

Vencido el plazo de vigencia por el que se solicita y se otorga la licencia de funcionamiento temporal, ésta caduca de pleno derecho.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil informará a cada Galería o Centro Comercial, en el plazo de 180 días posteriores a la vigencia de la presente Ordenanza, las observaciones que tiene cada una para obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

Artículo 4°.- DE LOS BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS

Las solicitudes que se presenten dentro de la vigencia de la presente ordenanza gozarán de un beneficio de descuento sobre los derechos establecidos en el TUPA, para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, debiendo hacer un pago único de S/. 300.00 por cada stand, puesto o módulo, que incluye el Certificado de Defensa Civil Básico.

Artículo 5° DEL PLAZO PARA ACOGERSE

El plazo para acogerse al presente beneficio y de presentación de las solicitudes será de 30 días calendario, contados desde el día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza.

El acogimiento a la presente Ordenanza no exime de lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, en relación a la obtención de la Licencia de Funcionamiento Corporativa y al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle.

Artículo 6°.- DE LAS SANCIONES

Vencido el plazo de vigencia de la presente Ordenanza, se aplicarán las sanciones y medidas correctivas establecidas en el Régimen de Aplicación de Sanciones a todos los stands, módulos o puestos que no cuenten con Licencia de Funcionamiento o el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- FACÚLTESE al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones y normas complementarias necesarias para la correcta aplicación de la presente Ordenanza, así como para disponer la ampliación de los plazos establecidos.

Segunda.- ENCÁRGASE el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Gerencia de Rentas, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Desarrollo Económico y Social y a las Sub Gerencias de Obras Privadas y Defensa Civil, Control Urbano y Catastro, Control y Fiscalización, Informática y Desarrollo empresarial y Promoción del Empleo en lo que fuera de su competencia.

Tercera.- El procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento que se regula en la presente Ordenanza se regirá por lo dispuesto en las Ordenanzas N° 235 y 252-MJM en lo que sea pertinente.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

ENRIQUE OCROSPOMA PELLA
Alcalde

278131-1

**MUNICIPALIDAD DE
PUEBLO LIBRE**

**Aprueban Texto Único de Procedimientos
Administrativos de la Municipalidad**

ORDENANZA N° 296-MPL

Pueblo Libre, 07 de julio de 2008

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Pueblo Libre, en Sesión Extraordinaria N° 03 de la fecha, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, menciona que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA es un documento técnico normativo de gestión, creado para brindar a los administrados en general (personas naturales o jurídicas) la información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades (requisitos, costos, plazos) en un documento único que los ordene y sistematice;

Que, el numeral 36.1 del artículo 36° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de los Gobiernos Locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA;

Que, el artículo 38° de la misma Ley, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA se aprueba por Ordenanza Municipal, para el caso de Municipalidades, los mismos que se encuentran obligados a publicar el íntegro del mismo, cada 2 (dos) años;

Que, esta Gestión Municipal en observación de las normas antes indicadas y en aplicación de los principios de legalidad, celeridad, eficacia, economía y simplicidad previstos en la Ley N° 27444, considera necesario emitir y publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre;

Que, de conformidad con lo opinado por la Oficina de Administración según Informe N° 373-2008-MPL-OA, por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 161-2008-MPL/OAJ, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 144-2008-MPL-OPP, contando con la conformidad de la Gerencia Municipal según Proveído N° 1065-2008-MPL-GM; contando con opinión favorable de la Comisión Permanente de Administración, Finanzas y Presupuesto mediante Dictamen N° 038-2008-MPL/CPL-CPAFP;

De conformidad con lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 8) y 9) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre, que contiene procedimientos y servicios prestados en exclusividad, así como los derechos a cobrarse por estos conceptos; los que como anexo forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano de Lima, que la ratifique.

Artículo Tercero.- DEROGAR las Ordenanzas N° 142-MPL y 254-MPL, así como toda norma municipal que se oponga a la presente, todo ello a partir de su entrada en vigencia.

Artículo Cuarto.- INCORPORAR el inciso L) al artículo 94º y modifíquese el inciso b) del artículo 133º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Nº 277-MPL, los que quedarán redactados de la siguiente manera:

Artículo 94º.-..... L) Emitir los Certificados de Parámetros, Retiro y Numeración,

Artículo 133º.-..... b) Emitir los Certificados de Nomenclatura, Posesión y de Jurisdicción.

POR TANTO:

Mando que se registre, publique, comunique y cumpla.

RAFAEL SANTOS NORMAND
Alcalde

277941-1

Modifican artículo de la Ordenanza Nº 296-MPL, que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad

ORDENANZA Nº 302-MPL

Pueblo Libre, 6 de noviembre de 2008

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Pueblo Libre, en Ordinaria Nº 23 de la fecha, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, señalan que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza Nº 296-MPL el Concejo Municipal de Pueblo Libre aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la

Municipalidad, el mismo que ha sido ratificado mediante Acuerdo de Concejo Metropolitano Nº 484 de fecha 28 de octubre de 2008;

Que, a efectos de proceder a la publicación y puesta en vigencia de los dispositivos mencionados, resulta necesario modificar el Artículo Segundo de la Ordenanza Nº 296-MPL, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 004-2008-PCM;

De conformidad con lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los numerales 8) y 9) del artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA

QUE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA ORDENANZA Nº 296-MPL QUE APROBÓ EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Artículo Primero.- MODIFICAR el Artículo Segundo de la Ordenanza Nº 296-MPL que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre, el mismo que queda redactado de la siguiente manera:

“Artículo Segundo.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano de Lima, que la ratifique, encontrándose el listado de procedimientos aprobados a disposición de los usuarios en el Portal Electrónico de la Municipalidad de Pueblo Libre www.muniplibre.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe”

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente Ordenanza entrará en vigencia conjuntamente con la Ordenanza Nº 296-MPL, ratificada por Acuerdo de Concejo Metropolitano Nº 484 de fecha 28 de octubre de 2008.

POR TANTO:

Mando que se registre, publique, comunique y cumpla.

RAFAEL SANTOS NORMAND
Alcalde

277941-2

El Peruano

DIARIO OFICIAL

REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales respectivamente, deberán además remitir estos documentos en disquete o al siguiente correo electrónico. normaslegales@editoraperu.com.pe

LA DIRECCIÓN

ACUERDO DE CONCEJO N° 484

***RATIFICAN LA ORDENANZA 296-MPL. QUE APRUEBA DERECHOS POR
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE***

Regional, conforme al literal h) del artículo 21º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 9º, 10º, 11º, 15º y 38º de la Ley Nº 27867, Orgánica de Gobiernos Regionales sus modificatorias; y su Reglamento Interno, el Consejo Regional ha aprobado la siguiente:

“ORDENANZA REGIONAL QUE DEROGA Y MODIFICA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN”

Artículo Primero.- DEROGAR el numeral 2) del Artículo Primero de la Ordenanza Regional Nº 036-GRJ/CR; los Artículos Primero, Tercero y Quinto de la Ordenanza Regional Nº 045-GRJ/CR; el Artículo Primero de la Ordenanza Regional Nº 055-GRJ/CR; la Ordenanza Regional Nº 075-2008-GRJ/CR; y la Ordenanza Regional Nº 076-2008-GRJ/CR, a partir de la Aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones – ROFs, y de los Cuadros de Asignación de Personal – CAPs de las Unidades de Gestión Educativa Locales – UGELs, Redes de Salud, Hospitales y de la Aldea Infantil el Rosario; mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Artículo Segundo.- MODIFICAR el Artículo Primero de la Ordenanza Regional Nº 034-GRJ/CR, el mismo que dice:

Artículo Primero: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – JUNÍN Y SUS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, que consta de trece (13) Títulos, cuarenta y cinco (45) Artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Ordenanza Regional.

Debe decir:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación – Junín, que consta de trece (13) Títulos, cuarenta y cinco (45) Artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Ordenanza Regional.

Comuníquese al Presidente del Gobierno Regional de Junín para su promulgación.

Dado en la Sede del Gobierno Regional Junín, a los 14 días del mes octubre de 2008.

HENRY ROSALES MALLQUI
 Delegado
 Consejo Regional

POR TANTO:

Mando registrese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Despacho de la Presidencia del Gobierno Regional Junín, a los 21 días del mes octubre de 2008.

VLADIMIRO HUAROC PORTOCARRERO
 Presidente

277830-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Ratifican la Ordenanza Nº 296-MPL, que aprueba derechos por procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre

ACUERDO DE CONCEJO Nº 484

Lima, 28 de octubre de 2008

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 23 de octubre del año 2008, el Oficio Nº 001-090-00005043 de

la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria -SAT, adjuntando el expediente sobre solicitud de ratificación de la Ordenanza Nº 296-MPL que aprueba los derechos por los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 74º y 195º de la Constitución Política del Estado establecen la potestad tributaria de las Municipalidades para aprobar, crear, modificar y suprimir tributos; y en el mismo sentido norma el artículo 60º del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo Nº 156-2004-EF.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27927, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción, para su entrada en vigencia y exigibilidad.

Que, la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Ordenanza Nº 607 publicada el 24-3-2004, reguló el procedimiento para la ratificación de Ordenanzas tributarias de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Lima.

Que, la Municipalidad Distrital recurrente, en aplicación de la normatividad vigente aprobó la Ordenanza, objeto de la ratificación, remitiéndola con tal fin a la Municipalidad Metropolitana de Lima, conjuntamente con la documentación sustentatoria, la que tiene carácter de Declaración Jurada, según lo dispuesto por el Inc. b) del Artículo Segundo de la Ordenanza Nº 607-MML, y consecuentemente el Servicio de Administración Tributaria-SAT ha realizado el análisis técnico y legal de la documentación presentada por la referida Municipalidad Distrital, concluyendo según Informe Nº 004-082-00000868, de fecha 24 de setiembre del 2008, que procede la ratificación de la Ordenanza, porque los derechos aprobados por la misma han sido establecidos de conformidad con las normas que definen las competencias municipales y la simplificación administrativa.

De conformidad con la referida normatividad, de acuerdo con las opiniones del Servicio de Administración Tributaria-SAT y de la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y de Organización en su Dictamen Nº 227-2008-MML/CMAEDO, por sus fundamentos; los mismos que se encuentran en el Portal electrónico de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

ACORDÓ:

Artículo Primero.- Ratificar la Ordenanza Nº 296-MPL, que aprueba los derechos por los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre y que se detallan en el Anexo 1 del Informe del Servicio de Administración Tributaria-SAT, haciendo presente que no alcanzaron la opinión favorable, por haberse transgredido diversas disposiciones técnicas y legales, los derechos de trámite respecto de los procedimientos siguientes:

- * Procedimientos 7 a); 7 b); 12 a) y 12 b) denominados “reconocimiento en registro de hijos extra-matrimoniales - menor de edad”, “reconocimiento en registro de hijos extra-matrimoniales - mayor de edad”, “inscripciones de resoluciones judiciales o notariales - divorcio, nulidad” e “inscripciones de resoluciones judiciales o notariales - nacimientos, rectificaciones, matrimonios y defunciones”, respectivamente, de la Unidad de Registro Civil.

- * Procedimientos 4; 15 y 16 denominados “prescripción de la deuda tributaria”, “modificación y/o rectificación de la declaración jurada de autoavaliúo (separación por comercio y unificación del predio)” y “declaración jurada de autoavaliúo por independización de predio y/o disminución o aumento”, respectivamente, de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

- * Procedimientos 7; 8 y 25 denominados “autorización de acondicionamiento temporal en retro delantero en propiedad privada (sólo en zona comercial y zona residencial de alta densidad (anual)”, “instalación temporal anual de antenas o similares (sólo en zonificación comercial)” y “cambio de profesional responsable de obra”, respectivamente de la Sub Gerencia de Licencias y autorizaciones (obras privadas).

- * Procedimientos 11 y 12 a) denominados “ocupación de áreas de uso público con materiales de construcción e instalaciones provisionales” y “autorización de instalación

de elementos de seguridad - derecho de trámite", respectivamente, de la Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones (obras públicas).

• Procedimiento 18 denominado "autorización para espectáculo público no deportivos" de la Sub Gerencia de Licencias y Autorizaciones (licencias y anuncios).

Artículo Segundo.- Dejar constancia que el presente Acuerdo ratificatorio para su vigencia, se encuentra condicionada al cumplimiento de la publicación de la Ordenanza N° 296-MPL con su respectivo Anexo, que contiene el listado de los derechos de trámites por los procedimientos y servicios administrativos que brinda dicha comuna y que han obtenido opinión favorable, en las formas y mecanismos establecidos en el marco legal vigente.

