y/o espectáculo, solo será necesaria la realización de una Visita de Inspección a las Edificaciones (VISE), Art. 12 del Decreto Supremo Nº058-2014-PCM.	6) Autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones.									
		7) Autorización de la DICSAMEC si la actividad incluye material promocional. Para el desarrollo de exposiciones públicas no deportivos y de actividades sociales.									
		8) Pago por derecho de trámite.		10.48%							
		1) Solicitud de autorización temporal, indicando la fecha y hora del evento.		Anexo 6		X	15 Días hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Autorización y Control	
		2) Plano de distribución y memoria descriptiva del equipamiento a instalar y de la actividad a realizar.									
		3) Contar con licencia de funcionamiento y Certificado de Seguridad en Edificaciones vigentes.									
		4) Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimetral de la zona destinada al espectáculo, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos.									
		5) Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte, invalidez temporal o permanente de los asistentes, para el desarrollo de exposiciones y espectáculos públicos no deportivos.									
	Campañas y/o exposiciones: Vigencia 15 días calendario. Espectáculos no deportivos y actividades sociales: Vigencia 3 días calendario. Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81 numeral 1.8, Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45, Ley N° 20080 (07.07.07), Ordenanza N° 389MM y modificatoria (12.03.12), Arts. 45, 46, 47, 51 y 52, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.06.14), Art. 12. Nota: La solicitud y los requisitos deberán ser presentados con siete (07) días hábiles de anticipación a la realización del evento. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.06.14), Art. 16.2	6) Autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera, para el caso de exposiciones.									
		7) Autorización de la DICSAMEC si la actividad incluye material promocional. Para el desarrollo de exposiciones públicas no deportivos y de actividades sociales.									
	Campañas y/o exposiciones: Vigencia 15 días calendario. Espectáculos no deportivos y actividades sociales: Vigencia 3 días calendario. Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81 numeral 1.8, Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45, Ley N° 20080 (07.07.07), Ordenanza N° 389MM y modificatoria (12.03.12), Arts. 45, 46, 47, 51 y 52, Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.06.14), Art. 12. Nota: La solicitud y los requisitos deberán ser presentados con siete (07) días hábiles de anticipación a la realización del evento. Decreto Supremo N° 058-2014-PCM (14.06.14), Art. 16.2	8) Pago por derecho de trámite.		1.75%							



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014
DECRETO DE ALCALDÍA N° XXX-2014/MM**

