



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

ORDENANZA N° 212-MDL
Lince, 27 de Junio del 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE;

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE;

Visto, en Sesión Ordinaria de la fecha, el Dictamen Conjunto de la Comisión de Asuntos Legales, y de Economía y Administración de fecha 27 de Junio del 2008, con el voto unánime de los señores regidores, y con dispensa del Trámite de Lectura y Aprobación del Acta se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y LOS DERECHOS DE PAGO CORRESPONDIENTES

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Lince, que contiene procedimientos y servicios prestados en exclusividad por la Entidad, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza.

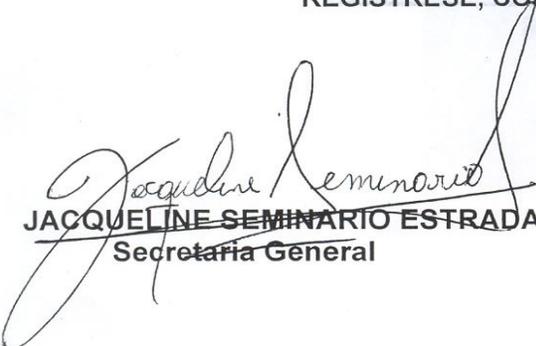
ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar las tasas y derechos de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Lince.

ARTICULO TERCERO.- Deróguense las normas o disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la misma y del Acuerdo Ratificatorio de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

ARTICULO QUINTO.- Publicar la presente Ordenanza en el diario oficial "El Peruano" y el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Lince, en el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Lince: www.munilince.gob.pe., así como, su remisión integral al Organismo Público Descentralizado correspondiente para su publicación en el portal electrónico de éste.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JACQUELINE SEMINARIO ESTRADA
Secretaría General


DR. MARTÍN PRÍNCIPE LAINES
Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACION			RECONSIDERACION	APELACION	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO											
UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE OBRAS Y PLANIFICACION URBANA											
1	REVISION DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO de la Ley N°27157 - Título I Capítulo III Art. Inc 64.1, 64.2 y Art. 65 Art. 65 - Ley N° 27157 - Ordenanza N° 199 MDL 27/01/2008	1. F.O.M. Debidamente llenado y firmado por el Arq. Proyectista y el propietario. 2. Hoja de Trámite debidamente llenada y firmada por el Arq. Proyectista y el propietario 3. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 4. Derecho de Revision CAP 0.05% V.O. Minimo 1% UIT 5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 6. Plano de Localización y ubicación según Art N° 64.2 Inc. d del D.S. 035-2006 VIVIENDA, sellados y firmado por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (un Juego). 7. Planos de Arquitectura según Art. 64.2 Inc. e del D.S. N° 035-2006 VIVIENDA sellados y firmados por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (Un Juego). 8. Fotografías a color del inmueble, las que sean necesarias para mostrar la relación del inmueble con la volumetría de los inmuebles vecinos y el entorno del mismo (D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. N° 64.2 Inc. f.) 9. Boleta CAP de Habilitación Profesional 10. Memoria justificativa firmada por el Arquitecto Proyectista 11. Estudio de impacto ambiental y/o vial y/o geotécnico, cuando las normas vigentes lo requieran o la Comisión de Arquitectura así lo determine. EN CASO DE REVISION DE DELEGADOS AD-HOC INDECI BOMBEROS 12. Planos de Señalización - Evacuación 13. Memoria Descriptiva de Seguridad-Cálculo de Evacuación. 14. Derecho de Revision Delegados AD - HOC INDECI 0.02 % V.O. Minimo 1% UIT 15. Derecho de Revision Delegados AD - HOC BOMBEROS 0.02 % V.O. Minimo 1% UIT EN CASO DE PRESENTAR ANTEPROYECTOS CON FINES COMERCIALES	5.368%			5 Dias Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital (Instancia Técnica)	Comisión Técnica Provincial (Instancia Técnica)	Comisión Municipal (Instancia Administrativa)
2	LICENCIA DE OBRA PARA EDIFICACION NUEVA Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO de la Ley N°27157 - Título I Capítulo IV Art. 75 y 80; - Capítulo III Art. 64.2; Capítulo I Art. 56 - Ley N° 27157 - Ley N° 27157 - Ordenanza N° 199 MDL 27/01/2008	16. Autorización del sector correspondiente. 1. F.U.O parte 1 por Implicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra, por el propietario y Abogado (D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. N° 80). 2. Hoja de trámite debidamente llenada y firmada. 3. Título de Propiedad y/o copia literal de dominio actualizada donde se consignen las áreas y linderos del Terreno. 4. Derecho de Revision CAP 0.05% V.O. Minimo 1% UIT 5. Derecho de Revision CIP 0.05% V.O. Minimo 1% UIT 6. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 7. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 8. Plano de Localización y ubicación según Art N° 64.2 Inc. d del D.S. 035-2006 VIVIENDA, sellados y firmado por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (un Juego). 9. Planos de Arquitectura según Art. 64.2 Inc. e del D.S. N° 035-2006 VIVIENDA sellados y firmados por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (Un Juego). 10. Planos de Estructuras sellados y firmados por el profesional y el propietario en original (Un Juego). 11. Planos de Instalaciones Sanitarias sellados y firmados por el profesional y el propietario en original. Incluir el Sistema de Agua contra incendio y la Factibilidad de servicio, solo cuando sea necesario. 12. Planos de Instalaciones Eléctricas firmadas y sellados por el profesional y el propietario en original. Incluir el Sistema de Emergencia contra Incendio y la Factibilidad de servicio, solo cuando sea necesario. 13. Fotografías a color del inmueble, las que sean necesarias para mostrar la relación del inmueble con la volumetría de los inmuebles vecinos y el entorno del mismo (D.S. N°035-2006 VIVIENDA Art. N° 64.2 f). 14. Memoria Justificativa de cada especialidad, selladas y firmadas por los Profesionales correspondientes. 15. Estudio de impacto ambiental y/o vial y/o de suelos, cuando las normas vigentes lo requieran o cuando la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos lo determine. 16. Boleta de Habilitación de Proyecto de cada uno de los profesionales proyectistas y del responsable de la obra. 17. Presupuesto de obra, en base a los valores unitarios oficiales de Edificaciones para Costa actualizados mensualmente de acuerdo a los índices aprobados por el INEI (Art N° 56 del D.S. N° 035-2006 VIVIENDA). 18. Autorización de la Junta de Proprietarios de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27157 19. En caso de existir sobre el Terreno alguna edificación, presentar la Licencia de Demolición correspondiente. EN CASO DE REVISION DE DELEGADOS AD-HOC INDECI BOMBEROS 20. Planos de Señalización - Evacuación 21. Memoria Descriptiva de Seguridad-Cálculo de Evacuación. 22. Derecho de Revision Delegados AD - HOC INDECI 0.02 % V.O. Minimo 1% UIT 23. Derecho de Revision Delegados AD - HOC BOMBEROS 0.02 % V.O. Minimo 1% UIT EN CASO DE PRESENTAR PROYECTOS CON FINES COMERCIALES 24. Autorización del Sector correspondiente.	8.837%	Lic. de Obra 1.5 % V.O	Control y Super. 0.6 % V.O Deter. de Pistas y Veredas 0.4 % V.O	20 Dias Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital (Instancia Técnica)	Comisión Técnica Provincial (Instancia Técnica)	Comisión Municipal (Instancia Administrativa)





Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN POSITIVO / NEGATIVO			RECONSIDERACION	APELACION
3	LICENCIA DE OBRA PARA REMODELACION AMPLIACION Y PUESTA EN VALOR Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO de la Ley N°27157 Titulo I Capitulo IV Art.78 y 80 Capitulo III Art. 84.2; Capitulo I Art. 56 - Ley N° 27157 - Ordenanza N° 199 MDL 27/01/2008	25. Comisión Supervisora de obra CAP, CIP, 2% UIT (Solo con Licencias Automaticas y Provisional) 1. F.U.O parte 1 por triplicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra, por el propietario y Abogado (D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. N° 80). 2. Hoja de trámite debidamente llenada 3. Copia literal de dominio donde conste áreas y linderos perimétricos, Declaratoria de Fabrica si esta inscrita, Conformidad de Obra o la Licencia de Construcción de la Edificación existente en el caso de no constar en el asiento de inscripción correspondiente. 4. Derecho de Revisión CAP 0.05% V.O. Mínimo 1% UIT 5. Derecho de Revisión CIP 0.05% V.O. Mínimo 1% UIT 6. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 7. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 8. Plano de Localización y ubicación según Art N° 64.2 del D.S. 035-2006 VIVIENDA, sellados y firmado por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (un Juego). 9. Planos de Arquitectura sellados y firmados por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (Un Juego). Así mismo los planos de planta se diferenciarán según Art. N° 78 Inc.c. 10. Planos de Estructuras sellados y firmados por el profesional y el propietario en original (Un Juego). Se diferenciarán claramente los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, se detallarán adecuadamente los empalmes. 11. Planos de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas en cuyo caso: - Se diferenciarán 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 la ampliación de cargas de Electricidad y de dotación de agua, y se presentarán las constancias de factibilidad de servicios correspondientes cuando lo solicite Comisión Técnica Calificadora de Proyecto. 12. Memoria Justificativa de cada especialidad, selladas y firmadas por los Profesionales correspondientes. 13. Boleta de habilitación de proyectos de cada uno de los profesionales Proyectistas y responsable de obra. 14. Presupuesto de obra a nivel de Sub Partidas, con Costos Unitarios de Mercado, indicando la fuente (Art N° 56 del D.S. N° 035-2006 VIVIENDA). En caso de Ampliación el presupuesto estará de acuerdo a los valores unitarios oficiales de Edificaciones. 15. Fotografías a color del inmueble, las que sean necesarias para mostrar la relación del inmueble con la volumetría de los inmuebles vecinos y el entorno del mismo (D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. N° 64.2 Inc. I). 16. Autorización de la Junta de Propietarios de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27157 de ser el caso. <u>EN CASO DE REVISIÓN DE DELEGADOS AD-HOC, INDECI, BOMBEROS</u> 17. Planos de Señalización - Evacuación 18. Memoria Descriptiva de Seguridad-Cálculo de Evacuación. 19. Derecho de Revisión Delegados AD - HOC INDECI 0.02 % V.O. Mínimo 1% UIT 20. Derecho de Revisión Delegados AD - HOC BOMBEROS 0.02 % V.O. Mínimo 1% UIT <u>EN CASO DE PRESENTAR PROYECTOS CON FINES COMERCIALES</u> 21. Autorización del Sector correspondiente. 22. Comisión Supervisora de obra CAP, CIP 2% UIT (Solo con Licencias Automaticas y Provisional)	8.785%		20 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital (Instancia Técnica) Gerencia de Desarrollo Urbano (Instancia Administrativa)	Comisión Técnica Provincial (Instancia Técnica) Gerencia Municipal (Instancia Administrativa)
4	LICENCIA DE OBRA PARA DEMOLICIÓN Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO de la Ley N°27157 Titulo I Capitulo IV Art.77.1, 78 y 80 Titulo Inicial Art. 49; Título I Capitulo III Art.64.2 - Ley N° 27157	1. F.U.O parte 1 por triplicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra, Arq. O Ing. Civil; por el propietario y Abogado (D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. N° 80). 2. Hoja de trámite debidamente llenada 3. Derecho de Revisión CAP 0.05% V.O. Mínimo 1% UIT 4. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 5. Copia literal de dominio reciente o en el caso de no constar en el registro la edificación a demoler, Conformidad de obra, o Licencia de obra. 6. Plano de Localización y Ubicación según lo señalado en el Inciso d. del Numeral 77.1 del D.S. N° 035-2006 VIVIENDA. 7. Plano de planta a esc. 1/75 acotado adecuadamente, en el que se delimitará las zonas de la fabrica a demoler, así como del perfil y las alturas de los inmuebles colindantes hasta una distancia de 1.50 ml de los límites de propiedad. 8. Certificado Registral Inmobiliario (CRI) a Nombre del Propietario. 9. Carta de Seguridad de obra del Profesional responsable de la Demolición. 10. Carta de Compromiso de no afectar a los predios vecinos, en el momento de la Demolición. 11. En caso de uso de explosivos adjuntar autorización de las entidades competentes (INDECI, DISCAMEC, F.F.A.A.) seguro contra todo riesgo para tercero así como el cargo de comunicación a los ocupantes de los inmuebles vecinos, señalando fecha y hora en la que se realizarán las detonaciones. 12. Memoria justificativa sellada y firmada por el profesional responsable. 13. Boleta de Habilitación del Profesional Responsable de obra 14. Autorización de la Junta de Propietarios de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27157 de ser el caso. 15. En caso de compartir muros medianeros se independizarán las estructuras, previa autorización del vecino colindante.	7.198%		20 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital (Instancia Técnica) Gerencia de Desarrollo Urbano (Instancia Administrativa)	Comisión Técnica Provincial (Instancia Técnica) Gerencia Municipal (Instancia Administrativa)
5	LICENCIA DE OBRA PARA CERCOS FRONTALES, O PERIMÉTRICOS Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO de la Ley N°27157 Titulo I Capitulo IV Art.77.1;	1. Formulario Oficial múltiple (FOM) por duplicado, debidamente llenado y firmado por el propietario. 2. Hoja de trámite debidamente llenada. 3. Título de Propiedad y/o copia literal de dominio actualizada donde se consignen las áreas y linderos del Terreno. 4. Pago del Derecho correspondiente por trámite.	8.970%		5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO					NEGATIVO
	Título Inicial Art. 49; Título I Capítulo III Art.64.2 Inc d.	5. Plano de Localización y ubicación según Art N° 64.2 Inciso d. del D.S. 035-2006 VIVIENDA, sellados y firmado por el Profesional Responsable de la Obra. (un Juego). 6. Memoria Descriptiva firmado por el Profesional Responsable de la Obra 7. Carta de Seguridad de Obra	Deter. de Pistas y Veredas 0.4 % V.O							
6	LICENCIA PARA OBRAS MENORES (Área hasta 30m2) Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 - Título I Capítulo IV Art.77.2	1. F.U.O parte 1 por triplicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra, por el propietario. 2. Hoja de trámite debidamente llenada. 3. Copia literal de dominio donde conste áreas y linderos perimétricos; Declaratoria Fabrica si esta inscrita o Conformidad de Obra o la Licencia de Obra. 4. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 5. Memoria Descriptiva según lo señalado en el D.S.N° 035-2006 VIVIENDA Art. 72 Inc d 6. Plano de Ubicación y de Arquitectura (Planta, Cortes y elevaciones) según lo señalado en el D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. 72 Inc a 7. Carta de seguridad de Obra suscrita por el Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado adjuntando el Certificado de Habilidad Profesional. 8. Autorización de la Junta de Propietarios de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27157 de ser el caso.	8.491% Lic. de Obra 1.5 % V.O Control y Super. 0.6 % V.O Deter. de Pistas y Veredas 0.4 % V.O		5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
7	AMPLIACION DE PLAZO PARA LICENCIA DE OBRA (Antes de la Caducidad de la Licencia y por única vez y sin variación de los Parámetros Urbanísticos) Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Título I Capítulo I Art. 55.1	1. F.O.M. Debidamente llenado y firmado por el propietario y el responsable de obra, donde debe indicarse el número de la Licencia de obra y/o Expediente. 2. Hoja de trámite debidamente llenada y firmada 3. Pago del Derecho correspondiente por trámite.	5.247%		20 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
8	REVALIDACION DE LICENCIA DE OBRA (Por única vez y sin variación de los Parámetros Urbanísticos) Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Título I Capítulo I Art. 55.2	1. F.O.M. Debidamente llenado y firmado por el propietario y el responsable de obra, donde debe indicarse el número de la Licencia de obra y/o Expediente. 2. Hoja de trámite debidamente llenado y firmado 3. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 4. Cronograma de Obra 5. Presupuesto de obra a nivel de Valores Unitarios (Art N° 56 del D.S. N° 035-2006 VIVIENDA).	5.770% Lic. De Obra 1.5 % V.O Control y Super. 0.6 % V.O Deter. de Pistas y Veredas 0.4 % V.O		Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
9	LICENCIA DE OBRA EN VIA DE REGULARIZACION (Obras iniciadas después del 20/07/99) Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Título III Capítulo IV Art.109; Título Inicial Art. 49; Título I Capítulo III Art.64.2 Inc d) Título I Capítulo IV Art. 80	1. F.U.O parte 1 por triplicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra, por el propietario y Abogado (D.S. N° 035-2006 MTC Art. N° 80). 2. Hoja de trámite debidamente llenada y firmada 3. Título de Propiedad y/o copia literal de dominio actualizada donde se consignen las áreas y linderos del Terreno. 4. Comprobante de Pago por Derecho de Revisión al CAP y de la Multa señala en Art 36 de la Ley. 5. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. 7. Plano de Localización y ubicación según Art N° 64.2 Inc d del D.S. 035-2006 VIVIENDA, sellados y firmado por el Arq. Proyectista y el Propietario en original (un Juego). 8. Planos de Arquitectura según Art. 64.2 Inc a del D.S. N° 035 -2006 VIVIENDA sellados y firmados por el Arq. Proyectista y el Propietario en original debiendo diferenciar con tramas lo existente de lo que se esta regularizando (Un Juego). 9. Fotografías a color del inmueble, las que sean necesarias para mostrar la relación del inmueble con la volumetría de los inmuebles vecinos y el entorno del mismo (D.S. N° 035-2006 VIVIENDA Art. N° 64.2 Inc.). 10. Memoria justificativa sellada y firmada por el profesional responsable. 11. Autorización de los Copropietarios en caso de Propiedad Horizontal. 12. Carta de Seguridad de obra firmado por el Profesional Responsable de la Regularización 13. Boleta de Habilitación de proyecto del profesional responsable.	7.304% Lic. de Obra 1.5 % V.O Control y Super. 0.6 % V.O Deter. de Pistas y Veredas 0.4 % V.O		20 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital (Instancia Técnica) Gerencia de Desarrollo Urbano (Instancia Administrativa)	Comisión Técnica Provincial (Instancia Técnica) Gerencia Municipal (Instancia Administrativa)	
10	CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y ZONIFICACION (Obras ejecutadas sin variación al Proyecto aprobado). Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Título II Capítulo II Art.102.2;	1. F.O.M. Debidamente llenado y firmado por el propietario y el responsable de obra, donde debe indicarse el número de la Licencia de obra y/o Expediente. 2. Hoja de trámite debidamente llenada y firmada 3. Declaración Jurada de haber ejecutado la obra de conformidad con la Licencia otorgada, sin variación en relación al proyecto aprobado firmado por el Propietario. 4. Comprobante de pago a SERPAR de ser el caso 5. Pago del Derecho correspondiente por trámite	5.229%		10 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
11	CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA Y ZONIFICACION (Obras con variaciones al Proyecto Aprobado pero sujetas a Parámetros Normativos) Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Título II Capítulo II Art.102.3;	1. F.O.M. Debidamente llenado y firmado por el propietario y el responsable de obra, donde debe indicarse el número de la Licencia de obra y/o Expediente. 2. Hoja de trámite debidamente llenada y firmada 3. Derecho de Revisión CAP 0.05% V.O. Mínimo 1% UIT 4. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 5. Comprobante de pago a SERPAR de ser el caso. 6. Planos de Replanteo: Un juego de copias de Planos de Ubicación y de Replanteo de Arquitectura (Plantas, Cortes y Elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del Proyecto Aprobado, firmados por el Profesional Responsable de la Obra y el Propietario, los que al concluir el trámite serán conservados por la Municipalidad como parte del expediente.	8.885% Lic. de Obra 1.5 % V.O Control y Super. 0.6 % V.O Deter. de Pistas y Veredas 0.4 % V.O		10 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Comisión Técnica Distrital	Comisión Técnica Distrital (Instancia Técnica) Gerencia de Desarrollo Urbano (Instancia Administrativa)	Comisión Técnica Provincial (Instancia Técnica) Gerencia Municipal (Instancia Administrativa)	
12	PRÉ DECLARATORIA DE FABRICA Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Título III Capítulo I Art. 98	1. F.U.O parte 1 Anexo C por triplicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra y por el propietario, con firmadas legalizadas por el notario. 2. Hoja de trámite debidamente llenada y firmada 3. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 4. Tres Juegos de Planos de distribución, sellados y firmados por el Profesional responsable y	7.369%		7 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	