Artículo Tercero.- La aplicación de la Ordenanza, materia de la presente ratificación, antes de la publicación del Acuerdo de Concejo ratificatorio, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital. Asimismo, corresponde precisar que la evaluación realizada se efectuó sobre la base de la información remitida por la Municipalidad, la cual tiene carácter de declaración jurada conforme lo dispuesto en la Ordenanza N° 607.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
Alcalde de Lima

277943-1

Suspenden ejecución de todo tipo de obras en propiedad privada y en vía pública, así como la expedición de licencias de obra, en diversas zonas de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA N° 097

Lima, 14 de noviembre de 2008

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece, que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo con el numeral 30 del artículo 20° y el numeral 8.2 del artículo 161° de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde preside el Comité Provincial de Defensa Civil, correspondiéndole en el ámbito metropolitano, desarrollar conjuntamente con el Sistema Nacional de Defensa Civil, el Plan Metropolitano de Contingencia para la prevención y atención de situaciones de emergencia y desastre;

Que, el artículo 79° en los numerales 3.2 y 3.6.2 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prevé como funciones específicas de los gobiernos locales, autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas; asimismo normar, regular, otorgar autorizaciones y realizar la fiscalización de la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica;

Que, el Reglamento de Administración del Centro Histórico de Lima y el Plan Maestro Centro de Lima, aprobados por las Ordenanzas N°s. 062-MML y 201-MML respectivamente, establecen las políticas de seguridad, prevención y mitigación de desastres en el Centro Histórico de Lima;

Que, en consideración a que en los meses de noviembre y diciembre se incrementa el comercio y la presencia de público en la zona del Mercado Central, Mesa Redonda y la zona oeste del Cercado de Lima, que comprende las 8 primeras cuadras de la Av. Argentina y la segunda y tercera cuadra del Jr. Amazonas, así como las cuadras del Jr. de la Unión entre la Plaza de Armas y la Plaza San Martín, las cuales presentan características de riesgo y a fin de evitar situaciones de emergencia respecto a la seguridad de las personas, la propiedad privada y pública e impedir accidentes, es necesario adoptar medidas de seguridad y prevención durante la temporada navideña, siendo necesario disponer por un plazo determinado la paralización de toda obra autorizada;

Estando a las facultades conferidas por el artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades y atendiendo a que la Subgerencia de Defensa Civil mediante Oficio N° 3667-2008-MML/SGDC, solicita se ejecuten una serie de acciones en previsión de situaciones de peligro que puedan derivar en tragedias;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- SUSPENDER la ejecución de todo tipo de obras en propiedad privada y en vía pública, así como la expedición de licencias de obra, durante el período comprendido entre el 15 de noviembre de 2008 y el 3 de enero de 2009 en la zona delimitada por las siguientes vías:

Av. Abancay, cuadras 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
Av. Nicolás de Piérola, cuadras 14, 15 y 16
Jr. Paruro, cuadras 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13
Jr. Junín, cuadras 5, 6 y 7
Av. Argentina, cuadras 1 al 8

Jr. De la Unión entre la Plaza de Armas y la Plaza San Martín
Jr. Amazonas, entre el Puente Balta y el Puente Huanuco

Artículo Segundo.- Las Licencias de Obra para Edificación Nueva, Remodelación, Ampliación, Modificación, Demolición y Autorizaciones de Obras en Vía Pública con plazos vigentes, otorgadas para ejecutar obras dentro de las zonas mencionadas en el artículo primero, quedarán en suspenso durante el plazo a que se refiere dicho artículo, entendiéndose que las mismas quedan prorrogadas automáticamente por el tiempo que dure la suspensión.

Artículo Tercero.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, dará lugar a la imposición de las multas y medidas complementarias establecidas en el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas vigente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
Alcalde de Lima

278787-1

MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO

Aprueban Directiva que establece normas y procedimientos para el registro, administración uso y destino de las donaciones y subvenciones

ORDENANZA MUNICIPAL N° 138-A/MDC

Carabayllo, 18 de Enero de 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CARABAYLLO