COD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario Único de Solicitud	Valor (en U.T. 2014)	Automático	Manifiesto				Recursos	Aplicación
5	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA CON O SIN MÓDULO Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 70 numeral 3.6, Art. 83 numeral 3.2, Ley N° 27444 (11.04.01), Ordenanza N° 272MM (12.11.07), Arts. 15 y 16.	1) Solicitud con carácter de declaración jurada señalando no contar con antecedentes penales, desempeñar el comercio ambulante como única ocupación económica y de no mantener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, con otro comerciante que cuente con autorización o se encuentre tramitando.	Anexo 8		...	X	30 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Autorización y Control
		2) Consignar el documento nacional de identidad.								Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.	Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.
		3) Carta de compromiso de someterse a realización, al estallido queja vecinal.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.
		4) Croquis de la ubicación de su módulo.									
		5) Documento que contenga nombres y apellidos completos, número de DNI, dirección y firma de vecinos de ambos frentes de la cuadra, en la cual presente su ubicación, con un mínimo de cincuenta metros de distancia por lado, sobre la misma vía, en apoyo de la ubicación del módulo que consultó.									
		6) Copia simple carnet sanitario vigente.									
		7) Dos fotografías actuales a color tamaño carné.									
		8) Pago por derecho de trámite.		3.94%			SI 140.70				
6	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA VÍA PÚBLICA EN FORMA TEMPORAL O EVENTUAL. Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 70 numeral 3.6, Art. 83 numeral 3.2, Ley N° 27444 (11.04.01), Ordenanza N° 272MM (12.11.07), Arts. 15 y 16.	1) Declaración jurada señalando no contar con antecedentes penales, desempeñar el comercio ambulante como única ocupación económica y de no mantener parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, con otro comerciante que cuente con autorización o se encuentre tramitando.	Anexo 8		...	X	30 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Autorización y Control
		2) Acreditar el giro a comercializar (pintura o artesanía).								Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.	Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.
		3) Dos fotografías actuales a color tamaño carné.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.
		4) Pago por derecho de trámite.		3.17%			SI 120.50				
		1) Solicitud simple, consignando el número del expediente de la licencia de funcionamiento.	Anexo 09 Anexo 10		...	X	30 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Autorización y Control
		2) Autorización escrita del propietario del inmueble y autorización de la Junta de Propietarios en caso de ser edificio, de otorgar la licencia de funcionamiento al propietario del establecimiento. Si el propietario no se encuentra sujeto al régimen de propiedad exclusiva y condominio, el propietario se compromete a presentar la aprobación de la mayoría simple (50% + 1 de los propietarios) y en caso de que la mayoría calificada (dos tercios de los propietarios), para el caso del edificio municipal.								Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.	Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.
		3) Para el caso del Retiro Municipal: Compromiso solidario del conductor del establecimiento y del propietario del inmueble, de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la municipalidad. Para el caso de la Vía Pública: Compromiso solidario del conductor del establecimiento y del propietario del inmueble de retirar el material de la vía pública. Describir la vía pública al solo requerimiento de la Municipalidad. El conductor del establecimiento se compromete a retirar el material, que es un bien de uso público y de mantener en buen estado conservación el mobiliario y el todo autorizado.									
		4) Plano de planta, cortes y elevación a escala 1:50 donde se detalle la tipología de los elementos a ser instalado y sellado por arquitecto colegiado.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.
7	AUTORIZACIÓN PARA USO DEL RETIRO MUNICIPAL Y DE LA VÍA PÚBLICA, SOLO PARA LOS GIROS DE RESTAURANTES, CAFETERÍAS Y AFINES; CON ELEMENTOS DESMONTABLES (FLOS) O MOVIBLES PARA EL RETIRO Y SOLO MOVIBLES PARA LA VÍA PÚBLICA Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45, Ordenanza N° 389MM y modificatoria (19.08.12), Arts. 25 al 38. Nota: La vigencia de las autorizaciones para el uso de retiro, quedará condicionada al de la licencia de funcionamiento del cual proceden, en la cual se encuentre inscrita la autorización. La vigencia de la autorización por el uso de la vía pública es anual.	1) Solicitud simple, consignando el número del expediente de la licencia de funcionamiento.	Anexo 09 Anexo 10		...	X	30 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Gerente de Autorización y Control
		2) Autorización escrita del propietario del inmueble y autorización de la Junta de Propietarios en caso de ser edificio, de otorgar la licencia de funcionamiento al propietario del establecimiento. Si el propietario no se encuentra sujeto al régimen de propiedad exclusiva y condominio, el propietario se compromete a presentar la aprobación de la mayoría simple (50% + 1 de los propietarios) y en caso de que la mayoría calificada (dos tercios de los propietarios), para el caso del edificio municipal.								Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.	Plazo máximo para PRESENTAR al Subgerente de Comercialización EL RECURSO: 15 días hábiles después de recibido el documento.
		3) Para el caso del Retiro Municipal: Compromiso solidario del conductor del establecimiento y del propietario del inmueble, de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la municipalidad. Para el caso de la Vía Pública: Compromiso solidario del conductor del establecimiento y del propietario del inmueble de retirar el material de la vía pública. Describir la vía pública al solo requerimiento de la Municipalidad. El conductor del establecimiento se compromete a retirar el material, que es un bien de uso público y de mantener en buen estado conservación el mobiliario y el todo autorizado.									
		4) Plano de planta, cortes y elevación a escala 1:50 donde se detalle la tipología de los elementos a ser instalado y sellado por arquitecto colegiado.								Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso.
		5) Perspectiva a color del proyecto donde se muestren las especificaciones técnicas.									
		6) Memoria descriptiva de la distribución a utilizar, firmado y sellado por arquitecto colegiado.									
		7) Autorización escrita del propietario del inmueble y autorización de la Junta de Propietarios en caso de ser edificio, de otorgar la licencia de funcionamiento al propietario del establecimiento. Si el propietario no se encuentra sujeto al régimen de propiedad exclusiva y condominio, el propietario se compromete a presentar la aprobación de la mayoría simple (50% + 1 de los propietarios) y en caso de que la mayoría calificada (dos tercios de los propietarios), para el caso del edificio municipal.									
		8) Para el caso del Retiro Municipal: Compromiso solidario del conductor del establecimiento y del propietario del inmueble, de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la municipalidad. Para el caso de la Vía Pública: Compromiso solidario del conductor del establecimiento y del propietario del inmueble de retirar el material de la vía pública. Describir la vía pública al solo requerimiento de la Municipalidad. El conductor del establecimiento se compromete a retirar el material, que es un bien de uso público y de mantener en buen estado conservación el mobiliario y el todo autorizado.									