N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO					NEGATIVO
13	DECLARATORIA DE FABRICA Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Titulo III Capitulo II Art. 105.	5. por el propietario Memoria Descriptiva (Tres Juegos) 1. F.U.O parte 2 por triplicado, firmado en original por el Profesional Responsable de la obra, por el propietario o constatorador 2. Hoja de tramite debidamente llenada y firmada 3. Copia simple del Certificado Literal de Dominio reciente. 4. Planos de Localización, Ubicación y de Plantas de Arquitectura (Distribución) de cada piso, iguales a los del Proyecto que obra en el Expediente, o a los de Replanteo de ser de ser caso. Se presentaran tres juegos de cada uno. 5. Hoja de datos estadísticos debidamente llenados. 6. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 7. Contar con el Certificado de Finalización de Obra	7.311%		7 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
14	RECEPCIÓN DE COMUNICACIÓN DE TRABAJOS DE REFACCIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO (Trabajos sujetos a control urbano) Base Legal: - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA TUO DE LA LEY N°27157 Titulo I Capitulo I Art. 51, Incisos f y g; Art. 52.2	1. F.O.M. Y hoja de trámite debidamente llenados. 2. Hoja de tramite debidamente llenada y firmada 3. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 4. Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar indicando inicio y termino de las actividades.	3.426%		10 días Hábiles	Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
15	AUTORIZACIÓN PARA ACONDICIONAMIENTO TEMPORAL DEL RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES Base Legal: - Ordenanza N° 095 - 2003 MDL 24/11/2003 - Ordenanza N° 199 MDL 27/01/2008 Art. 18	PARA ACONDICIONAMIENTO CON MOBILIARIO MOVIL 1. F.O.M. debidamente llenado y firmado por el profesional responsable 2. Título de Propiedad y/o autorización del propietario para el uso del retiro. 3. Licencia de Construcción de la Edificación existente. 4. Licencia de funcionamiento vigente para los giros compatibles a la zonificación respectiva 5. Plano de ubicación y localización escala (1/500, 1/1000), firmada por el profesional responsable. 6. Plano de planta, cortes y elevaciones, escala 1/50 on mobiliario a usar, firmada por el profesional responsable. 7. Carta de aprobación de los Copropietarios para el uso del retiro municipal cuando se trate de edificios acorde a lo nombrado en el Reglamento de propiedad Horizontal 8. Declaración jurada comprometiéndose a retirar la edificación temporal al cese de sus actividades comerciales, y cuando así lo solicite la Municipalidad de Lince renunciando a todo tipo de reclamación. 9. Pago del Derecho correspondiente por trámite. PARA OBRAS DE CONSTRUCCION TEMPORAL 10. Todos los requisitos establecidos desde el punto 1 hasta el 9 11. Presupuesto a nivel de sub-partidas firmadas por el profesional responsable. 12. Estudio que sustente la armonía con el entorno volumétrico, solo en el caso que la altura de la habilitación temporal de retiro municipal sea mayor a 3.00 m. 13. Comprobantes de pago por derecho de revisión C.A.P., en caso que se requiera presentar el Estudio que sustente la armonía con el entorno volumétrico. 14. Boleta de Habilitación del Profesional Responsable de obra, an caso que se requiera presentar el Estudio que sustente la armonía con el entorno volumétrico.	8.819%		10 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
16	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD Base Legal: - Decreto de Ley N° 18270	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 2. Título de Propiedad o Minuta de Compra y Venta 3. Plano de Ubicación con áreas y linderos. 4. Planos de Arquitectura (Planta, Corte y Elevaciones) firmados y sellados por el profesional responsable 5. Memoria Justificativa 6. Carta de Seguridad de obra firmada por un Arquitecto o Ingeniero Civil responsable 7. Pago del Derecho correspondiente. 8. Contar con la Licencia de Obra o Conformidad de Obra.	8.144%		30 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
17	AUTORIZACION DE CONEXIÓN DOMICILIARIA (Agua, Desague, Energía Eléctrica) Base Legal: - Ordenanza N° 203 -98 MML 21/12/1998 - Decreto Legislativo N° 1014-2008 Art. 4 y 5	1. Formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado. 2. Carta y Estudio de Factibilidad de la Empresa Prestadora de Servicio. 3. Pago del Derecho correspondiente por trámite. 4. Autorización de Interferencia de Vías otorgado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.	1.000%		10 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	
18	AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS PARA AMPLIACION Y/O TENDIDO DE REDES (Luz, Agua, Desague, Telefonía) EN AREAS DE USO PUBLICO a. Canalización subterránea de ductos y tendido de red b. Construcción de Cámara y Registro Subterránea c. Construcción de Sub-Estacion Subterránea d. Construcción de Buzon e. Traslado de Poste f. Instalación de Cabina Telefonica g. Reposición de Tendido de Red Base Legal: - Ordenanza N° 203 -98 MML 21/12/1998 - Ordenanza N° 199 -2007 MDL 26/12/2007 Art. 19 - Decreto Legislativo N° 1014-2008 Art. 4 y 5	1. Formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado. 2. Pago del Derecho correspondiente. 3. Plano de Ubicación y del Proyecto (Planta, Corte, Elevaciones y Detalles) firmada y sellada por la Empresa Suministradora de Servicios. 4. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas 5. Cronograma de avance de obra y Presupuesto de obra señalando a la persona natural y/o jurídica responsable de su ejecución. 7. Boleta de Habilidad del Profesional responsable, cuando las obras a ejecutar no correspondan a las empresas concesionarias de servicio. 8. Autorización de Interferencia de Vías otorgado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.	1.000%		30 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal	