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA FECHA;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, la Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local y como tales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Ordenanzas Municipales en materia de su competencia, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba su organización interna.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
01 PARA TODAS LA AREAS											
1	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Base Legal. Art. 160 Ley 27444	A) Tramite simple 1 Solicitud de información 2 Copia del DNI 3 Pago del derecho correspondiente B) Información solicitada en el Procedimiento N° 1 de Sec Genral 1 Pago del derecho correspondiente	Derecho de Trámite Por copia A4 c/folio 0.006 0.20 Por copia A3 c/folio 0.014 0.50 Por grabar en diskette 0.086 3.00 Por grabar en cd 0.100 3.50			x			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD ORGANICA A LA CUAL SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN	
2	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Base Legal. Art. 160 Ley 27444	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del documento de identidad del administrado 3 Pago del derecho correspondiente	Derecho de Trámite 0.100 3.50			x			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD ORGANICA A LA CUAL SE SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN	
02 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL											
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA Y PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE Base Legal. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<u>Consulta sobre posibilidad que se proporcione la información</u> 1 Solicitud dirigida al Alcalde según formato vigente, especificando la información que se solicita. 2 Copia del DNI del administrado si es Persona Natural o copia del Poder vigente, si es Persona Jurídica. * Entrega de la información una vez verificado que se posea la información, para lo cual el administrado deberá efectuar el pago respectivo para la entrega de la información solicitada si fuera el caso según procedimientos 01.1 ó 01.2 ** Prorrogable por 5 días hábiles mas de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806	Gratuito				7 días **	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
02.1 UNIDAD DE REGISTROS CIVIL											
1	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO DEFUNCIÓN PARA USO NACIONAL Base Legal: - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4° y 62°	1 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite 0.580 20.31			x			Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
2	EXPEDICION DE PARTIDAS O COPIAS LEGALIZADAS PARA USO EN EL EXTRANJERO Base Legal: - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4° y 62°	1 Partida o documento 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite 0.925 32.36			x			Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIVO O días hábiles			
3	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS PARA EL SERVICIO MILITAR (Por única vez) Base Legal: - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4° y 62° - Decreto Supremo N° 072-84-PCM Segunda Disposición Complementaria artículo n° 188°	1 Presentación de Constancia de Inscripción de Nacimiento 2 Copia simple del DNI del solicitante	Gratuito			x			Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
4	CERTIFICADO DE SOLTERIA O VIUDEZ Base Legal: - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 4°, 61° y 62°	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada de documento de identidad 3 Ser residente del Distrito o haber nacido en él (acreditar con recibo de agua, luz o telf.) 4 Copia simple de Partida de Defunción y Matrimonio (encaso de viudez) 5 Pago del derecho correspondiente 6 Cértificado Movimientos migratorios en caso de ausencia del Titular.	Derecho de trámite Pais Extranjero	0.835 1.339	29.24 46.88		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
5	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO INSRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Base Legal: - Sección Segunda Capitulo IV del Decreto Supremo N° 015-98-PCM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple de certificado de Nacimiento o defunción 3 Pago del derecho correspondiente 4 Copia autenticada del DNI de los solicitantes	Derecho de trámite	0.745	26.09		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
6	RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO DE HIJOS EXTRA-MATRIMONIALES Base Legal: - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 22° inciso b) - Ley 29032 - Directiva DI-081-Gdr/014 RENIEC - Código Civil Artículo 390°, 286°	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Dos copias certificadas notarialmente de Escritura Pública y una copia simple 3 Pago del derecho correspondiente * Solamente hijos extramatrimoniales	Derecho de trámite Menor de edad Mayor de edad	1.059 1.955	37.05 68.44		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) APELACIÓN Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENIEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC
7	RECONOCIMIENTO EN REGISTRO DE HIJOS EXTRA-MATRIMONIALES Base Legal: - Decreto Supremo N° 015-98-PCM art. 22° inciso b) - Ley 29032 - Directiva DI-081-Gdr/014 RENIEC - Código Civil Artículo 391°, 392°, 393° Y 395°, 286° Y 390°	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Presentación de original y Copia del documento de identidad 3 Pago del derecho correspondiente * Solamente hijos extramatrimoniales COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Derecho de trámite Menor de edad Mayor de edad	1.631 1.910	57.07 66.86		7 días		Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) APELACIÓN Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENIEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTI-CO	POSITIVO dias hábles	NEGATIV O días hábles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve _____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
8	PRESENTACIÓN DEL PLIEGO MATRIMONIAL SOLTEROS MAYORES DE EDAD Base Legal: * Artículo 248° del Código Civil Primer y tercer párrafo EXTRANJEROS Base Legal: * Artículo 248° del Código Civil Tercer párrafo DIVORCIADOS Base Legal: * Artículo 248° del Código Civil Tercer párrafo MENORES DE EDAD Base Legal: * Artículo 244°, Artículo 248° del Código Civil CON PARENTESCO ENTRE SI Base Legal: * Artículo 248° del Código Civil POR PODER Base Legal: * Artículo 264° del Código Civil VIUDOS Base Legal: * Artículo 243°, incisos 2 y 3 y artículo 248° del Código Civil	<ol style="list-style-type: none"> Pliego Matrimonial Declaración Jurada de Estado Civil y domiciliario Partidas de Nacimientos actualizadas Original y Copia de Documentos de identidad Certificados Médicos Pre-nupciales Publicación de edictos Dos Testigos Peruanos que domicilian en el extranjero, deberán presentar el certificado de soltería expedido por el país de residencia, debidamente visado por el Consulado Peruano en dicho país, traducido, de ser el caso y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores Pago del derecho correspondiente <p><u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Partida de Nacimiento visada por el Consulado de Perú en el país de origen, traducida y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Certificados de Soltería de su país. Todos los documentos deben ser legalizados por el Consulado Peruano del país de origen y en Relaciones Exteriores en el Perú y con traducción oficial Original y copia del pasaporte y carnet de extranjería si tuviese <p><u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Partida de Matrimonio con la disolución del mismo, anotado al margen Copia de la sentencia de Divorcio Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su Patria Potestad y los bienes que administre para ellos <p><u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de Boleta de Inscripción Militar Dispensa Judicial de impedimento matrimonial o consentimiento escrito legalizado de los padres <p><u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado <p><u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Poder Notarial inscrito en Registros Públicos o Poder otorgado ante el Consulado del Perú en el país que se otorga, legalizado por Relaciones Exteriores e inscrito en Registros Públicos. Certificado de soltería Traducción oficial del documento en otro idioma distinto al español Fotocopia legalizada de documento de identidad del apoderado <p><u>Adicionalmente a requisitos de Solteros:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Partida de defunción del conyuge anterior Partida de Matrimonio anterior Declaración Jurada Notarial de los hijos bajo su Patria Potestad y los bienes que 	Derecho de trámite	2.334	81.69			15	Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) APELACIÓN al Jefe Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Alcalde 30 días hábiles
								Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		
								Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		
							15	Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		
							15	Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		
							15	Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve: _____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.	AUTO-MÁTI-CO	POSITIVO días hábiles			
		administre para ellos								
9	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO Base Legal: * Artículo 252° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago del derecho correspondiente 3 Sustento del pedido de dispensa de publicación de edicto 4 Copia autenticada de DNI del solicitante * Tiene vigencia de 8 días, cumplidos los mismos, el trámite de dispensa se realizará por cada día	Derecho de trámite Total 8 días Por día adicional	4.264 149.23 1.555	149.23 54.41		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE MUNICIPAL	
10	POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL Base Legal: * Artículo 239° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	3.432	120.13		1 día	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
11	EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTROS DISTRITOS Base Legal: * Artículo 251° del Código Civil	1 Edicto de la Municipalidad de origen 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1.037	36.30		8 días	Unidad de Registro Civil	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
12	INSCRIPCIONES DE RESOLUCIONES JUDICIALES O NOTARIALES Base Legal: * Ley N° 26497 * Decreto Supremo N° 015-98-PCM * Artículo 155° del Código Procesal Civil * Decreto Ley N° 26002 * Código Civil Art. 377°, 378°, 380°, 381°, 382° * Código Procesal Civil Artículo 781°	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Dos copias certificadas de la Resolución Judicial o dos juegos de Cartas Notariales Originales. 3 Oficio con Mandato. * Exhorto cuando la sentencia es emitida por Juez que no sea de la Provincia de Lima o Visación del Colegio de Notarios del Perú cuando la Escritura es emitida por Notario, Adopción fuera de la Provincia de Lima 4 Pago del derecho correspondiente COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Derecho de trámite Divorcio, Nulidad Nacimiento, Rectific Matrimonios y defunciones	2.818 1.550	98.64 54.25		8 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	
13	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIONES (Por error u omisión imputable al solicitante) Base Legal: * Artículo 71° al 76° del Dec. Supremo N° 015-98-PCM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Documentos sustentatorios 3 Copia autenticada del documento de identidad del solicitante y/o interesado 4 Publicación de Edicto en el Diario Oficial El Peruano 5 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1.720	60.19		25 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) APELACIÓN Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENIEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTICO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
14	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO EN ARTICULO MORTIS, dentro del año de ocurrido el Matrimonio Base Legal: * Artículo 268° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta por dublicado emitida por el Párroco que celebro el matrimonio 3 Pago del derecho correspondiente	Gratuito				2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		
15	TRASLADO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL A OTRO DISTRITO Base Legal: * Artículo 261° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde Indicando el motivo, firmada por ambos contrayentes 2 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	2.235	78.21		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL		
16	RECONOCIMIENTO CON INTEGRACIÓN DE APELLIDOS DE PROGENITOR Base Legal: * Artículo 20° y 21° del Código Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de documento de identidad autenticada de ambos progenitores 3 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1.774	62.09		8 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) APELACIÓN Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENIEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC 30 días hábiles	
17	ANOTACIONES MARGINALES DE PARTIDAS Base Legal: * Artículo 20° y 21° del Código Civil * Ley N° 29032	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada de DNI de los solicitantes 3 Pago del derecho correspondiente	Derecho de trámite	1.738	60.83		8 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE UNIDAD DE REGISTROS CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de Unidad de Registros Civil 15 días hábiles 1) APELACIÓN Se presenta ante la misma autoridad y se eleva al Jefe Regional 10 Lima-RENIEC, 15 días hábiles 2) Resuelve: RENIEC 30 días hábiles	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			AUTO- MÁTI-CO	% de UIT	S/.	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés			
03 OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL										
1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Base Legal. Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades ORDENANZA N° 191-98 MML. * Organización de Vecinos a) Asociación de pobladores b) Asociación de Vivienda c) Asociación de Propietarios d) Comités Vecinales y de Parques e) Juntas Vecinales f) Club del Adulto Mayor g) Club de Organizaciones Juveniles * Organizaciones Sociales de Base a) Comité del Vaso de Leche b) Comedores populares c) Clubes de Madres * Organización trabajadores ambulantes a) Jardineros b) Cambistas * Organización de Empresarios y/o Comerciantes * Organización Culturales- Educativos y/o Deportivos	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Acta de Fundación o de Constitución (copia Fedateada) 3 Estatuto y Acta de su aprobación (copia Fedateada) 4 Acta elección Organo Directivo (copia Fedateada) 5 Nómina de los miembros del Organo Directivo 6 Nomina de los miembros de la Organización Social (copia Fedateada) 7 Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación	Gratuito			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Oficina de Participación Vecinal 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Oficina de Participación Vecinal, 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente Municipal 30 días hábiles
2	IMPUGNACIÓN DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y/O ACUERDOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Documentos que sustentan la impugnación	Gratuito			30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Oficina de Participación Vecinal 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Oficina de Participación Vecinal, 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábles	NEGATIV O días hábles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO											
04.1 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL											
1	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA QUE ESTABLESCAN MULTAS O MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, ASI COMO MEDIDAS CAUTELARES Base Legal. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza N° 259-MPL	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC; domicilio del administrado y acto administrativo impugnativo 2 Nueva prueba instrumental 3 Firma del administrado 4 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
2	RECURSO DE APELACIÓN EN CONTRA DE RESOLUCIONES DE SUBGERENCIA QUE ESTABLESCAN MULTAS O MEDIDAS COMPLEMENTARIAS, ASI COMO MEDIDAS CAUTELARES Base Legal. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza N° 259-MPL	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC; domicilio del administrado y acto administrativo impugnativo 3 Firma del administrado 4 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL		
3	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA ADMINISTRATIVA Base Legal. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza N° 259-MPL	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC; domicilio del administrado y acto administrativo impugnativo 2 Firma del administrado 3 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
4	DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE DEUDAS ADMINISTRATIVAS Base Legal. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC; domicilio del administrado. 2 Firma del administrado 3 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	
5	DENUNCIAS Y RECLAMACIONES VECINALES Base Legal. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Recurso indicando nombre y apellidos o denominación o razón social; documento de Identidad o RUC; domicilio del administrado. 2 Firma del administrado 3 En caso de representación, presentar poder formalizado o mediante carta poder	Gratuito			15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Fiscalización Municipal 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Fiscalización Municipal 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Servicios al Vecino 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicios al Vecino 30 días hábiles	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábles	NEGATIV O días hábles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO											
04.2 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA											
1	RECLAMACIÓN CONTRA ORDENES DE PAGO, Resolución de Determinación y/o de Multa Tributaria Base Legal T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado, firmado por el deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (De ser el caso. Si la Administración Tributaria lo aprobó). 6 Pruebas. 7 En caso de Ordenes de Pago, acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada a la fecha de pago. 8 En el caso de la Resolución de Determinación, acreditar el pago de la deuda por la parte no reclamada a la fecha de pago. 9 En casos de recursos de reclamación extemporánea de la Resolución de Determinación acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.	Gratuito				9 mese	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACION: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal	
2	COMPENSACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE PAGOS EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal 5 Copia de los recibos de pago, debidamente legalizadas por notario público o autenticadas por fedatario de la Administración, que acrediten el pago indebido o en exceso.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal	
3	DEVOLUCIÓN DE PAGO EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal 5 Recibos de pago originales, que acrediten el pago indebido o en exceso.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. RECLAMACION: Plazo: 20 días hábiles. Resuelve el fondo: SGAT 2. APELACION: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal	
4	PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA Base Legal T.U.O. Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	1 Formato de solicitud de prescripción. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I del representante legal. 5 Pago del Derecho correspondiente.	Derecho de Trámite Imp. Predial: por cada ejercicio Arbitrios Municipales: por año y por predio	0.66	22.99		45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
5	INAFECTACIÓN Base Legal T.U.O. de la Ley de Tribucion Municipal D.S. N.º 156-2004-EF	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple de la Declaratoria de Herederos o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Presentar documentación sustentatoria de la condición de inafecto, en copias certificadas por Notario Público o autenticadas por Fedatario de la Administración.	Gratuito				45 días hábiles	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. <u>Resuelve Admisibilidad:</u> SGAT <u>Resuelve el fondo:</u> Tribunal Fiscal	
6	EXONERACIÓN Base Legal T.U.O. de la Ley de Tribucion Municipal D.S. N.º 156-2004-EF T.U.O. del Codigo Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Solicitud simple dirigida al Subgerente de Administración Tributaria, firmada por el solicitante o representante legal. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Documentos sustentatorios, en copias debidamente legalizadas por Notario Público o autenticadas por Fedatario de la Administración.	Gratuito				45 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. <u>Resuelve Admisibilidad:</u> SGAT <u>Resuelve el fondo:</u> Tribunal Fiscal	
7	APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES QUE RESUELVE RECURSOS DE RECLAMACIÓN Base Legal T.U.O. del Codigo Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado firmado por deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante Notario Público o autenticada ante Fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (Si la administración aprobó formato). 6 Cancelar la deuda no apelada. 7 En casos de apelación extemporánea, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.	Gratuito					Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles, después de notificada la Resolución Subgerencial. <u>Resuelve Admisibilidad:</u> SGAT <u>Resuelve el fondo:</u> Tribunal Fiscal 2. APELACION DE PURO DERECHO ● Plazo: 20 días hábiles * No reclamación previa ● Resuelve admisibilidad: Subgerencia de Administración Tributaria ● Fondo: Tribunal Fiscal (Previa calificación como apelación de "Puro Derecho", en todo caso lo remitirá a la Administración para su correcta tramitación)	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
8	APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES QUE RESUELVE SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN Y COMPENSACIÓN Base Legal T.U.O. del Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado, firmado por el deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (De ser el caso).	Gratuito					Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal	
9	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Base Legal Ordenanza N.º 243-2007-MPL	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Compromiso de Pago firmado por el deudor o representante legal. 3 Copia del documento de identidad (Titular) y último recibo de agua, luz o teléfono. 4 De ser el caso, copia del RUC (persona jurídica). 5 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 6 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 7 Garantía aplicable en los casos que el monto a fraccionar exceda las 10 UIT. 8 No tener fraccionamiento de pago pendiente de cancelación. 9 Desistimiento en caso de tener recurso de reclamación por deudas materia del fraccionamiento. 10 Pago de la Cuota inicial. Y pago de Costas si la deuda estuviera en Cobranza Coactiva	Derecho de Trámite	0.47	16.32	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
10	RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA Base Legal T.U.O. del Código Tributario D.S. N.º 135-99-EF y modificatorias	1 Escrito dirigido al Subgerente de Administración Tributaria, debidamente fundamentado, firmado por deudor tributario o representante legal y con firma de abogado hábil. 2 Copia simple del D.N.I. (persona natural) o R.U.C. (persona jurídica), de ser el caso. 3 En caso de representación, presentar poder específico vigente, en documento público o privado con firma legalizada ante notario público o autenticada ante fedatario de la Administración. * Para el caso de Sucesiones Indivisas, adicionalmente: Copia simple de la Partida de Defunción. Copia simple del Testimonio de Sucesión Intestada o Testamento. 4 Copia simple del D.N.I. del representante legal. 5 Hoja de Información Sumaria (De ser el caso).	Gratuito				9 mese	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1. APELACIÓN: Plazo: 15 días hábiles. Resuelve Admisibilidad: SGAT Resuelve el fondo: Tribunal Fiscal	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO O días hábiles			