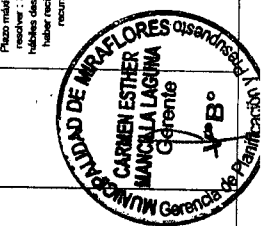
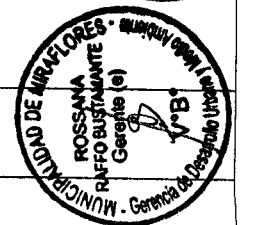
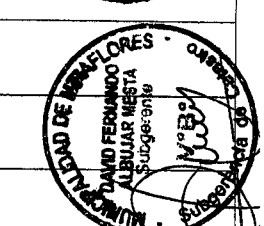
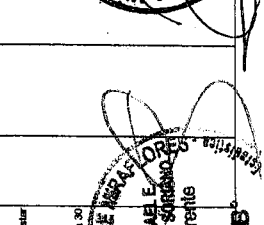
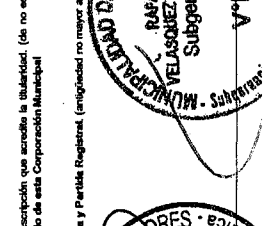


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014
DECRETO DE ALCALDÍA N° XXX-2014/MM

[illegible]

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014
DECRETO DE ALCALDÍA N° XXX-2014/MM

CÓD.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TERMINO (Días hábiles)	MONTOS (COP)	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	ÓRGANO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIAS DE RECURSOS	PLAZO PARA RECURSOS
					Positivo	Negativo					
11	PLANO CATASTRAL POR PRECIO HABITADO Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79, numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 20080 (07.07.07) - Primera Disposición Complementaria y Final Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 15 numeral 1 y Art. 18. Decreto Supremo N° 159 - 2004 - EF (15.11.04) Art. 68. Decreto Supremo N° 005 - 2008 - JUS (12.02.08) Art. 3, literales f) y i).	1) Solicitud de servicios debidamente firmada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado. Adjuntar copia simple del DNI del presentante. 2) Pago por derecho de trámite (Recibo debe ser girado a nombre del Propietario del predio materia del procedimiento a seguir). 3) Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad. (de no estar inscrito en registros públicos). Fedatario por funcionamiento de esta Corporación Municipal. 4) Copia certificada, actualizada y completa del Tomo, Folia y Partida Registral. (vigencia no mayor a 30 días calendario).	Año 19	3.20%	---	X	20 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro	Subgerente de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
12	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.4 Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 34, 35, 44 y 45 Ley N° 20080 (07.07.07) - Primera Disposición Complementaria y Final Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 15 numeral 1 y Art. 18. Decreto Supremo N° 159 - 2004 - EF (15.11.04) Art. 68 Decreto Supremo N° 005-2008-JUS (12.02.08) Art. 3 R. f), Art. 40 y Art. 41. Resolución N° 067-2013-SUNARP-SN (03.05.13) Art. 91	1) Solicitud de servicios debidamente firmada por el solicitante. Adjuntar copia simple del DNI del presentante. 2) Pago por derecho de trámite (Recibo debe ser girado a nombre del Propietario del predio materia del procedimiento a seguir). 3) Copia certificada actualizada del Tomo, Folia y Partida Registral. (vigencia no mayor a 30 días calendario).	Año 17	1.46%	---	X	05 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro	Subgerente de Catastro	
13	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.3 y 3.4 Ley N° 27444 (11.04.01) Art. 34, 35, 44 y 45 Ley N° 20080 (07.07.07) - Primera Disposición Complementaria y Final Ley N° 28294 (21.07.04) Art. 15 numeral 1 y Art. 18. Decreto Supremo N° 159 - 2004 - EF (15.11.04) Art. 68 Decreto Supremo N° 005-2008-JUS (12.02.08) Art. 3 R. f), Art. 40 y Art. 41. Resolución N° 067-2013-SUNARP-SN (03.05.13) Art. 91	1) Solicitud de servicios debidamente firmada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado. Adjuntar copia simple del DNI del presentante. 2) Pago por derecho de trámite (Recibo debe ser girado a nombre del Propietario del predio materia del procedimiento a seguir). 3) Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad. (de no estar inscrito en registros públicos). Fedatario por funcionamiento de esta Corporación Municipal. 4) Copia certificada, actualizada y completa del Tomo, Folia y Partida Registral. (vigencia no mayor a 30 días calendario).	Año 19	2.01%	---	X	05 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Catastro	Subgerente de Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014