N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMATICA	CON EVALUACION POSITIVO NEGATIVO			RECONSIDERACION	APELACION	
19	AUTORIZACION PARA TRABAJOS DE REFACCION Y MEJORAS EN LA VIA PUBLICA. Base Legal: - Ordenanza N° 203 -98 MML 21/12/1998	1. Formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado. 2. Pago del derecho correspondiente. A. Menos de 5 m2 Croquis o plano del Proyecto Memoria descriptiva B. Mas de 5 m2 1. Plano del proyecto (planta, cortes, detalles) firmado por el profesional responsable. 2. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de la obra. 3. Boleta de habilitación profesional. 4. Cronograma y Presupuesto de Obra	5.261%			10 días Hábiles	Unidad de Trámite y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
20	CONFORMIDAD DE OBRAS PARA TRABAJOS EJECUTADOS EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO Base Legal: - Ordenanza N° 203 -98 MML 21/12/1998	1. Formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado donde se debe indicar el número de Autorización otorgada y/o expediente administrativo. 2. Pago del Derecho correspondiente. 3. Planos replanteados de ser el caso. 4. Pruebas de compactación del terreno. 5. Pruebas de resistencia del material utilizado (concreto y/o asfalto) 6. Declaración Jurada como garantía por 07 años de la correcta ejecución de la obra.	4.863%			15 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
	AUTORIZACION PARA LA OCUPACION TEMPORAL DE LA VIA PUBLICA (Con Cerco Provisional) - Con Materiales de construcción (Autorización mensual) - Con Instalación de Elementos Publicitarios (Con Convenio) Base Legal: - Ordenanza N° 195 - 2007 MDL 27/09/2007	1. Formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado. 2. Pago del Derecho correspondiente. 3. Contar con Licencia de Construcción o Comunicación Previa para trabajos de Refacción y/o acondicionamiento. 4. Plano de Ubicación y Memoria Descriptiva firmado por el Profesional responsable de la obra. 5. Declaración Jurada de Compromiso de Compensación de los daños causados por obras civiles.	4.895%			10 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia Municipal
SERVICIOS EXCLUSIVOS										
1	DUPLICADO DE LICENCIA, CERTIF. Y/O AUTORIZ. Base Legal: - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 COPIA DE PLANOS QUE OBRAN EN EXPEDIENTE (Por Plano) Base Legal: - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	1. Formato de solicitud debidamente llenada y firmada por el interesado. 2. Comprobante de pago correspondiente.	3.069%	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano		
2	AUTENTICACION DE PLANOS (A partir del Segundo Juego, el primero es gratuito) Base Legal: - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	1. F.O.M. debidamente llenado y firmado 2. Comprobante de pago correspondiente.	1.032%	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivos	Gerencia de Desarrollo Urbano		
UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO										
1	CERTIFICADO DE NUMERACION Base Legal: - Ley 27972 Art. 79 Inc. 3.4 (27.05.2003). - Ley 27157 Art. 32 (20.07.1999). - T.U.O. del Reglamento de la Ley 27157 (D.S. N° 035-21006 VIVIENDA Art. 85) (08.11.2006).	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral actualizada en la que figure la denominación del inmueble (No se aceptan Copias Informativas). 4. Copia de la Declaración de Fábrica, de la Resolución de Licencia de Obra o del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación. 5. Recibo de Derecho de Pago por cada número exterior o interior asignado de la unidad inmobiliaria (considerar estacionamientos, depósitos, tendales y similares). ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO: 6. En caso de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Común, adjuntar Planos de Independización y Distribución Arquitectónica por niveles o pisos. 7. En caso de haber sido observado por Registros Públicos, adjuntar Esquema de Observaciones.	3.596%			5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
2	CERTIFICADO DE JURISDICCION Base Legal: - Res. Leg. 8281 (20.05.1936). Ley de creación del Distrito - Ley 27972 Art. 73 y 79 Inc. 3.3 (27.05.2003).	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral actualizada (No se aceptan Copias Informativas). 4. Pago del Derecho correspondiente por unidad ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO: 5. En caso de haber sido observado por Registros Públicos, adjuntar Esquema de Observaciones.	3.592%			5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
3	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Base Legal: - Reglamento de Nomenclatura Vial y Areas de Recreación Pública (D.S. N° 04-95-MTC) (09.04.1995) - Ley 27972 Art. 79 Inc. 3.4 y 81 Inc. 3.1 (27.05.2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral actualizada en la que figure la denominación del inmueble (No se aceptan Copias Informativas). 4. Pago del Derecho correspondiente por unidad ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO: 5. En caso de haber sido observado por Reg. Públicos, adjuntar Esquema de Observaciones.	3.593%			5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE U.T.	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				POSITIVO	NEGATIVO					
4	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal - Ley 27972 Art. 79 Inc. 3.6 (27.05.2003) - T.U.O. del Reglamento de la Ley 27157 (D.S. N° 035-21006-VIVIENDA, Art. 2.2 y 65) (08.11.2006)	1. Hoja de Trámite debidamente llenado y firmado por el interesado 2. Formulario FOM debidamente llenado y firmado por el interesado. 3. Croquis simple de ubicación del predio. 4. Pago del Derecho correspondiente.	4.218%			5 días Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
5	CERTIFICADO CATASTRAL MUNICIPAL Base Legal - Ley 27972 Art. 79 Inc. 3.3 (27.05.2003) - Ley 28294 Art. 14 Inc. 5 (21.07.2004) - T.U.O. del Reglamento de la Ley 27157 (D.S. N° 035-21006-VIVIENDA, Art. 39 inc. E) (08.11.2006)	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral actualizada en la que figure linderos y medidas perimétricas del inmueble (No se aceptan Copias Informativas). 4. Plano perimétrico firmado por profesional responsable (arquitecto o ing. civil) y propietario(s). 5. Pago del Derecho correspondiente por c/unidad.	4.204%			5 días Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
6	PLANO CATASTRAL CON FINES DE ACUMULACIÓN DE LOTES Base Legal - D.S. 002-89-JUS (27.01.1989) - Ley 27972 Art. 79 Inc. 3.3 (27.05.2003) - Ley 28294 Art. 14 Inc. 5 (21.07.2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral en el que figure linderos y medidas perimétricas del inmueble (No se aceptan Copias Informativas). 4. Plano de Ubicación (escala 1/500) y Plano Perimétrico (escala 1/200 ó 1/100), con datos técnicos (áreas, medidas perimétricas, ángulos y coordenadas UTM de los vértices), firmado por propietario y profesional responsable 5. Pago del Derecho correspondiente por c/unidad a acumular.	4.549%			15 días Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
7	VERIFICACIÓN CATASTRAL (POR INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE CATEGORÍAS, ÁREAS Y/O USOS) Base Legal - Ley 27972 Art. 79 Inc. 3.3 (27.05.2003) - Reglamento de la Ley 28294 (D.S. N° 005-2006-JUS, Art. 3 inc. f) (12.02.2006)	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral actualizada (No se aceptan Copias Informativas). 4. Pago del Derecho correspondiente. 5. ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO DE CONTROVERSIA DENTRO DE UNA Para el caso de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Común: 5.1. Declaratoria de Fábrica. 5.2. Documento de Independización por pisos o niveles. 5.3. Reglamento Interno. 6. En caso de unidades independizadas en la SUNARP, adjuntar las Partidas Registrales de cada una, donde conste áreas, linderos y medidas perimétricas y porcentaje de participación sobre bienes comunes.	3.693%			10 días Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
8	SUBDIVISIÓN DE LOTE SIN OBRAS Base Legal - Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios (Res.N° 540-2003-SUNARP/SN, Art. 57) (21.11.2003) - Norma TH.010 del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobada por D.S. N° 011-2006-VIVIENDA (08.05.2006)	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el propietario, adjuntando copia de su D.N.I. 2. Copia del Título de Propiedad o de la Minuta de Compra -Venta ingresada en Notaría, o de la constancia de inscripción que acredite titularidad. 3. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral en el que figure linderos y medidas perimétricas del terreno (No se aceptan Copias Informativas). 4. Plano de Ubicación (conforme a las normas establecidas - D.S. N° 035-2006-VIVIENDA) y con coordenadas UTM, firmado por propietario y profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser aprobada la subdivisión). 5. Plano Perimétrico del lote matriz y de los lotes resultantes de la subdivisión (a escala 1/100 ó 1/200, con datos técnicos: áreas, medidas perimétricas, ángulos y coordenadas UTM de los vértices) firmado por propietario y profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser aprobada la subdivisión). 6. Memoria Descriptiva de la Subdivisión firmada por profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser aprobada la subdivisión) 7. Recibo cancelado de pago de aportes a SERPAR. 8. Boleta de Habilitación del profesional responsable. 9. Pago del Derecho correspondiente por sub lote. 10. ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO: En caso de existir construcción: Plano de Arquitectura Distribución, firmado por Propietario y profesional (01 juego)	5.164%			20 días Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
9	VISADO DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS Base Legal - Código Procesal Civil - Decreto Legislativo 768, artículos 504 y 505 inc. 2 (aprobado por R.M. N° 010-93-JUS (23.04.1992) - Ley N° 27333, Art. 13 (30.07.2000)	1. Solicitud - Declaración Jurada (Formato) firmada por el poseionario o propietario según sea el caso, adjuntando copia de D.N.I., especificando motivo de la visación. 2. Copia fedateada u original de la Copia Literal o Certificada de la Ficha o Partida Registral en el que figure linderos y medidas perimétricas del terreno (No se aceptan Copias Informativas). 3. Plano de Ubicación con coordenadas UTM, firmado por el propietario o poseionario y profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser verificada su conformidad). 4. Plano Perimétrico del inmueble (a escala 1/100 ó 1/200, con datos técnicos: áreas, medidas perimétricas, ángulos y coordenadas UTM de los vértices) firmado por propietario o poseionario y profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y	4.330%			20 días Hábles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal





N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					POSITIVO	NEGATIVO				
		2. Iuegos al ser verificada su conformidad). 5. Memoria Descriptiva firmada por profesional responsable (01 juego adjunto a la solicitud y 2 juegos al ser verificada su conformidad) 6. Boleta de Habilitación del profesional responsable. 7. Pago del Derecho correspondiente por Unidad ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO. 8. Certificado Negativo de Gravamen de la SUNARP (para los casos de Prescripción Adquisitiva de Dominio) 9. En caso de existir construcciones, adjuntar Plano de Arquitectura Distribución, firmado por propietario o poseionario y profesional.								
	RECLAMACION RELATIVA A OBRAS DE CONSTRUCCION Y/O POR DAÑOS O PERJUICIOS A EDIFICACION EXISTENTE. Base Legal - Ley N° 27444 Art. 235 Inc. 1 - Ley N° 27972 Art.84 Inc. 2,10 - T.U.O. del Reglamento de la Ley 27157 (D.S. N°35-2006-VIVIENDA, Art.156) (08.11.2006)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, exponiendo el motivo de la denuncia firmado por el vecino afectado o Presidente de la Junta de Propietarios, de ser el caso. 2. Documento que lo acredite como vecino afectado. 3. Pruebas que acrediten lo denunciado. 4. Pago de Derecho correspondiente ADICIONALMENTE, DE SER EL CASO DE CONTROVERSIAS DENTRO DE UNA EDIFICACION BAJO REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN 5. Acta de la Asamblea de la Junta de Propietarios en el cual se planteó la queja. 6. Acta de Conciliación Extrajudicial, que acredite no haber llegado a ningún acuerdo. 7. Acta de nombramiento del actual Presidente de la Junta de Propietarios. 8. Copia del Reglamento Interno y del Documento Legal de Independización.	3.256%			30 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
*NOTA PARA TODOS LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL CATASTRO: 1. El trámite lo realiza el titular o propietario del predio, adjuntando copia de su D.N.I. 2. En caso de realizarlo un representante: 2.1. De Persona Natural: adjuntar Carta Poder original, y copia de D.N.I. 2.2. De Copropietarios: adjuntar Carta Poder de todos los Copropietarios original, y copia de D.N.I. 2.3. Persona Jurídica: adjuntar copia del documento donde conste el nombramiento y facultades, inscrito de Registros Públicos y vigente, y copia de D.N.I.										
SERVICIO EXCLUSIVO										
1	PLANOS DEL DISTRITO (ZONIFICACION, CALLES U OTROS) - Ley N° 27972	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde firmada por el interesado 2. Pago del Derecho correspondiente.	1.166%	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano		
UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS										
1.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS EN ESTABLECIMIENTO. Base Legal : - D.S. N° 156-2004-EF, Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSOC, El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince, El Peruano, 10 de agosto del 2007. - Ordenanza N° 199-MDL, Ordenanza que Regula los Niveles Operacionales para Fines Comerciales y Edificatorio.	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades economicas en establecimiento. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de persona jurídicas u otros entes colectivos, Tratándose de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Para obtener la Licencia de Funcionamiento, se requieren las siguiente condiciones de seguridad en Defensa Civil, según corresponda: - Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, de inspección posterior al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la Municipalidad. - Aplicable para establecimientos con una área de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local. - Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con una área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). - Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Aplicable para establecimientos con una área mayor a los quinientos metros cuadrados (500 m2). Nota: Para mayor información ver los procedimientos de la Subgerencia de Defensa Civil. 4. Adicionalmente, serán exigibles los siguientes requisitos: a. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. b. Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente, en la Declaración Jurada. 5. Pago del derecho correspondiente.	13.7143%			15 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
	ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O LA RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA. Base Legal : - D.S. N° 156-2004-EF, Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSOC, El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince, El Peruano, 10 de agosto del 2007.	1. Solicitud de Actualización de Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades económicas en establecimiento. 2. Entrega del Certificado de la Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades económicas en establecimiento vigente. 3. Copia simple de testimonio que acredite el Cambio de denominación y/o razon social. 4. Pago del derecho correspondiente.	9.4286%			10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
3	ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O AREA DEL ESTABLECIMIENTO.	1. Solicitud de Actualización de Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades economicas en establecimiento.	9.4286%			10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal



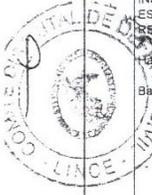
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMATICA	CON EVALUACION			RECONSIDERACION	APELACION	
					POSITIVO					NEGATIVO
	Base Legal : - D.S. N° 156-2004-EF, Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince. El Peruano, 10 de agosto del 2007. - Ley N° 27180, Ley que modifica diversos articulos del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.	2. Entrega del Certificado de la Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades economicas en establecimiento vigente. 3. Contar Inspección de Seguridad en Defensa Civil vigente. 4. Pago del derecho correspondiente.				Archivo	Urbano			
4.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS O GALERIAS COMERCIALES Base Legal : - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince. El Peruano, 10 de agosto del 2007.	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento para mercado de abastos o galeria comercial. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de persona juridicas. 3. Contar con Certificado Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. 4. Copia simple de la Autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a la Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la autorización. 5. Pago del derecho correspondiente.	17.1429%		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	
5.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS PARA CONCESIONARIOS. Base Legal : - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince. El Peruano, 10 de agosto del 2007.	1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades economicas para concesionarios. 2. Copia simple del Contrato de Concesión (vigente). 3. El establecimiento concesionado deberá contar con Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades economicas en establecimiento vigente. 4. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso aquellas actividades que conforme a la Ley requieren de manera previa al otorgamiento de la autorización. 5. Pago del derecho correspondiente.	7.1429%		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	
6.	CESE DE ACTIVIDADES. Base Legal : - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince. El Peruano, 10 de agosto del 2007.	1. Comunicado simple informando sobre el cese de actividades. 2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de persona juridicas u otros entes colectivos. Tratándose de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3. Devolución de Licencia Municipal de Funcionamiento original.	GRATUITO	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo				
	LICENCIA PARA USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES. Vigencia: 12 meses. Base Legal : - D.S. N° 156-2004-EF, Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince. El Peruano, 10 de agosto del 2007.	1. Solicitud de Licencia para uso de retiro municipal con fin comercial. 2. Contar con Autorización para acondicionamiento Temporal del Retiro Municipal con fines comerciales expedido por la Subgerencia de Obras y Planificación Urbana. 3. Contar con Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de actividades economicas en establecimiento vigente. 4. Compromiso suscrito del solicitante a mantener limpio y en buenas condiciones el retiro a utilizar, asi como a retirar lo implementado al solo requerimiento de la municipalidad. 5. Pago del derecho correspondiente.	8.5714%		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	
8.	RENOVACION DE LICENCIA PARA USO DE RETIRO MUNICIPAL CON FINES COMERCIALES. Vigencia: 12 meses. Base Legal : - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. El Peruano, 5 de febrero del 2007. - Ordenanza N° 188-MDL, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias Municipales de Funcionamiento en el Distrito de Lince. El Peruano, 10 de agosto del 2007. Nota: La renovación de la licencia deberá tramitarse hasta antes de los 20 días ha su caducidad.	1. Solicitud de renovación de Licencia para uso de retiro municipal. 2. Entrega de la Resolución Gerencial para uso de retiro municipal vigente. 3. Pago del derecho correspondiente.	5.7143%		10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	
9.	AUTORIZACION PARA INSTALAR PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD PRIVADA. Para los casos de: - Anuncio simple; - Letras recortadas - Rotatorios - Tipo Bandera - Toldo - Marquesina	1. Solicitud de Licencia para la instalación de elemento de publicidad. 2. En caso de inmuebles sujetos al Regimen Propiedad exclusiva y común, pronunciamiento de la Junta de Propietarios autorizando la instalación del elemento de Publicidad. 3. Fotografía con fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara. 4. Arte o diseño del Anuncio con especificaciones: dimensiones, color, leyenda y material. 5. Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas (sólo para el caso de anuncios luminosos, iluminados o especiales). 6. Pago del derecho correspondiente. 7. Contar con Autorización Municipal de Funcionamiento vigente o Solicitud Declaración Jurada ingresada por	12.8571%		30 días hábiles.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal	