11	CONSTANCIA DE NO ADEUDO Base Legal T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal D.S. N.° 156-2004-EF	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia autenticada del DNI (Persona natural) y RUC (Persona jurídica) 3 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) y documento de identidad del representante 4 Pago de derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0.51	17.98	X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
12	DEDUCCIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE LAS 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL Base Legal. Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formato de solicitud 2 Copia autenticada del documento de identidad 3 Certificado de Propiedad Inmueble de los Registros Públicos actualizado 4 Copia autenticada de la última Boleta de Pago de pensiones	Gratuito				X		Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
13	DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN (Alta) Base Legal. Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formularios de Declaración Jurada (1 juego de Autovalúo) 2 Documentos que acrediten la titularidad y/o transferencia en copia simple autenticado. (Constancia de Posesión, Minuta, Escritura Pública o similares) Exhibir el original 3 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) En caso de representación: 4 Personas naturales: - Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) - Copia autenticada del documento de identidad del representante. Personas Jurídicas: - Copia del RUC de la persona jurídica. - Copia de la ficha Registral de Representación Legal de la persona que suscribe la Declaración Jurada. (Copia de la Partida de Defunción en caso de sucesión Indivisa)	Gratuito				X		Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
14	DECLARACIÓN JURADA DE DESCARGO (Baja) Base Legal. Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib. D.S 135-99-EF Decreto Legislativo 953 Plazo: Hasta el último día hábil del mes siguiente de ocurrida la transferencia del bien.	1 Formulario de Autovaluo (1 juego de HR) 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) 3 En caso de transferencia adjuntar documentos que acrediten transferencia y copia autenticada o legalizada 4 En otros casos se debe exhibir documento que acredite el descargo. 5 En caso de representación: Personas naturales: - Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) - Copia autenticada del documento de identidad del representante. Personas Jurídicas: - Copia de la ficha Registral de Representación Legal de la persona que suscribe la Declaración Jurada. 6 Estado de cuenta corriente al día 7 Copia de recib de agua, luz o telefono del nuevo domicilio fiscal	Gratuito				X		Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
15	MODIFICACIÓN Y/O RECTIFICACION DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO (Separación por comercio y unificación del predio) Base Legal. Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib, D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formulario de Autoavalió 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) 3 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) 4 Adjuntar documentos sustentatorios de la modificación o rectificación realizada. 5 Pago del Derecho correspondiente COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Derecho de trámite	0.838	29.32	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
16	DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUO POR INDEPENDIZACIÓN DE PREDIO, Y/O DISMINUCION O AUMENTO Base Legal. Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib, D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formulario de Autoavalió 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) 3 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) 4 Adjuntar documentos sustentatorios de la independización realizada. 5 Pago del Derecho correspondiente, por predio 6 Ficha Catastral COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Derecho de trámite	0.860	30.09	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
17	DECLARACIÓN JURADA POR CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Base Legal. Art. 14° del T.U.O de la Ley de Tributación Municipal, Art. 88° del TUO del Cod. Trib, D.S 135-99-EF y Dec. Leg 953)	1 Formulario de Actualización 2 Copia autenticada del D.N.I (persona natural) y R.U.C (persona jurídica) del titular del predio 3 Copia de recibo de Agua, Luz o telefono del nuevo domicilio fiscal 4 En caso de representación: Carta poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) 5 Documento de identidad del representante	Gratuito			X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
18	DUPLICADO DE AUTOAVALUO Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF	1 Copia autenticada del documento de identidad del solicitante (Titular del predio). 2 En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Original o copia autenticada) y documento de identidad del representante. 3 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite (Por juego)	0.113	3.96	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Adicionalmente se pagará S/. 3.50 por cada unidad (anexo) que tuviera el inmueble
19	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE Base Legal TUO de la Ley de Tributación Municipal D.S. N° 156-2004-EF	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia del documento de identidad legalizado o autenticado del solicitante 3 Carta poder con firma legalizada o autenticada en caso de representación. 4 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite	0.518	18.14	X			Subgerencia de Atención al Vecino	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábles	NEGATIV O días hábles	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO											
04.3 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (obras privadas)											
1	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VIAS Base Legal Res. N° 447-91/MML-AM-SMDU	1 Solicitud indicando ubicación del lote. 2 Croquis de ubicación y localización. 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 4 Copia literal de dominio o título de propiedad (autenticada)	Derecho de trámite	3.311	115.87		07 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: AI GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
2	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD E INHABITABILIDAD Base Legal R N E Ley N° 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde (por unidad de vivienda) 2 Copia autenticada del Título de Propiedad del Inmueble 3 Planos de Arquitectura (ubicación, plantas, cortes y elevaciones) firmado y sellado por el profesional. 4 Informe Técnico de un Ing. Civil indicando el estado de Conservación del predio y carta de seguridad de obra 5 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 6 Copia de la licencia y/o Declaratoria de Fabrica 7 Copia de planos aprobados de ser el caso 8 Esquela de Observaciones (SUNARP) de ser el caso	Derecho de trámite	4.287	150.05		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: AI GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
3	AUTENTICADO DE PLANOS Y/O PRÉSTAMOS DE PLANOS (2do. Juego de planos a Resellar) Base Legal Ley N° 27157 Art. 87° del D.S. 035-2006-Vivienda Titulo I, Cap. IV, Art. 87	1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando N° de expediente y de Licencia de Obra y/o Construcción 2 Copia autenticada del Título de propiedad. 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente a) Hasta 5 láminas b) Por lámina adicional	Derecho de trámite	1.275	44.61	X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: AI GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
4	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Base Legal RNE D.S 035-2006- Vivienda	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada del Título de propiedad o Minuta de Compra y Venta con antecedentes registrales 3 Copia de Licencia de Construcción/ Copia de conformidad de obra o Declaratoria de Fábrica (de ser el caso) 4 Esquela de Observaciones (SUNARP) de ser el caso 5 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	3.878	135.72		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: AI GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
5	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CISTERNA, TANQUES Y/O CERCO FRONTAL Base Legal Ley N° 27157 D.S. 035-2006-Vivienda, Título I, Cap. IV, Art. 77	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite llenado y firmado por el propietario 2 Copia literal de dominio o título de propiedad 3 Declaratoria de Fabrica 4 Planos de ubicación del inmueble firmado y sellado por el profesional 5 Plano de ubicación de cisterna, tanque y/o cerco firmado y sellado por el profesional. 6 Carta de seguridad de obra suscrita por el Ing. Civil o Arquitecto. 7 Autorización de copropietarios (si fuese el caso) * Y si esta en áreas comunes 8 Presupuesto de obra / Memoria descriptiva. 9 En caso de cerco, se presentará además, plano de planta, corte y elevación del cerco localizado. 10 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 11 Plan de Seguridad de Obras 12 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra.	Derecho de trámite	4.479	156.76		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: AI GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
6	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE VANOS (puertas - ventanas) Y MODIFICACIONES DE FACHADA Base Legal Ley N° 27157 A) Vanos (por número) B) Modificaciones de fachada	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite. 2 Plano de Ubicación firmado y sellado por el profesional 3 Plano de Distribución y elevación de fachada firmado y sellado. por el profesional. 4 Documento que acredite propiedad y/o Declaratoria de Fabrica 5 Presupuesto de Obra firmado y sellado por el profesional 6 Carta de responsabilidad del profesional 7 Autorización de copropietarios (si fuese el caso) * Y si esta en áreas comunes 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 9 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra	Derecho de trámite	3.562	124.66		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EL GSV plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO O días hábiles			
7	AUTORIZACIÓN DE ACONDICIONAMIENTO TEMPORAL EN RETIRO DELANTERO EN PROPIEDAD PRIVADA (Solo en Zona Comercial y Zona Residencial de Alta Densidad). (Anual) Base Legal Ord. N° 45° -2000-MPL COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) y Hoja de Trámite. 2 Copia autenticada del Título de propiedad. 3 Planos de arquitectura, ubicación y localización. 4 Planos de planta, cortes y elevaciones que incluyan mobiliario y detalles constructivos del retiro y local comercial. 5 Carta Notarial de Compromiso a desmontar lo acondicionado cuando la Municipalidad lo solicite. 6 Autorización Notarial de la Junta de Propietarios y/o copropietarios (si fuese el caso). 7 Certificado de Licencia Municipal de Funcionamiento 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente (por cada establecimiento, de ser el caso). 9 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	Derrecho de trámite Hasta 40 m2 2.00%	2.957	103.48		07 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1) RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2) Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
8	INSTALACIÓN TEMPORAL ANUAL DE ANTENAS O SIMILARES (solo en zonificación comercial) Base Legal D.S. No.13-93-TCC D.S. No.06-94-TCC Reglam. Gral. de Ley de Telecomunicaciones COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LAMUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 FUUO (triplicado) y anexos (si fuera el caso) firmado por el propietario, abogado y responsable de obra. 2 Copia Literal de Dominio ó copia del Título de propiedad 3 Plano de arquitectura y estructuras (02 juegos) sellado y firmados por el propietario y por los proyectista de cada especialidad). 4 Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas 5 Carta de seguridad y responsabilidad de obras (profesional)- 6 Autorización notarial de la Junta de Propietarios (Si fuera el caso). 7 Comprobante del Derecho revisión CIP y CAP 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 9 Plan de Seguridad de Obras 10 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	Derecho de trámite <u>Revisión CIP</u> 0.1 % Valor de la Obra Min. 1.0000 <u>Calif. Munip.</u> 11.42	6.490	227.14		20 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA. Comis. Técnica Calif. de Proyec.	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. plazo 15 días 1. APELACION: A la GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. I plazo 15 días
9	VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y TÍTULO SUPLETORIO Base Legal Art. 504 del Código Procesal Civil	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Memoria Descriptiva firmados por profesional (3 juegos). 3 Planos de ubicación simple y localización firmados por el profesional y poseionario (3 juegos). 4 Plano perimétrico indicando medidas y ángulos firmados por Profesional (2 juegos) el profesional (3 juegos) 5 Plano de distribución firmado por el profesional y poseionario (solo en caso de existir construcción)(3 juegos). 6 Certificado de Gravamen de Registros Públicos del predio (para prescripción adquisitiva) 7 Copias recibos de pago de la D.J. del Impuesto Predial (5-años) 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite (3 juego planos)	2.965	103.79		15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
10	CÉRTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal Ley N° 27157 D.S. N° 035-2006_Vivienda, Título I, Cap.II art. 63	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Multiple FOM debidamente firmado y llenado por el interesado y/o Propietario 2 Plano y/o croquis de localización y ubicación 3 Comprobante del pago del derecho correspondiente 4 Documento que acredite dirección exacta del predio, de ser el caso.	Derecho de trámite	2.394	83.79		2 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días 2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
11	ANTEPROYECTO ARQUITECTONICO EN CONSULTA Base Legal Ley Nº 27157 Art. 64º del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda, Art. 64. R.M. Nº 853-2000-MTC/15.04	<p>1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple - FOM, sellado y firmado por el arquitecto proyectista y propietario.</p> <p>2 Copia literal de dominio o del Título de Propiedad donde se consignen las áreas y linderos del terreno.</p> <p>3 Certif. de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente.</p> <p>4 Plano de localización y ubicación (01 juego) esc. 1/500 firmado y sellado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario en original.</p> <p>5 Planos de arquitectura, planta, cortes y elevaciones, firmado y sellado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario en original, (01 juego) sellado, firmado por el propietario a escala conveniente con medidas acotadas.</p> <p>6 Antecedentes de la construcción existente (licencia de construcción y/o Declaratoria de Fabrica) para los casos de Ampliación, Modificación, Remodelación, Reparación o Puesta en Valor. (No lo exige la norma)</p> <p>7 Fotografías a color para mostrar volumetría con relación a los predios vecinos y del entorno</p> <p>8 Memoria justificatoria, firmado y sellado por el Arquitecto Proyectista</p> <p>9 Estudio de impacto ambiental y vial, en los casos señalados por Ley o cuando lo requiera la Comisión.</p> <p>10 Boleta de Habilitación de Proyectos del Arquitecto.</p> <p>11 Comprobante de pago de CAP - Derecho de Revisión</p> <p>12 Comprobante de pago de INDECI y CGBVP si fuera el caso.</p> <p>13 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad.</p> <p>14 Presupuesto estimado de obra.</p> <p>15 Planos de evacuación y seguridad (INDECI y CGBVP) para edificaciones comerciales, de tipo residencial (mas de 5 pisos) y otros usos, de ser el caso.</p> <p>16 Autorización de copropietarios notarialmente en caso de propiedad horizontal.</p> <p>NOTA: Los requisitos y especificaciones deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley No. 27157 Art. 64º. Toda documentación será fedateada excepto planos y formulario. ADICIONALMENTE (Si fuera el caso) - Autorización del Ministerio de Educación para los Anteproyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales. - Autorización del Ministerio de Salud para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares. - Autorización del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos. - Informe técnico favorable de Osinerg para venta de combustibles líquidos y gasocentros.</p> <p>Otros requisitos específicos dispuestos por Ley.</p>	Derecho de trámite	2.306	80.72		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA. Comis. Técnica Calific. de Proyec.	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
12	LICENCIA DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA Base Legal Ley Nº 27157 Art. 75º del Reglamento (D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA)	<p>1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 FUO (triplicado) y anexos (si fuera el caso) firmado por el propietario, abogado y responsable de obra.</p> <p>2 Copia literal de dominio o del Título de Propiedad donde consten áreas, linderos y medidas perimétricas inscritas. En caso de utilizar varios lotes, presentar ficha de Acumulación registral. Ídem 11 - 3), 4), 5), 6), 7), 8) y 9). En caso de no contar con Anteproyecto aprobado vigente, adjuntar Boleta de Habilitación de Proyectos del Arquitecto.</p> <p>3 Plano de estructuras, (01 juego) sellado y firmado por el propietario y profesional).</p> <p>4 Planos de instalaciones sanitarias. (01 juego) sellado y firmado por el propietario y profesional).</p> <p>5 Planos de instalaciones eléctricas y de instalaciones de gas, si fuera el caso. (01 juego sellado y firmado por el propietario y profesional y propietario (01 juego de cada uno).</p> <p>6 Acta Legalizada de la Junta de propietarios, para predios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común, autorizando la ejecución de obra</p> <p>7 Boletas de Habilitación de los Ingenieros Proyectistas de cada especialidad.</p> <p>8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad.</p> <p>9 Comprobante de pago del CAP y CIP y de INDECI y CGBVP si fuera el caso.</p> <p>10 Planos de evacuación y seguridad (INDECI y CGBVP) para edificaciones comerciales, de tipo residencial (mas de 5 pisos) y otros usos, de ser el caso.</p> <p>11 Plan de Seguridad de Obras</p> <p>12 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas</p>	Derecho de trámite	5.007	175.24		20 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA. Comis. Técnica Calific. de Proyec.	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
13	LICENCIA DE OBRA PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN, REPARACIÓN O PUESTA EN VALOR, Y CERCADO DE TERRENOS CON EDIFICACIÓN EXISTENTE. Base Legal Ley N° 27157 Art. 76° del Reglamento (D.S. N° 008-2000-MTC) D.S. 035-2006-Vivienda Título I, Cap. IV, Art. 76	14	En caso de existir sobre el terreno, alguna edificación Deberá presentar licencia de demolición. * No se requerirá la presentación de lo solicitado en los incisos 11 - 3), 7) y 8) de estar vigente el anteproyecto arquitectónico aprobado en consulta e incluido en el expediente.	0.5 % del valor obra, Min 0.9375							
		15	Declaración Jurada del Proyectista y del Responsable de obra. (de ser el caso)	(de ser el caso)							
		16	Póliza de Seguro CAR (de ser el caso)	<u>Control</u>							
			NOTA: * Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 75°.								
			ADICIONALMENTE - Autorización del Ministerio de Educación para los proyectos de edificaciones que correspondan a Locales educacionales. - Autorización del Ministerio de Salud para los proyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares. - Autorización del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos. - Informe técnico favorable de Osinerg para venta de combustibles líquidos y g asocentros y para proyectos con instalaciones de gas . - Factibilidad de servicios de la empresa eléctrica, agua potable y alcantarillado, si fuera el caso. - Otros requisitos específicos dispuestos por Ley.	0.45% del valor de obra, Min. 2.9032 <u>Superv. Obra:</u> 2% de UIT por visita.(opcional) <u>Numeración:</u> Unid : 1.6129 (si fuera el caso)							
		1	Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 F.U.O (triplicado) y anexo si fuera el caso.	Derecho de trámite	5.389	188.60					
		2	Copia Literal de Dominio donde conste la Declaratoria de Fábrica inscrita ó Conformidad de Obra o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Ídem 11 -3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) y 10). Ídem. 12- 5), 6), 7) y 8)	<u>Revisión proy.</u> 0.1 % Valor Obra Min. 2.5806			20 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo		
		3	* planos de instalaciones de gas, de ser el caso								
		4	Plano de planta de arquitectura diferenciados, a. Levantamiento de Fábrica existente. b. Fábrica resultante. -Plano de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente (1:100 ó 1:50) firmado y sellado por el profesional responsable y propie-taria	<u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000							
		5	Plano de estructuras, diferenciando los elementos estructurales existentes y muros.	<u>Liquidación:</u> Licencia 1,0% de valor obra, Min. 1.9355							
		6	Planos de Instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias cuando la Comisión Técnica de Proyectos lo estime necesario, en cuyo caso: * Se diferenciarian claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminan y los nuevos detallando adecuadamente los empalmes (un juego). * se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta a la ampliación de cargas de electricidad y dotación de agua, y se presentaran las constancias de factibilidad de servicios correspondientes cuando lo solicite la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (un juego). cuando lo solicite la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos (un juego).	<u>Deterioro Pist. y veredas</u> 0.5% valor de obra, Min 0.9375 (de ser el caso)							
		7	Presupuesto de obra, firmado por el profesional.								
		8	Para los casos de Remodelación, Modificación y Puesta en Valor, se presentará presupuesto de obra a nivel de sub partidas, con costos unitarios del mercado (documentado)	<u>Control obra</u> 0.45% del valor de la Obra Min. 2.9032							
		9	Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad.								
		10	Comprobante de pago del CAP y CIP y de INDECI y CGBVP si fuera el caso.	<u>Superv.Obra:</u> 2% de UIT por visita.(opcional)							
		11	Planos de evacuación y seguridad (INDECI y CGBVP) para edificaciones comerciales, de tipo residencial (mas de 5 pisos) y otros usos, de ser el caso.								
		12	Plan de Seguridad de Obras	<u>Numeración:</u> Unid : 1.6129							
		13	Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas * Otros que se requieran en el Reglam. de Ley N° 27157 A solicitud de la Comisión Técnica.								
		14	Declaración Jurada del Proyectista y del Responsable de obra. (de ser el caso)								
		15	Póliza de Seguro CAR (de ser el caso) NOTA: * Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 76°. ADICIONALMENTE (Si fuera el caso) -Autorización del Ministerio de Educación para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales. -Autorización del Ministerio de Salud para los anteproyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares. -Autorización del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos. -Informe técnico favorable de Osinerg para venta de Combustible líquidos y gasocentros y para proyectos con instalaciones de gas. * Factibilidad de servicios de la empresa eléctrica, agua potable y alcantarillado, * Otros requisitos específicos dispuestos por Ley.								