COD	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMALIZACIÓN Formulario Código (UT - 07)	DERECHO DE TRANSICIÓN UT - 07, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100	EVALUACIÓN PREVI Positivo Negativo	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	RECIBO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APROBACIONES
14	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EMITOS (TOTAL O PARCIAL) Base Legal: Código Civil, Decreto Legislativo N° 295(24.07.84), Art. 252	1) Solicitar dispense al Alcaldé señalando los motivos de la dispensa. 2) Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud 3) Copia Legalizada o Autenticada del Documento de Identidad Vigente. 4) Pago por derecho de trámite			X	10 Días Hábiles	Secretaría General - Responsable de Registros Civiles	Alcaldé		
15	POSTERIZACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO Base Legal: Código Civil, Decreto Legislativo N° 295(24.07.84), Art. 239 Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 189	1) Solicitud dirigida al responsable de Registros Civiles 2) Pago por derecho de trámite Nota: Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses.	0.36% SI/ 13.80	X	---	---	Secretaría General - Registros Civiles	Alcaldé		
16	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO. Base Legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27072(27.05.03), Art. 79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08), Arts. 4 y 5. Ley N° 30056 (02.07.2013) Art 5 y 8. Ley para la expansión de infraestructura en Reglamento de la Ley N° 29622, Decreto Supremo N° 036-2007-MTC (13.11.07). Resolución del Consejo Directivo N° 042 - 2011 - SUNASS - CD Ley N° 30056 (02.07.2013) Art 5 y 8.	1) Carta e informe de factibilidad de la empresa prestadora del servicio público. 2) Pago por derecho de trámite. 3) Verificación técnica. Notas: * Según el Artículo N° 22 del Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Sanamiento Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, establece que el trámite ante la municipalidad la solicitan las Empresas Prestadoras de Servicios. * Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho. Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.	1.00% SI/ 35.50	X	---	5 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras Públicas	Subgerente de Obras Públicas	Gerente de Obras y Servicios Públicos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014
DECRETO DE ALCALDÍA N° XXX-2014/MM