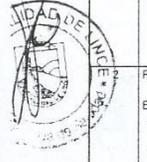
N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				ALTERNATIVA	CON EVALUACION			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				POSITIVO	NEGATIVO					
	- Aviso Ecológico - Proyecciones Nota: Los que pueden ser luminosos o iluminados, según corresponda. - Sólo se autoriza todo y anuncio tipo bandera dentro de límite de o dentro de retiro municipal - No autoriza la instalación de elementos de publicidad instalados en poste o sobre parantes en la vía pública	la Unidad de Trámite Documentario firmada y sellada. Para el caso para elementos de publicidad instalados en forma perpendicular al paramento y en poste propio dentro del límite de propiedad, se deberá presentar adicionalmente: 1. Croquis de ubicación del soporte o poste 2. Diseño a escala del anclaje y elementos de sujeción del soporte y del anuncio.								
10.	AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR PUBLICIDAD EXTERIOR (MONUMENTAL) EN PROPIEDAD PRIVADA - Globos Aerostáticos - Panel Publicitario - Totem - Elementos volumétricos - Panel Monumental Unipolar, Bipolar o Minipolar - Vallas Nota: La renovación de la licencia deberá tramitarse hasta antes de los días na su caducidad. Las autorizaciones para la instalación de publicidad exterior en áreas de dominio público, tendrán una vigencia de doce (12) meses.	1. Solicitud de Licencia para la instalación de elemento de publicidad. 2. En caso de inmuebles sujetos al Régimen Propiedad exclusiva y común, pronunciamiento de la Junta de Propietarios autorizando la instalación del elemento de Publicidad. 3. Fotografía con Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 4. Arte o diseño del Anuncio con especificaciones: dimensiones, color, leyenda y material. 5. Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas (sólo para el caso de anuncios luminosos, iluminados o especiales). 6. Contar con Autorización Municipal de Funcionamiento vigente o Solicitud Declaración Jurada ingresada por la Unidad de Trámite Documentario firmada y sellada. 7. Carta de responsabilidad de obra suscrita por el ingeniero civil y electromecánico responsable de la instalación. 8. Pago del derecho correspondiente. Para el caso de publicidad exterior en propiedad pública se deberá presentar adicionalmente: 1. Copia del Convenio suscrito con la Municipalidad de Lince vigente.	71.4286%			30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
11.	AUTORIZACION TEMPORAL PARA INSTALAR PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD PRIVADA (HASTA 60 DIAS). - Banderolas - Publicidad en Construcciones.	1. Solicitud de Licencia para la instalación de elemento de publicidad. 2. Fotografía con Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 3. Arte o diseño del Anuncio con especificaciones: dimensiones, color, leyenda y material. 4. En caso de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y común, pronunciamiento de la Junta de Propietarios autorizando la instalación del elemento de Publicidad. 5. Contar con Autorización Municipal de Funcionamiento vigente o Solicitud Declaración Jurada ingresada por Unidad de Trámite Documentario firmada y sellada. 6. Pago del derecho correspondiente. 7. Para construcciones copia de la Licencia de Obra.	4.0000%			10 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
12.	AUTORIZACION MUNICIPAL PARA INSTALAR PUBLICIDAD EXTERIOR EN AREAS DE USO PUBLICO. - En Postes señalizadores, basureros, paraoersos, cabinas telefonicas y similares. - Letreros sencillos - Mensajes publicitarios pintados Nota: La publicidad puede ser luminosos yo iluminados según Las autorizaciones para la instalación de publicidad exterior en áreas de dominio público, tendrán una vigencia de doce (12) meses.	1. Solicitud de Licencia para la instalación de elemento de publicidad . 2. Fotografía con Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio publicitario para el que se solicita autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará. 3. Arte o diseño del Anuncio con especificaciones: dimensiones, color, leyenda y material. 4. Copia del Convenio suscrito con la Municipalidad de Lince vigente 5. Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y Esquema de Localización, a escala. Se indicarán las distancias de la artista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. 6. En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. 7. Pago del derecho correspondiente.	5.7143%			30 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
13	CESE Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD.	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Devolución de Autorización Municipal para instala Anuncios Publicitarios	GRATUITO	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL										
1.	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EN INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (INSPECCION Establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local. Cualquiera sea el área con la que cuentan, se excluye, de este tipo de ITSDC, a los giros de pub-karaokes, discotecas, bares, ferreterías, casinos, maquinadas de azar o juegos de azar o giros a fines a los mismos; así como aquellos cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables y aquellos que por su naturaleza requieran la obtención de un certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. Nota: La inspección de verificación se realizará con posterioridad a la entrega de la Licencia de Funcionamiento.	1. Declaración Jurada de Observancia de las Condiciones de Seguridad, según formato aprobado con nuevo Reglamento de ITSDC. 2. Pago del derecho correspondiente. a. Informe de Verificación de las condiciones de seguridad declaradas. Si hubieran habido observaciones en las condiciones de seguridad. b. Informe de levantamiento de observaciones.	1.2000%			7 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sugerente de Defensa Civil	Sugerente de Defensa Civil	Gerente Municipal.
			0.8000%			5 días hábiles				
2.	INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA EN INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (INSPECCION OBLIGATORIA). Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m2 y/o tal como: tiendas, Stands, puestos, viviendas	1. Formulario Oficial de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2. Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500). 3. Plano de Ubicación y señalización. 4. Plano de Distribución, para áreas mayores a 100 m2					Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sugerente de Defensa Civil	Sugerente de Defensa Civil	Gerente Municipal.



N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				POSITIVO	NEGATIVO					
	multifamiliares, pubs-Karaoke, bares, licorenas, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros; Instituciones Educativas con área menor o igual a 500 m ² , o de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno, Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras, Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m ² y que cuenten con un máximo de 20 computadoras, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin lechar, granjas, entre otros de similar características, cualquier sea su área; ferreterías con un área de hasta 500 m ² , entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. Nota: La inspección de verificación se realizará con anterioridad a la entrega de la Licencia de Funcionamiento.	5. Pago del derecho correspondiente. a. Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. <i>Si hubieran habido observaciones en las condiciones de seguridad.</i> b. Informe de levantamiento de observaciones.	4.1000% 2.2000%			7 días hábiles 6 días hábiles				
3.	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA. Nota: La renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil deberá ser solicitado antes del vencimiento del certificado mencionado. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007.	1. Formulario Oficial de Solicitud de Renovación de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 2. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC. 3. Cartilla de seguridad y/o Plan de Defensa Civil, debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 4. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente en poder de la Municipalidad. 5. Pago del derecho correspondiente. a. Área menor o igual a 100 m ² . b. Área mayor a 101 m ² hasta 500 m ² .	1.2000% 4.1000%			7 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sugerente de Defensa Civil	Sugerente de Defensa Civil	Gerente Municipal.
4.	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A INSTALACIONES TEMPORALES PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO, EN INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO NO DISEÑADO PARA DICHO FIN. Hasta 3,000 espectadores. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ley N° 27276, Ley de seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de personas. El Peruano, 1 de junio - Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos. El Peruano, 1 de julio de 1997. Vigencia: Hasta 3 meses, en el caso de evento o espectáculo que se realice por temporada. Nota: El organizador o promotor deberá solicitar la ITSDC antes de los siete (7) días hábiles de la fecha de realización del evento y/o espectáculo.	1. Formulario Oficial de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. 3. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 4. Plan de Protección y Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización). 5. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. 6. Contar con Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. 7. Pago del derecho correspondiente.	5.1000%			7 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sugerente de Defensa Civil	Sugerente de Defensa Civil	Gerente Municipal.
5.	VISITA DE DEFENSA CIVIL PARA EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO, EN INSTALACIÓN, EDIFICACIÓN O RECINTO DISEÑADO PARA DICHO FIN, TALES COMO ESTADIOS, COLISEOS, PLAZA DE TOROS, TEATROS, CINES U OTROS SIMILARES. Hasta 3,000 espectadores. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ley N° 27276, Ley de seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de personas. El Peruano, 1 de junio - Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos. El Peruano, 1 de julio de 1997. Nota: El organizador o promotor deberá solicitar la visita antes de los siete (7) días hábiles de la fecha de realización del evento y/o espectáculo.	1. Formulario Oficial de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 2. Contar con Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente o en trámite en el que no se haya verificado aspectos que representen riesgo alto para la vida humana. 3. Pago del derecho correspondiente.	5.1000%				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sugerente de Defensa Civil	Sugerente de Defensa Civil	Gerente Municipal.
6.	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC. El Peruano, 5 de agosto del 2007. - Ley N° 27276, Ley de seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos con gran concentración de personas. El Peruano, 1 de junio - Ley N° 26830, Ley de Seguridad y Tranquilidad Pública en Espectáculos Deportivos. El Peruano, 1 de julio de 1997. Nota: El organizador o promotor deberá solicitar la emisión del	1. Formulario de Solicitud de Emisión de Pronunciamiento 2. Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. 3. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 4. Plan de Protección y Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización). 5. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. 6. Pago del derecho correspondiente.	5.1000%			7 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Sugerente de Defensa Civil	Sugerente de Defensa Civil	Gerente Municipal.