1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días
2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días
3) Acompañar los requisitos: _____

1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días
2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días
1. APELACION: Al GSV plazo 10 días
2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	DEPENDENCIA		AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS
			% de UIT	S/.	POSITIVO días hábiles		NEGATIVO O días hábiles	DONDE SE INICIA EL TRÁMITE		
14	REGULARIZACIÓN DE OBRA SIN LICENCIA PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS A PARTIR DEL 20 DE JULIO DE 1999 Base Legal Ley N° 27157 Art. 108° y 109° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 (triplicado), con sus respectivos anexos, llenado y firmado por el propietario, abogado y constataador, Arquitecto ó ingeniero civil colegiado. 2 Copia simple de Certificado Literal de Dominio/Declaratoria de Fábrica de lo existente. Ídem 11 -3), 4), 5), 6), 7), 8), 9) y 10). 3 4 Acta Legalizada de la Junta de propietarios, para predios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común, autorizando la ejecución de obra. 5 Comprobante de pago de la multa cancelada y/o compromiso de cancelar en la liquidación de obra 6 Copia del anexo D (autoliquidación), por triplicado. 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad. 8 Comprobante de pago del CAP. 9 Carta de seguridad de obra firmado por el responsable de la regularización 10 Certificado de habilidad profesional responsable de la obra * Otros que se requieran según el Reglamento de la Ley 27157 NOTA: Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 Art. 108° y 109°. ADICIONALMENTE (Si fuera el caso). -Autorización previa del Ministerio de Educación para los proyectos de edificaciones que correspondan a locales educacionales -Autorización previa del Ministerio de Salud para los proyectos de edificaciones que correspondan a hospitales, clínicas o similares -Autorización previa del INC en inmuebles calificados como monumentos históricos	Derecho de trámite 6.030 211.05 <u>Revisión proy.</u> 0.1 % Valor Obra Min. 2.5806 <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000 <u>Liquidación:</u> Licencia 1.5% <u>valor de obra,</u> Min. 2.8125 <u>Multa regulariz.</u> 10 % valor de Obra	15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA Comisión Técnica Calific. de Proyec-	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días		
15	LICENCIAS DE OBRAS MENORES (Área hasta 30.00 m2) (Incluye demoliciones menores) Base Legal Ley N° 27157 D.S. 035-2007-Vivienda, Título I, Cap. IV, Art. 77	1 Hoja de Tramite y Formulario Unico Oficial – Parte I 2 Ídem 11 - 2), 4), 7), 8) y 10) 3 Plano de planta de arquitectura diferenciados, 1. Levantamiento de Fábrica existente. 2. Fábrica resultante. -Plano de Arquitectura de plantas, cortes y elevaciones a escala conveniente (1:1000 ó 1:50) y sellados por el profesional responsable y propietaria 4 Plano de estructuras, diferenciando los elementos estructuras existentes y muros, de ser el caso 5 Carta de seguridad de obra 6 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente de la Municipalidad. NOTA: Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el D.S. 035-2006-Vivienda, Art. 77. 7 Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas	Derecho de trámite 5.955 208.41 <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2,5625 <u>Liquidación:</u> Licencia 1,5% valor obra Min. 2,0313 <u>Deterioro Pist. y veredas.</u> 0.5% valor de obra, Min 0,9375 (de ser el caso) <u>Control obra</u> 0.45% valor obra Min. 2,9688 <u>Superv.Obra:</u> 2% de UIT por visita.(opcional) <u>Numeración:</u> Unid : 3,125 (de ser el caso)	20 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días		
16	LICENCIA DE OBRA PARA DEMOLICIÓN Base Legal: Ley N° 27157 Art. 78° del Reglamento D.S. 035-2007-Vivienda, Título I, Cap. IV, Art. 78 D.S. 035-2007-Vivienda, Título I,	1 Hoja de trámite y Formulario Único Oficial-Parte 1 FUO (triplicados, firmado por el propietario, abogado y profesional con sus anexos correspondientes. 2 Copia Literal de Dominio y Declaratoria de Fábrica de la obra a demoler en caso de constar en el registro, Conformidad de Obra y/o Licencia de Obra de la edificación existente en caso de no constar en el asiento de Inscripción correspondiente con dictamen de abogado conforme al Art. 49 del Reglamento de la Ley N° 27157. 3 Plano de localización y ubicación con indicación de Fábrica a demoler (1 juego), plano de planta a escala 1/75. 4 Declaración Jurada de no existir inquilinos ocupando el predio. 5 Ídem 11-4) y 5) 6 CRI a nombre del propietario actual.	Derecho de trámite 6.457 225.99 <u>Revisión proy.</u> 0.1 % Valor obra Min. 2.5806 <u>Calif. Mun.</u> 0.25% Valor Obra Min 2.0000 <u>Liquidación:</u> Licencia 1,0% de valor obra, Min. 2.5000 <u>Deterioro Pist. y veredas.</u>	15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SGLA Comisión Tec de Calific de Proyectos	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
19	PREDECLARATORIA DE FÁBRICA (Vigencia 1 año). (con Licencia aprobada) Base Legal: Ley 27157 Art. 97° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	4	Copia simple del F.U.O - Parte 1.	Rev. Proy. 0.1% Val. Obra							
		5	Comprobante de pago de liquidación de derechos adicionales. * En los casos que impliquen cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas o modificaciones de estructuras, deberá seguirse el trámite de regularización de obra sin licencia. ** En los casos que las modificaciones sean menores de 30 m2 y no implica ni cambio de uso ni aumento sustancial se registrá de acuerdo al procedimiento 15.	Min. 1% UIT							
		6	Copia de planos presentado en elemento electromagnético (CD) a fin de actualizar la ficha catastral. (OPCIONAL)	<u>Liquidación:</u> Licencia 1.5% valor de obra, Min. 2.9032 Si fuera el caso							
		1	Formulario Único Oficial Parte - 1 Anexo C firmado por el propietario y responsable de obra o proyectista con firmas legalizadas ante Notario (duplicado).	Derecho de trámite	2.329	81.53		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
20	DECLARATORIA DE FÁBRICA (con Certificado de Finalización de Obra y Zonificación) Base Legal: Ley 27157 Art. 105° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	2	2 copias simples del F.U.O - Parte 1, en el que se le autorizó la construcción de la edificación.	<u>Rev. Municipal</u> 0.25% Valor Obra Min. 3.8710							
		3	Comprobante del Derecho de Pago correspondiente * En caso de que la predeclaratoria se refiera a un inmueble con secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes se anotará además el Reglamento Interno correspondiente.								
		4	Copia de Licencia (s) de obra								
		1	Hoja de trámite - Formulario Único Oficial F.U.O -PARTE 2 (triplicado) , suscrito por el propietario y profesional responsable o constataador, arquitecto ó ingeniero civil.		3.303	115.59		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
21	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LICENCIA DE OBRA (antes de caducidad) Base Legal: Ley 27157 y Art. 55° del Reglamento	2	Copia literal de dominio ó Título de propiedad								
		3	Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.								
		4	Plano de localización y ubicación (3 copias).								
		5	Planos de planta de arquitectura (distribución) igual al proyecto aprobado o de replanteo (3 copias de c/uno).								
22	TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO O REFACCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN Base Legal Ley 27157 Art. 52° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	6	Hoja de datos estadísticos.								
		7	Comprobante del Derecho de Pago correspondiente								
		8	Copia del F.U.O parte 1								
		9	Copia de Licencia(s) de obra								
21	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LICENCIA DE OBRA (antes de caducidad) Base Legal: Ley 27157 y Art. 55° del Reglamento	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde de Ampliación de Plazo.	Gratuito							
		2	Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple, firmado por el propietario o por el responsable de obra.					5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
		3	Copia de la Licencia de Obra.								
		4	Copia del Formulario Único Oficial F.U.O -Parte 1 sellado por la Municipalidad.(De la Licencia otorgada).								
22	TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO O REFACCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN Base Legal Ley 27157 Art. 52° del Reglamento D.S. 035-2006-Vivienda	1	Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple - FOM. Sellado y firmado por el Arq. Proyectista y Propietario	Derecho de trámite	2.785	97.49	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
		2	Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar y comunicación de la fecha de inicio y fin de las obras.								
		3	Adjuntar croquis, de ser necesario.								
		4	Comprobante de derecho de Pago correspondiente								
		5	Declaración Jurada sobre responsabilidad frente a terceros por daños derivados de la obra con firmas legalizadas								
		*	Inc. Inspección Ocular								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
23	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA Base Legal Ley 27157 Art. 55° del Reglamento D.S. N° 035-2006-Vivienda	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple - FOM. 2 Original de la Licencia de Obra. 3 Copia del Formulario Único Oficial FUO -Parte 1 sellado por la Municipalidad.(De la Licencia otorgada). 4 Anexo D indicando autoliquidación de saldo de obra 5 Presupuesto de obra 6 Carta de responsabilidad profesional 7 Planos aprobados si fuera el caso 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite <u>Calif. Municipal</u> 0,25% Valor obra Min. 3,8710 <u>Liquidación:</u> Licencia 1,0% valor de obra Min. 1,9375 <u>Deterioro Pist</u> <u>y Veredas</u> 0,5% Valor Obra Min. 0,9375 (de ser el caso) <u>Control obra</u> 0,45% valor obra Min. 0,9375 <u>Superv.Obra:</u> 2% de UIT opcional	3.614	126.49		3 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
24	AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE OBRA POR VARIACIÓN AL PROYECTO (debe tramitarse antes de ejecutar las obras). Base Legal Ley 27157 Art. 95.2° del Reglamento	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple FOM. 2 Certificado de Habilitación Profesional. 3 Planos modificados de arquitectura y las especialidades según sea el caso 4 Memoria Descriptiva. 5 Acta legalizada de la Junta de Propietarios, para predios de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común. 6 Comprobante del Derecho de revisión al CIP y CAP :0.1% valor de obra por cada uno (de ser el cas 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente NOTA: Los requisitos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley No. 27157 Art. 64°.	Derecho de trámite <u>Calif. Mun.</u> 0,25% valor obra Min. 2,0000 <u>Rev. Proy.</u> 0,1% Valor obra <u>Liquidación:</u> Licencia 1,0% valor obra Min. 1,9355 <u>Deterioro Pist</u> <u>y Veredas</u> 0,5% Valor de Obra Min. 0,9375 (de ser el caso) <u>Control obra</u> 0,45% valor obra Min. 0,9375 0,3548%	5.067	177.35		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
25	CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA Base Legal Ley 27157	1 Hoja de trámite y Formulario Oficial Múltiple FOM. 2 Certificado de Habilitación Profesional del nuevo responsable de obra. 3 Formulario Único Oficial FUO -Parte 1 por triplicado, ítem correspondiente. 4 Carta de renuncia del Profesional. 5 Carta de presentación del propietario al nuevo Profesional. COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Derecho de trámite	1.709	59.81		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. 15 días 1. APELACION: Al GSV plazo 10 días 2. Resuelve: Com. Tec. Calif. Proy. Prov. 15 días
26	APROBACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y APROBACIONES NUEVAS Base Legal Ley 26878 D.A. 079-2005-MML	1 Formulario correspondiente firmado. 2 Título de propiedad del terreno inscrito en ORLC y/o copia literal de dominio (con vigencia de un mes y que incluya medidas perimétricas y área de terreno). En caso de personas jurídicas, estas acreditarán su personería y representación con copia literal del Registro vigente. 3 Certificado de zonificación y vías expedida por la Municipalidad Metropolitana de Lima (vigente) 4 Planos de ubicación 1/500 y localización 1/10000 con coordenadas geograf. UTM (02 copias). 5 Plano Perimétrico con curvas a nivel (Coord. UTM) 6 Plano de Lotización, (Coord. UTM) indicando: a). Vías: secciones y diseño de los módulos viales b). Habilitaciones Urbanas colindantes y vías colindantes. c). Cuadro general de área. d). Cuadro comparativo de las áreas, aportes, etc. e). Delimitación y medidas del perímetro del terreno. 7 Memoria descriptiva. 8 Declaración Jurada sobre inexistencia de canales de regadío y/o solución de canalización, inexistencia de feudatarios	Derecho de trámite	3.614	126.49		60 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1. RECONSID : A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: GSV plazo de 30 días 1. APELACION: A la MML plazo 115 días 2. Resuelve: La MML plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días 2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIVO O días hábiles			
27	APROBACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACION URBANA EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN Base Legal Ley 26878 D.A. 079-2005-MML	9 Facilidad de los Servicios de Agua, Alcantarillado y Energía Eléctrica, otorgados por las Empresas competentes 10 Ceretificado de inexistencia de restos arqueologicos del INC si fuera el caso. 11 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 1 Formulario correspondiente firmado. 2 Título de propiedad del terreno inscrito en ORLC y/o copia literal de dominio (con vigencia de un mes y que incluya medidas perimétricas y área del terreno) En caso de personas jurídicas, estas acreditarán su personería y representación con copia literal del Registro vigente 3 Certificado de zonificación y vías expedida por la Munic. Metropolitana de Lima (vigente) 4 Planos de ubicación 1/500 y localización 1/10000, con coordenadas geograf. UTM (02 copias). 5 Plano Perimétrico con curvas a nivel (Corrd. UTM) 6 Plano de Replanteo y Lotización, (Coord. UTM) indicando: a). Vías: secciones y diseño de los módulos viales b). Habilitaciones Urbanas colindantes y vías colindantes. c). Cuadro general de área. d). Cuadro comparativo de las áreas, aportes, etc. e). Delimitación y medidas del perímetro del terreno. 7 Memoria descriptiva. 8 Declaración Jurada sobre inexistencia de canales de regadío y/o solución de canalización. 9 Recibos de agua Potable y alcantarillado y de Energía Eléctrica, otorgados por las Empresas concesionarias. 10 Declaración Jurada suscrita por propietario y profesional responsable que acredite las obras ejecutadas y controladas por instituciones competentes(De ser el caso). 11 Ceretificado de inexistencia de restos arqueologicos del INC si fuera el caso. 12 Recibo de pago de déficit de aportes reglamentarios. 13 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	5.360	187.59		60 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1. RECONSOLID : A la GSV plazo 15días 2. Resuelve: GSV plazo de 30 días 1. APELACION: A la MML plazo 115 días 2. Resuelve: La MML plazo 30 días
28	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley N° 26878 D.A. 079-2005-MML	1 Formulario correspondiente firmado. 2 Copia de Resolución de aprobación del proyecto de Habilitación Urbana, acompañando los planos. 3 Plano de replanteo de lotización y memoria descriptiva 4 Carta de conformidad de obras de agua potable y alcantarillado y/o sistema alternativo expedido por la entidad administradora respectiva. Resolución de recepción de obras de redes eléctricas y recepción de obras de canalización de canales de regadío de ser el caso 5 Declaración Jurada suscrita por el propietario o representante y profesional responsabilizandose por la ejecución de obras de pavimentación y ornamentación de las áreas de recreación públicas que las obras han sido efectuadas y terminadas cumpliendo la norma vigente. 6 Documento de sesión de aportes 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente (La documentación Técnica (Memoria Descriptiva y planos deberán ser firmados por Ingeniero Civil o arquitecto Colegiado). * Otros documentos indicados en el RNC de ser el caso.	Derecho de trámite	2.702	94.57		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1. RECONSOLID : A la GSV plazo 15días 2. Resuelve: GSV plazo de 30 días 1. APELACION: A la MML plazo 115 días 2. Resuelve: La MML plazo 30 días
29	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EJECUCIÓN DE OBRA DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal Ley 26878 D.A. 079-2005-MML	1 Formulario correspondiente firmado. 2 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 3 Copia simple de la Resolución de Habilitación Urbana, de ser el caso.	Derecho de trámite	2.168	75.87		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1. RECONSOLID : A la GSV plazo 15días 2. Resuelve: GSV plazo de 30 días 1. APELACION: A la MML plazo 115 días 2. Resuelve: La MML plazo 30 días
30	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS (trazado y lotización) Base Legal Ley 26878 R N E	1 Formulario correspondiente firmado. 2 Proyecto modificado (Ubicación, trazado y lotización) 3 Memoria descriptiva 4 Copia Legalizada del Acta de la Asamblea autorizando la modificación (cooperativas y asociaciones) 5 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente *La documentación técnica (Memoria Descriptiva y plano deberán estar firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado).	Derecho de trámite	4.311	150.88		60 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1. RECONSOLID : A la GSV plazo 15días 2. Resuelve: GSV plazo de 30 días 1. APELACION: A la MML plazo 115 días 2. Resuelve: La MML plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días 2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO O días hábiles			
31	VALORIZACIÓN DE APORTES Base Legal Ley 26878 R N E	1 Formulario correspondiente firmado 2 Aprobación de estudios y documentos oficiales de los valores arancelarios otorgados por la Dirección Nacional de Urbanismo del Ministerio de Vivienda 3 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	4.325	151.37		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SERVICIOS AL VECINO	1. RECONSIDI : A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: GSV 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: GSV 30 días
32	SUB-DIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y SIN OBRAS. Base Legal Ley 26878 R N E	1 Solicitud adjuntando formato. 2 Certificado de zonificación y vías distrital 3 Título de propiedad del lote matriz. 4 Autorización de copropietarios. En caso de condominio la solicitud debe ser firmada por todos los condóminos. 5 Planos que incluyen: a) Ubicación 1/500 y localización escala 1/10.000 con coordenadas UTM b) Proyecto de lote matriz y propuesta de subdivisión, indicando el cuadro general de áreas y medidas correspondientes con su correspondiente Memoria Descriptiva (dos copias). 6 Constancia de existencia y suficiencia de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado y de Energía Eléctrica de las empresas concesionarias. 7 Recibo de pago cancelado por aporte al SERPAR (2%) según sea el caso. 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente (La documentación Técnica -Memoria Descriptiva y planos deberán ser firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado).	Derecho de trámite	5.249	183.73		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
33	SUB-DIVISIÓN DE TERRENOS URBANOS SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS COMPLEMENTARIAS Base Legal Ley 26878 R N E	1 Solicitud adjuntando formato. 2 Certificado de Zonificación y vías. 3 Título de propiedad del lote matriz 4 Planos que incluye: a). Ubicación 1/500 y localización en escala 1/10.000 con coordenadas UTM b). Proyecto de lote matriz y propuesta de sub.división, indicando el cuadro general de áreas y medidas perimétricas con su respectiva Memoria Descriptiva (2copias) 5 Constancia de existencia y suficiencia de los servicios de Agua Potable y alcantarillado de SEDAPAL Y ALUMBRADO PUBLICO Y DOMICILIARIO de la Emp de energía eléctrica 6 Lámina actualizada de zonificación expedida por la OPDM con la publicación exacta del terreno debidamente firmado por el profesional responsable hábil y el propietario. 7 Recibo de pago cancelado por aporte de SERPAR (2%) y la Resolución correspondiente, según sea el caso. 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente *La documentación técnica (Memoria Descriptiva y planos deberán ser firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.)	Derecho de trámite	8.996	314.85		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
34	CÉRTIFICADO DE RETIRO DELANTERO Base Legal Ley N° 27157 20/07/99 D.S. N° 008-2000MTC 17/02/2000	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud simple 3 Dos copias de la esquila de observaciones de los Registros Públicos 4 Presentar los planos y formularios originales visados por la Municipalidad. 5 Presentar la documentación que subsane las observaciones realizadas por Registros Públicos, (según sea el caso)	Derecho de trámite	2.387	83.53				Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI Alcalde plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO											
04.3 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (obras públicas)											
1	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO DESTINADOS A INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS NATURAL Base Legal: Ordenanza N° 203-MML D.S. N° 063-70-VI(15/12/70) Ordenanza N° 082-MML Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N° 27181 Ley N° 27157 y D.S. N° 008-200-MTC Decreto Legislativo N° 1014	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 DNI del solicitante o su representante 3 Poder suficiente en caso de ser representante 4 Copia de la Factibilidad Técnica y Memoria Descriptiva otorgados por SEDAPAL, EDELNOR o empresa concesionaria del servicio público (gas) según corresponda. 5 Plano de ubicación o croquis 6 Documento que acredite propiedad expedido por registros públicos, notario o privado de fecha cierta. 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	1.000	35.00		30 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la SGLA plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
2	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO DESTINADOS A INSTALACIÓN O CAMBIO DE POSTES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Plano de planta indicando los detalles de la obra firmado por profesional 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 5 Metrados y presupuesto de obra 6 Cronograma de ejecución de obras 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 8 En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra se presentará: - Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos - Boleta de habilidad del profesional	1.941	67.92		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
3	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO DESTINADOS A INSTALACIÓN DE CABINAS TELEFÓNICAS, SUBESTACIONES SUBTERRÁNEAS, CAJAS DE INSPECCIÓN Y/O REGISTRO Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Plano de planta indicando los detalles de la obra firmado por profesional 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 5 Cronograma de ejecución de obra 6 Metrados y presupuesto de obra 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 8 En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra se presentará: - Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos - Boleta de habilidad del profesional	2.031	71.09		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
4	MANTENIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Carta de la empresa prestadora de servicios públicos presentando al contratista 3 Planos aprobados por la empresa prestadora de servicios públicos 4 Plano de ubicación o croquis 5 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 6 Cronograma de ejecución de obra 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	2.327	81.46		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
5	AMPLIACIÓN DE REDES AÉREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1) Solicitud dirigida al alcalde 2) Carta de la empresa prestadora de servicios públicos presentando al contratista 3) Planos aprobados por la empresa prestadora de servicios públicos 4) Plano de ubicación o croquis 5) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 6) Cronograma de ejecución de obra 7) Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	2.278	79.72		10 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés			
6	AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO DE REDES SUBTERRÁNEAS (DUCTOS, TUBERÍAS, REDES DE AGUA POTABLE Y DESAGUE, TELECOMUNICACIONES, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y GAS) Base Legal: Decreto Legislativo N° 1014	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmados por profesional 4 Cronograma de ejecución de obras 5 Plano de planta indicando los detalles de la obra firmado por profesional 6 Metrados y presupuesto de obra 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 8 En caso que la empresa prestadora del servicio público no sea la ejecutora de la obra se presentará: - Carta de la empresa presentando al contratista e indicando la factibilidad de los trabajos - Boleta de habilidad del profesional	Derecho de trámite	3.156	110.45		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
7	AUTORIZACIÓN DE MEJORA O INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano de ubicación o croquis 3 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmado por profesional 4 Cronograma de ejecución de obras 5 Convenio de ocupación de la vía pública aprobado por el Concejo Municipal 6 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente		2.207	77.23		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
8	CONFORMIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Pruebas de compactación del terreno (de ser el caso) 3 Pruebas de resistencia del material (de ser el caso) 4 Carta de garantía de las obras ejecutadas firmada por el representante de la empresa 5 Planos de replanteo firmado por profesional responsable 6 Copia de la autorización municipal 7 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente Nota: Las obras que requieran conformidad no tendrán un plazo mayor de 30 días de haber sido concluidas o ejecutadas		3.085	107.98		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
9	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRAS Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Justificación presentada 3 días antes del vencimiento 3 Copia de la autorización municipal 4 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente		3.603	126.09	X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
10	AUTORIZACIÓN PARA LA REPARACIÓN DE PISTAS, VEREDAS, BERMAS Y SARDINELES POR PARTICULARES Base Legal: Ordenanza N° 203-MML	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Plano o croquis de los trabajos a realizarse 3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizarse	Gratuito				10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
11	OCUPACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES Base Legal: Ordenanza N° 59-MML	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Plano o croquis de los trabajos a realizarse 3 Memoria descriptiva de los trabajos a realizarse firmada por profesional 4 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA		2.690	94.15		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El MML plazo 30 días	
12	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Base Legal: Ordenanza N° 0690-MML Ordenanza N° 168-MPL COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia simple del Acta de asamblea del Comité vecinal 3 Padrón de conductores de predios 4 Con indicación de nombres, DNI, Dirección y código del contribuyente 5 Plano del área de protección 1/500 6 Memoria descriptiva de los trabajos a realizarse firmada por profesional 7 Relación del personal de vigilancia privada registrado con indicación de turno en que presta servicio. 8 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente	Derecho de trámite	2.475	86.61		30 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: El SGLV plazo 30 días	
			Inspección ocular <i>Por elemento a instalar</i>	0.829	29.00						
			Renovación	0.829	29.00						