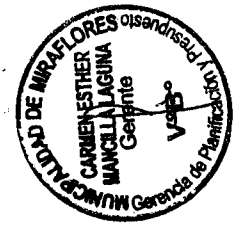
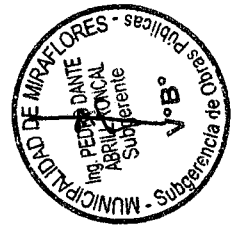
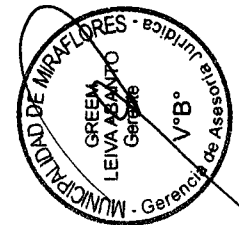
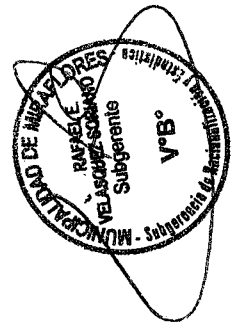
COD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formación / Costo / Unidad	PERIODO DE TRAMITACIÓN (DÍAS)		AUTOMATIZACIÓN	EVALUACIÓN PREVA		PLAZO PARA RESOLVER (En Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				% UIT = \$1.200	NUEVOS DÍAS (16)		Positivo	Negativo				Recomendación	Apelación
17	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (ESTACIONAMIENTO BERMÁ LATERAL, RAMPA DE ACCESO AL GARAJE, ETC) Base legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27072 (27.05.03), Art. 79. Ley N° 30056 (02.07.2013) Art 5 y 6.	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, firmada por el propietario del predio.	4.33%	S/. 164.40	-	-	-	X	15 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras Públicas	Plazo máximo para PRESENTAR al administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de haber recibido el documento.	Gerente de Obras y Servicios Públicos
		2) Plano de ubicación, memoria descriptiva, de las especificaciones técnicas de los trabajos, cronograma de trabajos con fecha tentativa de inicio de trabajos.											
		3) Pago por derecho de trámite (incluye Inspección ocular).											
		4) En caso de que al área a remodelar se encuentre frente a un inmueble de copropiedad, presentar autorización de los 2/3 de los copropietarios (como mínimo)											
		5) En caso de peajes de servidumbre, deberá de solicitar la autorización del propietario del predio dominante.											
18	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CASSETAS DE VIGILANCIA PRIVADA - INSPECCIÓN OCULAR POR CADA ELEMENTO DE SEGURIDAD Base legal: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27072 (27.05.03), Art. 79. Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, Ordenanza N° 144-2005-MML, publicada el 07.02.2006; modificada con Ordenanza N° 144-2005-MML, publicada el 07.02.2005	1) Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde, exponiendo los fundamentos de su pedido, firmada por el representante o el que haga sus veces de la Junta vecinal, grupo de vecinos de una cuadra, calle, etc.	1.35%	S/. 50.00	-	-	-	X	30 Días Hábiles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Obras Públicas	Plazo máximo para PRESENTAR al administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de haber recibido el documento.	Gerente de Obras y Servicios Públicos
		2) Plano de ubicación.											
		3) Plazo de firma y Acta de Reunión de la Junta o Grupo de vecinos, de ser el caso, en la que consta por lo menos la aprobación del 50% de los vecinos de los predios, una firma por predio, dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.											
		4) Copia de DNI de los vigilantes particulares que utilizarán la caseta.											
		5) Pago por : 18.1 INSPECCIÓN OCULAR 18.2 DERECHO DE TRAMITE											

(*) Tasa 1% de la UIT = S/. 39.00

Nota: Reajuste del término potencial con el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año 2014 según Decreto Supremo N° 082 - 2006 - PCM - Artículo 4

Fuentes: Gerencia de Autorización y Control, Gerencia de Administración Tributaria, Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Obras y Servicios Públicos y Gerencia de Participación Vecinal

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística



DECRETA:

Artículo Primero.- Declarar que el predio ubicado en la Calle Juan Fanning N° 300, Miraflores, se encuentra sometido al régimen especial de conservación establecido en la Ordenanza N° 387/MM y Ordenanza N° 401/MM, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Subgerencia N° 151-2014-SGCA-GDUMA/MM de fecha 12 de noviembre de 2014; consecuentemente, los propietarios del predio en mención se encuentran sujetos a los deberes y obligaciones que emanan de dicho régimen.

Artículo Segundo.- Disponer la inscripción de la Carga Técnica Registral respecto del predio ubicado en la Calle Juan Fanning N° 300, Miraflores, inscrito en la Partida N° 11112012, consistente en el cumplimiento de las limitaciones y restricciones referidas a la demolición, ampliación y/o remodelación de las áreas intangibles del predio, así como el deber de mantenerlo en buen estado de manera permanente, según lo dispuesto en el artículo tercero de la Resolución de Subgerencia N° 151-2014-SGCA-GDUMA/MM de fecha 12 de noviembre de 2014.

Artículo Tercero.- Disponer que los propietarios del predio ubicado en la Calle Juan Fanning N° 300, Miraflores, lleven a cabo las acciones necesarias para la puesta en valor del mismo, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza N° 387/MM y de la Ordenanza N° 401/MM, comprometiéndose a proteger el estado físico del predio una vez restaurado y manteniendo su estado original, en estricto cumplimiento de las recomendaciones comprendidas en el Informe Técnico N° 1660-2014-SGCA-GDUMA/MM, que obra en el Expediente N° 4882-2014.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Secretaría General la publicación del presente decreto en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación del mismo en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe), en la misma fecha de su publicación oficial.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS
Alcalde

1181040-1

Aprueban modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Miraflores

**DECRETO DE ALCALDÍA
N° 022-2014/MM**

Miraflores, 19 de diciembre de 2014

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con el Decreto Supremo N° 015-2014-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014. Asimismo según el artículo 8 numeral 8.1 del citado dispositivo, la evaluación del cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos establecidas a las municipalidades, es realizada por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la base de los resultados obtenidos por cada municipalidad en cada una de las metas que le corresponden, e informados por las entidades correspondientes;

Que, de igual modo con la Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01 se aprueban los Instructivos para el cumplimiento de las metas en el marco del Plan

referido en líneas precedentes. En efecto, según dichos Instructivos, el cumplimiento de la "META 34: Simplificar los procedimientos administrativos y de servicios prestados en exclusividad brindados por la Municipalidad y contenidos en el TUPA", implica la determinación de una calificación cualitativa del nivel de cumplimiento por municipalidad, de acuerdo al cuadro de indicadores y nivel de cumplimiento establecido en dicho instructivo, evaluación que efectuará la Secretaría de Gestión Pública a ser informada ante la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas; lo cual conlleva a contar con un TUPA que asegure la mejora de al menos 20% de los procedimientos administrativos y de servicios prestados en exclusividad por la entidad, siendo que la modificación del TUPA deberá aprobarse por norma correspondiente;

Que, al respecto debe considerarse lo establecido en el artículo 36.3, concordante con el artículo 38.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, según los cuales una vez aprobado el TUPA toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por decreto de alcaldía. Asimismo, la modificación se publicará según lo dispuesto en el numeral 38.3 del dispositivo referido;

Que, en ese contexto la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con Informe N° 080-2014-SGRE-GPP/MM del 15 de diciembre de 2014, indica que habiendo evaluado la propuesta de dieciocho (18) procedimientos administrativos simplificados en el TUPA vigente, opina favorablemente respecto a su aprobación para lo cual acompaña el sustento contenido en el Informe Técnico N° 033-2014-SGRE-GPP/MM, siendo que dicha propuesta obedece al cumplimiento de la referida META 34;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorandum N° 339-2014-GPP/MM del 15 de diciembre de 2014, señala que se encuentra conforme con la propuesta modificatoria reseñada en líneas precedentes, acorde con el sustento de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, que recoge el trabajo coordinado de las áreas involucradas;

Que, con Informe Legal N° 485-2014-GAJ/MM del 15 de diciembre de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, acorde con los informes sustentatorios y la normatividad aplicable, corresponde aprobar la modificación propuesta respecto del TUPA vigente de la entidad a efectos de cumplir la META 34; la misma que deberá aprobarse mediante decreto de alcaldía;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado con Ordenanza N° 308-2009 y sus modificatorias, referido a la simplificación de los procedimientos de las unidades orgánicas que se detallan en el contenido del anexo adjunto que forma parte del presente decreto, en cumplimiento de lo establecido en la META 34 aprobada por Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01 y de conformidad con las consideraciones expuestas en el presente dispositivo.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General, la publicación del presente decreto de alcaldía en el Diario Oficial El Peruano, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación del mismo y del anexo que forma parte integrante, en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe), Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en la misma fecha de publicación del Diario Oficial El Peruano, conforme a ley.