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días 2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO											
04.3 SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES (Licencias y Anuncios)											
1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y SERVICIOS DEFINITIVA Base Legal: Ley N° 28976 Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento. 3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas. En caso de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada. 4 Copia simple de título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5 Copia simple de la Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 6 Copia simple de la Autorización del Instituto Nacional de Cultura conforme a la ley N°28296, Ley . General de Patrimonio Cultural de la Nación 7 Declaración Jurada de inspecciones de seguridad cuando se trate de establecimientos indicados en el numeral 1 del artículo 8° de la Ley N° 28976. 8 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria cuando se trate de establecimientos indicados en el numeral 3 del artículo 8° de la ley N° 28976 9 Relación de titulares de stands o módulos en el caso de mercados de abastos o galerías comerciales 10 Copia del contrato de concesión en el caso de concesionarios. 11 Plano de distribución del establecimiento detallando el área dedicada del concesionario y mobiliario de éste	Derecho de trámite	5.429	190.03		15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
2	LICENCIA TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO A SOLICITUD EXPRESA Base Legal: Ley N° 28976 Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 1 Solicitud Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento. 2 Idem Num. 3, 4, 5 y 6 del Procedimiento 1 4 Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica	Derecho de trámite	3.964	138.75		15 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
3	CESE DE ACTIVIDADES SOLICITADO POR TITULAR DE LA LICENCIA Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Solicitud Declaración Jurada.	Gratuito			X		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
4	CESE DE ACTIVIDADES SOLICITADO POR PROPIETARIO DEL INMUEBLE DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Solicitud Declaración Jurada 2 Documento que acredite la titularidad de la posesión del establecimiento	Gratuito				10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
5	CAMBIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL O TRANSFORMACIÓN DE UNA PERSONA JURIDICA (no implica traspaso) Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Copia simple del testimonio de cambio dde denominación o razón social, o transformación	Derecho de trámite	1.839	64.35		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
6	AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DEL GIRO Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada. 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento n	Derecho de trámite	1.888	66.09		5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
7	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE AREA Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada. 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento n 4 Plano de distribución del establecimiento detallando el área ampliada y mobiliario	Derecho de trámite	2.203	77.11		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MATI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
8	MODIFICACIÓN DE HORARIO Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Solicitud Declaración Jurada 2 Certificado de Licencia de Funcionamiento	Gratuito				5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
9	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL RETIRO DELANTERO PARA FINES COMERCIALES Base Legal: Ordenanza N° 045-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento 4 Autorización de la Junta de propietarios o copropietarios de ser el caso 5 Plano de distribución del establecimiento detallando el área de retiro y mobiliario	Derecho de trámite	4.451	155.78		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
10	USO COMERCIAL DE AREA DE PROPIEDAD COMÚN Base Legal: Ordenanza N° 045-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento 4 Autorización de la Junta de propietarios o copropietario 5 Plano de distribución del establecimiento detallando el área de propiedad comun inmobiliario	Derecho de trámite	3.457	120.99		10 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
11	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA INSTALACIÓN DE TOLDO EN RETIRO Y/O PROPIEDAD PRIVADA Base Legal: Ordenanza N° 045-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia de Licencia de Funcionamiento 4 Croquis de ubicación y detalle de retiro 5 Croquis de diseño señalando área, altura, color, materiales, estructura y dimensiones del toldo 6 Autorización de copropietarios o demás propietarios de ser el caso, adjuntar DNI	Derecho de trámite	3.121	109.24		7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
12	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada	Derecho de trámite	1.284	44.93		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
13	CONSTANCIA DE NO CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE Base Legal: Ordenanza N° 261-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada	Derecho de trámite	1.852	64.82		3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
14	AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR Base Legal: Ley N° 27972 Ordenanza 154-MPL	1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia autenticada de Licencia de Funcionamiento o Autorización Temporal vigente Terreno en construcción - Licencia de Obra 4 Croquis de elemento de publicidad exterior 5 Fotomontaje 6 Croquis de ubicación del local comercial señalando la ubicación del anuncio 7 Formato de Declaración Jurada de anuncio 8 Persona Jurídica - Constancia de Inscripción en SUNARP 9 Local Alquilado - Autorización del propietario 10 Propiedad Común - Autorización de propietarios (en caso de firmar algún representante, adjuntar documento que acredite dicha representatividad) 11 Panel Simple luminoso o de proyección descripción de instalaciones eléctricas 12 Copia del Convenio aprobado por el concejo (de ser el caso) 13 Paneles Monumentales Memoria Descriptiva, plano y calculo estructural (tanto del elemento de publicidad como del entorno arquitectónico involucrado en la instalación) calculo y plano de instalaciones eléctricas, carta de seguridad, todos los documentos firmados por profesional colegiado responsable habilitado	a) <u>Panel Simple</u> b) <u>En Mobiliario Urbano</u> c) <u>Panel Monumental</u>	4.916	172.07		20 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSIDI : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días	
				5.693	199.27						
				7.371	257.98						