Artículo Tercero.- Precisar que el presente decreto de alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS
Alcalde

		Anexo 1		X	...	15 Días Hábles	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Subgerente de Comercialización	Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles después de haber recibido el recurso	Gerente de Autorización y Control
1	CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44 y 45. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04), Art. 88. Ley N° 28060 (07.07.07), Arts. 1 y 2. Ley N° 29566 (28.07.10), Art. 5. Ordenanza N° 389/MM (19.08.12) y modificación, numeral 2 del Art. 11, Art. 39, 40 y 41. Título I, II y III de la Sección Segunda de la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades (09.12.97). Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01.07.10), literal E.2.	Solicitud de Licencia de Funcionamiento con Carácter de Declaración Jurada, que incluya R.U.C. y D.N.I. o C.E. del solicitante, indicando el cambio a realizar. Asiento Registral en el que conste la inscripción de Cambio de denominación, Razón Social o Cambio de Nombre Comercial efectuado. Vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a un mes, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. Pago por derecho de trámite (Indicación de fecha y número de recibo) Adicionalmente, en el caso de reorganización Societaria, deberá presentarse el siguiente requisito: a) Documento que acredite fehacientemente el cambio de titularidad de la persona jurídica autorizada por reorganización societaria.	1.70% SI. 64.50	...	X	...	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Plazo máximo para PRESENTAR al administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de recepcionado el documento.	Plazo máximo para PRESENTAR al administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de recepcionado el documento.	Gerente de Autorización y Control
2	DUPICADO DE LICENCIA MUNICIPAL. Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 81 numeral 1.8. Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 44, 45 y 180. Ley N° 28976, Art. 3 y 8. Ordenanza N° 389/MM (19.08.12) y modificaciones, Art. 42 y 43.	Solicitud suscrita por el titular de la actividad. Pago por derecho de trámite (Indicación de fecha y número de recibo)	1.32% SI. 50.00	X	...	...	Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Subgerente de Comercialización	Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles después de haber recibido el recurso	Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles después de haber recibido el recurso	Gerente de Autorización y Control

COD.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

8 AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE TOLDO SIMPLE (SIN APOYOS VERTICALES Y DE TIPO ENROLLABLE O PLEGABLE) Base Legal: Ley N° 27972 (27.05.03), Art. 79 numeral 1.4.4. Ley N° 27444 (11.04.01), Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 28060 (07.07.07). Ordenanza N° 373MM (12.03.12), numeral 38 del Art. 9 y numeral 2 del Art. 29.	Nota: La vigencia de las autorizaciones para el uso de reíno, quedará condicionada al de la licencia de funcionamiento del cual procede, en la medida que se mantengan las mismas condiciones que motivaron la autorización. La vigencia de la autorización por el uso de la vía pública es anual.	3) y del propietario del inmueble de: Brindar mantenimiento de áreas verdes. Desocupar la vía pública al solo requerimiento de la Municipalidad, al tener ésta la titularidad de la administración de la vía pública, que es un bien de uso público y de Mantener en buen estado conservación el mobiliario y el todo autorizado. 4) Planos de planta, cortes y elevación a escala 1/50 donde se detalle la tipología de los elementos a instalar, firmado y sellado por arquitecto colegiado. 5) Perspectiva a color del proyecto donde se muestren las edificaciones vecinas. 6) Memoria descriptiva de la distribución a utilizar, firmado y sellado por arquitecto colegiado. 7) Informar y acreditar sobre el número de estacionamientos que correspondan al área ampliada, para el caso de vía pública fuera de la zona CM y para el uso del reíno municipal. 8) Pago por derecho de trámite.	4.45% S/. 169.10	X 30 Días Hábles Secretaría General -Administración Documentaria y Archivo Subgerente de Comercialización Subgerente de Comercialización Gerente de Autorización y Control	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso Plazo máximo para PRESENTAR el administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de recepción del documento. Plazo máximo para PRESENTAR el administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de recepción del documento.

COD	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS DESTINADOS	FORMA DE PAGO	TARIFA	CONDICIONES DE PAGAMENTO	PLAZO PARA ENTREGA DEL DOCUMENTO	PLAZO PARA RECIBIR EL DOCUMENTO
9	CONSTANCIA DE EJERCER Y DE NO EJERCER ACTIVIDAD COMERCIAL Base Legal: Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 107. Ley N° 27912 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.6.	Esquema de todo a colocarse, indicando medidas y materiales. 4) Pago por derecho de trámite. 1) Solicitud simple. 2) Pago por derecho de trámite.	1.70% S/. 64.70 1.38% S/. 52.80	X ... 15 Días Hábles	Subgerente de Comercialización Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Plazo máximo para resolver : 30 días hábiles después de haber recibido el recurso Subgerente de Comercialización Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso Gerente de Autorización y Control Plazo máximo para PRESENTAR al administrado EL RECURSO: 15 días hábiles después de recepcionado el documento. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso
10	CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL Y OTROS Base Legal: Ley N° 27912 (27.05.2003) Arts. 40 y 79, numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01) Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07) - Primera Disposición Transitoria, Complementaria y	Solicitud de servicios debidamente llenada por el o los propietarios o su representante debidamente acreditado. Adjuntar copia simple del DNI del presentante Pago por derecho de trámite (Recibo debe ser girado a nombre del Propietario del predio materia del procedimiento a seguir). Copia certificada, actualizada y completa del Tomo, Ficha y Partida Registral, de requerirse. (Antigüedad no mayor a 30 días calendario).	Anexo 19 2.48% S/. 94.30	X	Subgerente de Catastro Secretaría General - Administración Documentaria y Archivo	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles después de haber recibido el recurso

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14 DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS (TOTAL O PARCIAL) Base Legal: Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84), Art. 252	1) Solicitudes dirigidas al Alcalde señalando los motivos de la dispensa. 2) Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud. 3) Copia Legalizada o Autenticada del Documento de Identidad vigente. 4) Pago por derecho de trámite	0.36% S/. 13.60	X	...	...	10 Días Hábiles	Secretaría General - Registros Civiles	Alcalde	Secretaría General - Responsable de Registros Civiles	Alcalde	...	...	...	Gerente de Obras y Servicios Públicos
15 POSTERGACIÓN DE LA FECHA DE MATRIMONIO Base Legal: Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (24.07.84), Art. 239 Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 189	1) Solicitudes dirigidas al responsable de Registro Civil. 2) Pago por derecho de trámite Nota: Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses.	0.33% S/. 12.40	X	...	...	5 Días Hábiles	Secretaría General - Registros Civiles	Alcalde	Secretaría General - Responsable de Registros Civiles	Alcalde	...	...	...	Gerente de Obras y Servicios Públicos
16 AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETIRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE; ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO.	Carta e informe de factibilidad de la empresa prestadora del servicio público.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

A) Persona natural: Adjuntar carta poder simple en original (antigüedad no mayor a 30 días calendario) y copia de los documentos de identidad de ambos, indicando en forma expresa las facultades otorgadas. En caso que existan dos o más propietarios del predio la carta poder deberá ser firmada por la mayoría (50% + 1%).

B) Persona jurídica: Adjuntar certificado de vigencia de poder con una antigüedad no mayor a 30 días calendario acompañando copia del documento de identidad del poderdante y del apoderado.

Nota para el Ciudadano:

(1) Los trámites de los procedimientos y servicios brindados en exclusividad de la Subgerencia de Catastro se realizan en la Plataforma de Atención del Palacio Municipal (Av. José Larco 400).

(2) Todos los formularios y/o formatos son de distribución gratuita y los puede ubicar en la plataforma de atención o en la página web: <http://www.miraflores.gob.pe> accediendo al Link de catastro.

(3) El pago se realiza en la caja de la Municipalidad (Av. José Larco 400) mediante efectivo, tarjeta de débito o crédito. Asimismo los pagos deben realizarse el día que se tramita el procedimiento. El Recibo debe ser girado a nombre del Propietario del predio materia del procedimiento a seguir.

(4) En caso que el solicitante designe un responsable de trámite deberá presentar hoja de trámite o carta poder simple.

SECRETARÍA GENERAL

3.1. REGISTROS CIVILES

4. GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

4.1. SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

(*) Tope 1% de la UIT

Nota: Reajuste del término porcentual con el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año 2014 según Decreto Supremo N° 062 - 2009 - PCM - Artículo 4

Fuente: Gerencia de Autorización y Control, Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Secretaría General y Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