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días 2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
16	AUTORIZACIÓN DE BANDEROLAS Y ELEMENTOS DE PUBLICIDAD (temporal) Base Legal: Ordenanza 154-MPL	<p><u>Personas Naturales o Jurídicas anunciando productos o actividades comerciales</u></p> <p>1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud señalando fecha de inicio y retiro del elemento publicitario 3 Croquis de elemento publicitario (debe contener medidas, formas, colores, materiales) 4 Croquis de ubicación (debe contener ubicación del elemento publicitario en el predio)</p> <p><u>Conventos o asociaciones sin fines de lucro anunciando actividades no lucrativas</u></p> <p>1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud señalando fecha de inicio y retiro del elemento publicitario 3 Autorización escrita de propietarios y/o junta de propietarios de ser el caso</p>	Derecho de trámite Hasta 7 días	2.547	89.15		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
17	CESE DE AUTORIZACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR Base Legal: Ordenanza N° 154-MPL	<p>1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia autenticada de D.N.I 3 Devolución de resolución que autoriza</p>	Gratuito				3 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
18	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTACULO PÚBLICO NO DEPORTIVOS Base Legal: D. S. 156-2004-EF COSTOS DE PROCEDIMIENTO NO RATIFICADO SEGÚN ACUERDO DE CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	<p>1 Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Informe favorable de Div Defensa Civil 4 Copia autenticada de D.N.I del solicitante o del representante legal (adjuntar documento que acredite dicha representatividad) 5 Copia de Constitución de P.J. (de ser el caso) 6 Pase intersindical 7 Formato de declaración jurada para espectáculos públicos 8 Resolución de INC (de ser el caso) 9 Autorización de propietario (adjuntar copia de DNI de propietario o representante legal) 10 (adjuntar documento que acredite dicha representatividad) 10 Autorización de APDAYC y/o comprobante de pago 11 Formato recibido por SGAT-MPL sobre exoneración de pago</p>	Derecho de trámite	3.208	112.29		3 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
19	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL CORPORATIVA PARA MERCADOS Base Legal: Ley N° 28976	<p>1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Informe favorable de Defensa Civil de detalle 4 Constitución de Asociación Inscrita en los Registros Públicos 5 IDEM Procedimiento N° 1</p>	Derecho de trámite	4.078	142.73		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
20	AUTORIZACIÓN PARA PUESTOS DE MERCADOS Base Legal: Ley N° 27972	<p>1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Informe favorable de Defensa Civil de detalle (cuando corresponda) 4 Autorización escrita de la Junta Directiva del mercado</p>	Derecho de trámite	2.528	88.47		4 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
21	AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y/O RENOVACIÓN PARA KIOSKOS DE EXPENDIOS DE DIARIOS REVISTAS Y Y LUSTRADORES DE CALZADO Base Legal: Ley N° 27972	<p>1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Croquis de ubicación 4 Carnet sanitario vigente 5 Declaración jurada de domicilio 6 Firma de los vecinos aledaño a la zona 7 Copia simple de último recibo de luz, agua o teléfono</p>	Derecho de trámite	2.189	76.61	X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de _ dirigido al _ plazo _ días 2) Autoridad que resuelve _ en plazo _ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO días hábiles			
22	AUTORIZACIÓN TEMPORAL Y/O RENOVACIÓN DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante no establecido) Base Legal: Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Croquis de ubicación 4 Copia de la última credencial obtenida 5 Copia de carné sanitario vigente 6 Foto color tamaño pasaporte	Derecho de trámite	1.591	55.69		5 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
23	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante establecido) Base Legal: Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia de la última credencial obtenida 4 Copia de carné sanitario vigente	Derecho de trámite	1.482	51.88		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
24	AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN DEL TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante establecido) Base Legal: Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Croquis de ubicación 4 Copia de carné sanitario vigente 5 Copia de la última credencial del titular	Derecho de trámite	1.453	50.86		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
25	AUTORIZACIÓN PARA CIERRE TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJADOR AUTÓNOMO AMBULANTE (Comerciante establecido) Base Legal: Ley N° 27972 D.S. 005-91-TR Resol. Ministerial 022-91-TR Ordenanza 002-85-MLM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Documento que sustente el cierre temporal	Derecho de trámite	1.484	51.94		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
26	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE VENTA DE MONEDA EXTRANJERA. Y CONTROLADORES DE TRÁFICO (VÍA PÚBLICA) Base Legal: Ley N° 27972	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Ubicación de venta 4 Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales 5 Estar empadronado en los registros de la División de Actividades Económicas. 6 Foto color tamaño pasaporte	Derecho de trámite	1.870	65.44		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
27	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE GIRO DE PUESTOS DE MERCADOS Base Legal: Ley N° 27972	1 Comprobante del Derecho de pago correspondiente 2 Solicitud Declaración Jurada 3 Certificado de Licencia de Funcionamiento <u>Mercado Particular</u> 1 Solicitud 2 Autorización escrita de la Asociación de Comerciantes del Mercado 3 Certificado de Conformidad de Establecimiento 4 Comprobante del Derecho de pago correspond. 5 Copia de carné sanitario vigente	Derecho de trámite <u>Ampl. giro</u> 1.2903% <u>Cambio giro</u> 1.6129%	1.856	64.97 1.906		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días
28	AUTORIZACIÓN DE CIERRE TEMPORAL DE PUESTOS DE MERCADO Base Legal: Ley N° 27972	1 Comprobante del Derecho de pago correspond. 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Documento que sustente el cierre temporal	Derecho de trámite	1.616	56.55		7 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	1. RECONSID : A la SGLA. plazo 15 días 2. Resuelve: EI SGLA plazo 30 días 1. APELACION: A la GSV plazo 15 días 2. Resuelve: EI GSV plazo 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.	AUTO-MATI-CO	POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
04.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA										
1	TERCERÍA DE PROPIEDAD Base Legal: Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	1 Presentar solicitud consignando lo siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima c Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. e Autorización de la solicitud por abogado. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MLP, de ser el caso 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada en el RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la MPL del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.	Gratuito			05 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	EJECUTOR COACTIVO	
2	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Base Legal: Artículo 31 punto 31.6 Ley de Procedimiento de Ejecución Ley N° 26979 modificado por el Art. 16° de la Ley N° 28892	1 Formato de solicitud de suspensión proporcionado por la MPL, dirigido al Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio fiscal o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima c Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, año y periodo al que corresponda la deuda materia de ejecución. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario del MPL, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir original y adjuntar: 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada en el RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. Adicionalmente, se deberá: a En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara b En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado: - Acreditar que ya no es el obligado c En caso de encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación, adjuntar: * Publicación de la declaración de concurso del administrado (declaración de insolvencia). * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario MPL del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario MPL del Convenio de Disolución y Liquidación. * El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia de la Resolución de Quiebra Judicial. * Copia certificada de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS. d) En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa. e) En caso de acción de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar: - Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.	Gratuito			08 días		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	EJECUTOR COACTIVO	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
3	SOLICITUDES DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR SOBRE DEUDA TRIBUTARIA POR ADQUISICIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO A CARGO DE ENTIDADES DISTINTAS A LA MPL Base Legal: * Artículo 37 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias. * Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima c Indicar motivo de la solicitud de levantamiento de la medida cautelar. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MPL de ser el caso. 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Copia de recibo (con antigüedad no mayor a un mes a la presentación) de luz, agua o teléfono del domicilio real o procesal que declara. 5 Copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano del aviso de convocatoria a remate público del bien. 6 Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución de adjudicación del bien rematado a favor del solicitante. 7 Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional del Acta de Remate, o del funcionario competente de la entidad, según sea el caso. NOTA: La sola presentación del trámite da paso al Levantamiento.	Gratuito			X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	EJECUTOR COACTIVO	
4	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Base Legal: * Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias * Artículo 16 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	1 Formato de solicitud de suspensión proporcionado por la MPL, dirigido al Ejecutor Coactivo por cada resolución de sanción y por cada una de las causales contempladas en la Ley. La información que deberá consignarse en el formato es la siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del infractor y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal cierto y existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima. c Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de resolución de sanción. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MPL, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir original y adjuntar: 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Adicionalmente, se deberá: a En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza. b En caso de cobranza dirigida a persona distinta al obligado: Acreditar que no es el responsable de la obligación. c En caso de encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación, adjuntar: En caso de procedimiento * Publicación de la declaración de concurso del administrado (declaración de insolvencia). * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario de la MPL del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento * Copia legalizada por notario o certificada por Fedatario de la MPL del Convenio de Disolución y Liquidación. * El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia de la Resolución de Quiebra Judicial. En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS * Copia certificada de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS. d En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa. e En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar: - Copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.	Gratuito				8 días			EJECUTOR COACTIVO	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve _____ en plazo _____ días 3) Acompañar los requisitos: _____	
			% de UIT	S/.	AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés				
5	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA POR MUERTE DEL ADMINISTRADO (solo para las multas administrativas) Base Legal: * Artículo 21 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y modificatorias. * Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444	1 Solicitud de suspensión proporcionado por la MPL, dirigido al Ejecutor Coactivo por resolución de sanción y por cada una de las causales contempladas en la Ley. La información que deberá consignarse en el formato es la siguiente: a Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del infractor y/o de su representante, de ser el caso. b Domicilio real o procesal existente del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima c Indicar causal de suspensión según Ley N° 26979, número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, de resolución de sanción. d Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. 2 Poder vigente y suficiente que acredite la calidad del representante, otorgado ante Notario Público o mediante carta poder con firma autenticada ante fedatario de la MPL, de ser el caso. A la presentación de la solicitud de suspensión se debe exhibir original y adjuntar: 3 Copia del documento de identidad del solicitante o comprobante de información registrada en el RUC del solicitante y/o del representante legal, de ser el caso, expedido por la SUNAT. 4 Copia de recibo (con antigüedad no mayor a un mes a la presentación) de luz, agua o teléfono del domicilio real o procesal que declara. 5 Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la MPL del acta de defunción del administrado. 6 Copia del documento que acredite la relación del solicitante con el administrado.	Gratuito				8 días			EJECUTOR COACTIVO	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.	POSITIVO días hábiles		NEGATIVO días hábiles				
04 GERENCIA DE SERVICIOS AL VECINO											
04.5 SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL											
1	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Base Legal: Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en EN DEFENSA CIVIL (Decreto Supremo N° 066-2007-PCM) LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444) - DECRETO DE ALCALDIA N° 002-2008-MPL - Ley N° 28976 - Ley marco de Licencia de Funcionamiento (vigente 06/08/07) - Ley N° 27028 - Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes (*) TUPA INDECI - R.M N° 425-2007-PCM	1 Formulario de solicitud de inspección técnicas de seg. Def. Civil 2 Recibo de Pago de los Derechos correspondientes 3 Plano de Distribución a escala 1:50 o 1:100 indicando usos y nombres de ambientes (para areas mayores a 100 m2) 4 Guía de Procedimientos en caso de emergencia o plan de seguridad en defensa civil (incluye plano de evacuación y circulación a escala) 5 SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de mas de 5 metros; Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) 6 SI CUENTA CON EQUIPO RADIOLOGICOS Certificado emitido a la instalación por la autoridad competente (*)	Derecho de Trámite	1.353	47.37			15 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
2	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM Ley N° 27276 PUBLICADA EL 01/06/2000 Ley N° 26830 PUBLICADA EL 01/07/1997 TUPA INDECI - R.M N° 425-2007-PCM	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD PREVIA A ESPECTACULO PUBLICO (b) Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Ferias, Auditorios, Centro de Convenciones, Locales Cerrados (máximo 3000 espectadores) 1° Formulario de Solicitud de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil * El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite en el cual no cuente con riesgo alto. 2° Recibo de pago de los derechos correspondientes 3° Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas 4° Plano de instalaciones electricas completamente implementadas 5° Plan de seguridad para el evento (incluye plano de evacuación y señalización)	Derecho de Trámite	3.829	134.00			7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
3	VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM Ley N° 27276 PUBLICADA EL 01/06/2000 Ley N° 26830 PUBLICADA EL 01/07/1997	VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPEC - TACULO PUBLICO Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectaculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, teatros, cines u otros similares. Cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño. (maximo 3000 espectadores) 1° Formulario de Solicitud de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil * El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en tramite en el cual no cuente con riesgo alto 2° Plan de seguridad para el evento (incluye plano de evacuación y señalización)	Gratuito					7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
4	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM ART. 37° TUPA INDECI - R.M N° 425-2007-PCM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Recibo de Pago de los Derechos correspondientes 3 Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC	Derecho de trámite	1.006	35.21			3 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Servicio al Vecino 30 días hábiles
5	CAPACITACION DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL Y EVALUACION DE SIMULACROS Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM D.S. N° 009-2007-TR y sus modificatorias	1 Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito					5 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL	1) RECONSIDERACIÓN Al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles 2) Resuelve: Subgerente de Defensa Civil - 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Subgerente de Defensa Civil - 15 días hábiles

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
05 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA											
1	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA COMO SERENO VOLUNTARIO Base Legal Ordenanza N° 011-99-MPL	1) Solicitud Simple 2) Dos fotografías tamaño carnet a color y de frente 3) Copia simple del DNI 4) Antecedentes Policiales	Gratuito			X			Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
2	REGISTRO MUNICIPAL DE VIGILANTES PRIVADOS Base Legal Ordenanza 123-MPL	1) Formato de Inscripción - Declaración Jurada 2) Copia del DNI, carné de extranjería o carné de identidad del vigilante 3) Carta de presentación de la empresa, comité vecinal o vecino que contrate sus servicios. 4) Antecedentes Policiales	Gratuito				X				
3	INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES Base Legal Ordenanza N° 088-MPL	1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) 02 Fotografías cuerpo entero y color del can tamaño pasaporte 3) Declaración Jurada simple de tenencia del can 4) Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del can 5) Copia del Carnet de Vacunas 6) Copia de un recibo de servicios que acredite el domicilio del propietario 7) Pago del Derecho correspondiente		0.353	12.35			7 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente de Seguridad Ciudadana - hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana - 15 días hábiles 2) Resuelve: Gerente Municipal 30 días hábiles
4	DUPLICADO DE CARNET DE CANES Base Legal Ordenanza N° 088-MPL	1) Solicitud simple dirigida al Alcalde 2) 01 Fotografía cuerpo entero y a color del can tamaño pasaporte 3) Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite	0.325	11.39				Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
5	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO Base Legal Ordenanza N° 088-MPL	Por Muerte o Perdida 1) Comunicación por escrito Por venta, traspaso o donación fuera de la Jurisdicción 1) Comunicación por escrito Por venta, traspaso o donación fuera de la Jurisdicción 1) Solicitud simple dirigida al Alcalde 2) Copia de un recibo de servicios que acredite el nuevo domicilio del propietario 3) Copia del documento de identidad del nuevo propietario del can o poseedor (para el caso de venta, traspaso o donación) 4) Certificado o constancia que acredite aptitud y equilibrio psicológico del propietario o poseedor (para el caso de venta, traspaso o donación de canes de razas potencialmente peligrosas) 5) Carné de Vacunas del can 6) Copia del cargo del documento en el que se informa a la Municipalidad donde se muda el can. 7) Pago del Derecho correspondiente	Gratuito					X	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
6	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Base Legal Ley N° 27444	1) Solicitud simple dirigida al Gerente de Seguridad Ciudadana 2) Pago del Derecho correspondiente	Derecho de trámite	0.385	13.48				Unidad de Trám. Documentario y Archivo	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve __ en plazo __ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.			POSITIVO días hábiles	NEGATIV O días hábiles			
06 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO											
06.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (Sanidad)											
1	CARNET DE SALUD Base Legal. LEY N° 26842 ORDENANZA N° 141-98 MML.	1 Documento de Identidad. 2 Pago del Derecho correspondiente 3 2 fotos T/carnét a) Manipuladores de alimentos (01 año con control obligatorio cada 06 meses) b) No manipuladores de alimentos (01 año con control opcional cada 06 meses)	Derecho de Trámite	0.890	31.15			2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
2	CONSTANCIA DE CARNET DE SALUD (por pérdida) Base Legal. Ley General de Salud N° 26842	1 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0.282	9.87			2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
3	REVALIDACIÓN DE CARNET DE SALUD (de otros distritos) Base Legal. Ley General de Salud N° 26842	1 Carnet Sanitario Externo que cumpla requisitos exigidos por Ley. 2 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0.302	10.56			2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
4	CÉRTIFICADO DE SALUD Base Legal. LEY N° 26842 Art. 13	1 Pago del Derecho correspondiente a) Mayores de 12 años b) Hasta 12 años	Derecho de Trámite	0.715	25.02			2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
5	DECLARACIÓN JURADA DE CONTROL SANITARIO	1 Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito					2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
6	CERTIFICADO MÉDICO PRE-NUPCIAL (Por pareja) a) Con prueba de Elisa HIV Base Legal. D.L. N° 295-84 CODIGO CIVIL ART. 248	1 Documento de Identidad. 2 Formato de declaración jurada debidamente llenado 3 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	1.767	61.86			2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	
7	REVALIDACIÓN DE CÉRTIFICADO MÉDICO PRE NUPCIAL Base Legal. Ley General de Salud 26842	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Certificado Médico Particular o de otras instituciones con antigüedad no mayor a 30 días. 3 Pago del Derecho correspondiente	Derecho de Trámite	0.928	32.49			2 días	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DEMUNA (División de Sanidad)	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			Ev. Previa AUTO- MÁTICO	POSITIVO días hábilés	NEGATIV O días hábilés	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo ____ días 2) Autoridad que resuelve ____ en plazo ____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
			% de UIT	S/.							
07 GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL											
07.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO CATASTRAL											
1	CERTIFICADO DE JURISDICCION Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia Literal de dominio o Título de propiedad. 3 Croquis de ubicación. 4 Copia de D.N.I. 5 Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM de ser necesario (en caso de límites) 6 Comprobante de derecho de trámite correspondiente.	Derecho de Trámite	2.569	89.90			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral, 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Urbano 15 días hábiles
2	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Esquela de observaciones(Sunarp) de ser el caso 3 Croquis de ubicación 4 Copia de D.N.I 5 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	2.733	95.64			7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Urbano, 15 días hábiles
3	COPIA DE PLANO CATASTRAL Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. según: - Formato AO - Formato A3 - Formato A4 -Formato Digital 2 Copia de D.N.I. 3 Comprobante de derecho de pago	Derecho de Trámite Por lamina	1.079	37.75		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL		
4	CERTIFICADO CATASTRAL Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia literal de la partida registral del predio y/o documento que acredite propiedad de posesion (original o fedateada) 3 Comprobante de derecho de pago según tramo: * Hasta 200 m2 * Hasta 800 m2 * Mas de 800 m2	Derecho de Trámite	1.700 2.909 3.058	59.49 101.82 107.03		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Urbano, 15 días hábiles	
5	COPIA DE FICHA CATASTRAL Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Documento de propiedad del inmueble (copia fedateada) 3 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	0.952	33.31		3	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL		
6	ACTUALIZACION DE FICHA CATASTRAL Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Documento de propiedad del inmueble (copia fedateada) y/o copia literal de dominio SUNARP actualizado 3 Documento de Independización y Reglamento Interno (si fuera el caso)	Derecho de Trámite	3.243	113.50		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	1) RECONSIDERACIÓN Al Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 15 días hábiles 2) Resuelve: Jefe de la Subgerencia de Desarrollo Catastral 30 días hábiles 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Urbano, 15 días hábiles	
7	PLANO CATASTRAL (Formato A4) UTM Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Copia literal informativa actualizada 3 Plano de ubicación, firmado por el profesional responsable. 4 Adjuntar copia digital del plano de ubicación (CD) 5 Comprobante de pago, según el tramo: * Hasta 200 m2 * Hasta 800 m2 * Mas de 800 m2	Derecho de Trámite	2.041 2.859 2.989	71.44 100.05 104.60		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL		
8	PLANO Y CODIGO CATASTRAL POR SUBDIVISION Y/O ACUMULACION DE LOTES (Formato A4 UTM) Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Título de propiedad y/o copia literal de dominio actualizado de cada lote a acumular o subdividirse. 3 Plano de ubicación y Plano de subdivisión y/o acumulación del inmueble firmado por el profesional responsable: Arquitecto o Ingeniero. 4 Adjuntar copia digital de los planos en CD. 5 Copia de la Resolución de la Subdivisión y/o Acumulación de los lotes, esquela de observaciones de la SUNARP, (de ser el caso). 6 Comprobante de pago, según el tramo: * Hasta 200 m2 * Hasta 800 m2 * Mas de 800 m2	Derecho de Trámite	2.024 2.632 3.191	70.83 92.11 111.69		7	Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. 2008

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO			AUTO-MÁTI-CO	Ev. Previa		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD APRUEBA	RECURSOS IMPUGNATIVOS 1) Recurso de __ dirigido al __ plazo __ días 2) Autoridad que resuelve _____ en plazo _____ días 3) Acompañar los requisitos: _____
				% de UIT	S/.		POSITIVO días hábiles	NEGATIVO O días hábiles			
9	EXPEDICION DE PLANO DISTRITAL DE ZONIFICACION Base Legal: Ordenanza 620-MML	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Indicar el predio en referencia 3 Comprobante de pago, según el tramo: * Formato A4 * Formato digital	Derecho de Trámite	2.716	95.05		7		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
10	EXPEDICION DE PLANO DISTRITAL DE SECCION VIAL Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	2.846	99.62		7		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
11	EXPEDICION DE PLANO DISTRITAL DE SECTORES CATASTRALES Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Comprobante de pago según: * Formato A4 (por sector) * Formato A3 (distrital)	Derecho de Trámite	0.884 2.950	30.94 103.26		7		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
12	PLANO DE DISTANCIAS Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Documento de propiedad del inmueble (original o fedateada) 3 Comprobante de pago	Derecho de Trámite	3.315	116.01		7		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
13	PLANO INFORMATIVO CATASTRAL Base Legal: * Ley 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Derecho de pago 3 Especificar tipo de Plano Temático: * Centros Educativos * Centros de Salud * Paneles monumentales * Avisos Publicitarios * Antenas de telecomunicaciones * Plano de riesgo para Defensa Civil * Zona Monumental	Derecho de Trámite	2.968	103.87		7		Unidad de Trám. Documentario y Archivo	SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
14	VERIFICACIÓN DE LINDEROS Base Legal: Ley 27972	1 Comprobante de derecho de tramite correspondiente. 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia del Título de propiedad y/o copia literal de dominio actualizada 4 Copia del último recibo de pago de la Declaración Jurada del Imp. Predial cancelado 5 Plano de ubicación Esc. 1/500 y localización reglamentario, firmado por Arq. o Ing. Civil 6 Plano perimetrico Esc. 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civil 7 Certificado de Habitabilidad del CAP o CIP	Derecho de Trámite	3.179	111.26			12 días		SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	
15	CONSTANCIA DE POSESIÓN Base Legal: Ley 27972	1 Comprobante de derecho de tramite correspondiente. 2 Solicitud dirigida al Alcalde 3 Copia de recibos de pago de la Declaración Jurada del Impuesto Predial cancelado de los últimos 5 años 4 Memoria descriptiva firmada por Arquitecto o Ing. Civil 5 Plano de ubicación Esc. 1/500 y localización reglamentario, firmado por Arq. o Ing. Civil 6 Plano perimetrico Esc. 1/100 indicando medidas y ángulos firmado por Arq. o Ing. Civil 7 Certificado de Habitación del CAP o CIP 8 Opcional: documentos que acrediten la propiedad del predio	Derecho de Trámite	3.134	109.70			15 días		SUBGERENTE DE DESARROLLO CATASTRAL	