N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACION			RECONSIDERACION	APELACION	
					POSITIVO	NEGATIVO				
	pronunciamento antes de los siete (7) días hábiles de la fecha de realización del evento y/o espectáculo.									
ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL										
	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES EN GENERAL Base legal: - Ordenanza N° 091-MDL El Peruano, 12 de diciembre del 2003	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Acta de constitución o fundación 3. Copia del Estatuto y Acta de Aprobación 4. Copia de Acta de elecciones de la Junta Directiva 5. Padrón de moradores 6. Nomina de la Junta Directiva 7. Presentar plano de ubicación del terreno al que corresponde su representación	GRATUITO		5 días Hábiles		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	Gerencia Municipal
UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA										
1	AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal: - T.U.O de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Ordenanza N° 091 MDL del 11/11/2003	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Pago por derecho correspondiente 3. Formato de declaración jurada 4. Copia del contrato de alquiler 5. Tarjetas impresas para el sellado 6. Constancia de Inspección Técnica de Seguridad, D.S. N° 066-2007-PCM, por cada evento 7. En caso de espectáculo cultural, copia fechada de la Resolución del INC. 8. Constancia de la APDAYC para el uso del repertorio musical. 9. Contrato artístico (D.L. 19479 - Art. 4°) 10. Resolución expedida por la Prefectura de Lima en la que se otorgue las garantías para la realización del evento. 11. Copia simple del Documento Nacional de Identidad	7.214%		5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Educación y Cultura	Gerente de Desarrollo Social	Gerente Municipal	
2	AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE BINGOS, RIFAS, SORTEOS Y SIMILARES (Para el caso de rifas, sorteos y similares, estos deberán estar autorizados por el Ministerio del Interior) Base Legal: - T.U.O de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF - Ordenanza N° 081 MDL del 28/08/2003	1. Solicitud, solo para el caso de actividades eventuales 2. Pago por derecho correspondiente 3. Formato de declaración jurada 4. Copia del contrato de alquiler, solo para el caso de actividades eventuales. 5. Tarjetas impresas para el sellado 6. Constancia de Inspección Técnica de Seguridad, D.S. N° 066-2007-PCM 7. Contar con el recibo de pago del derecho de trámite. 8. Copia simple del Documento Nacional de Identidad	3.610%		5 días Hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerente de Educación y Cultura	Gerente de Desarrollo Social	Gerente Municipal	
UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE SANIDAD										
1	LICENCIA MUNICIPAL PARA LA TENENCIA DE UN CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO Base Legal : - Ley N° 27596, Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes El Peruano, 14 de diciembre del 2001. - Ordenanza N° 110-MDL, El Peruano, 23 de mayo del 2004	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Pago por derecho correspondiente 3. Acreditar aptitud psicológica del propietario mediante certificado o constancia expedida por un psicólogo 4. Acompañar informe técnico pericial del can elaborado por el médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el mismo que debe contener la identificación del propietario o poseedor del can, su dirección domiciliar, características físicas que permitan identificar al can, examen clínico, vacunas, antecedentes veterinarios, su condición de animal peligroso o no y antecedentes de incidencia de agresión 5. Copia del documento de identidad del propietario o poseedor 6. Presentación del propietario del can con bozal y correa	1.0237%		20 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	Gerente Municipal	
	REGISTRO DE CANES Base Legal : - Ley N° 27596, Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes El Peruano, 14 de diciembre del 2001. - Ordenanza N° 082-MDL, del 10 de marzo del 2003 - Ordenanza N° 083-MDL, del 22 de setiembre del 2003	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Pago por derecho correspondiente 3. Licencia Municipal de Tenencia (cuando se trate de canes peligrosos) 4. Acompañar informe técnico pericial del can elaborado por el médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el mismo que debe contener la identificación del propietario o poseedor del can, su dirección domiciliar, características físicas que permitan identificar al can, examen clínico, vacunas, antecedentes veterinarios, su condición de animal peligroso o no y antecedentes de incidencia de agresión 5. Fotografía completa y a color del can 6. Copia del documento de identidad del propietario o poseedor	0.2857%	X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social	Gerente Municipal	
ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL										
1	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Base legal: Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Decreto Supremo N° 072-2003-PCM Decreto Supremo N° 095-2003-PCM	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Secretaría General especificando la información exacta a la que desea acceder 2. Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de la reproducción 3. Copia simple del documento nacional de identidad o carne de extranjería	GRATUITO 0.0714% por copia 0.0086% por copia simple		7 días Hábiles mas 5 días útiles adicionales	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Secretaría General		Alcalde	
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO										
	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Base legal: N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Secretaría General 2. Pago por derecho correspondiente 3. Fotocopia de documento de identidad	0.4840% Derecho de trámite 0.0714% por copia 0.0086% por copia simple 0.4571% por cada plano	X		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Gerente encargada			



RESERVA EXCLUSIVO

N.º DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACION			RECONSIDERACION	APELACION
				POSITIVO	NEGATIVO				
1	COPIA DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Secretaría General 2. Pago por derecho correspondiente por folio o plano 3. Fotocopia de documento de identidad	0.2820% Derecho de trámite 0.0714% por copia 0.0086% por copia simple	X		Jefatura de Trámite Documentario y Archivo	Gerente encargada		
REGISTRO CIVIL - MATRIMONIOS									
1	APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL a) Fuera del Local Municipal - Fuera del Distrito b) Fuera del Local Municipal - en el Distrito c) Local Municipal Día No Laborable d) Local Municipal Día Laborable - Fuera de Hora e) Local Municipal - Horario Laborable Base legal: Ley N° 26626 D.S. 004-97-SA, art. 13 Codigo Civil, art. 241, 248, 251 Ley N° 27337, art. 113 Codigo Civil, artículos 241 - 244 - 248 Codigo Civil, art 243 inc.2 Codigo Civil, art. 243 inc.2 Codigo Civil, art. 248 Codigo Civil, art. 264	A. SOLTEROS 1) Solicitud de matrimonio (Formato) 2) Copia certificada de partida de nacimiento actualizado, con no más de 3 meses de antigüedad de ambos 3) Fotocopia de documentos de identidad de los contrayentes, autenticado por fedatario o legalizado por notario público 4) Declaración jurada de domicilio y fotocopia fedateada de recibo de servicio (uno de los contrayente debe residir en Lince) 5) Constancia negativa de inscripción de matrimonio 6) Certificado médico de ambos exámen serológico, pulmonar y SIDA (opcional). Constancia de Consejería Preventiva (no más de 30 días de antigüedad) 7) Dos testigos de soltería, deben presentar copia del DNI autenticado por fedatario o legalizado por notario público (no familiares) 8) Pago del derecho correspondiente NOTA: En caso de ser militar o pertenecer a la PNP, traer certificado de soltería expedido por su institución. B. MENORES DE EDAD 1) Los mismos requisitos del Punto A 2) Autorización notarial de los padres o abuelos, o dispensa o licencia supletoria del Juez. C. VIUDOS 1) Los mismos requisitos del Punto A 2) Copia certificada actualizada de la partida de defunción del cónyuge anterior (no más de 3 meses de antigüedad) 3) Declaración Jurada Notarial, si tiene hijos o no bajo su Patria Potestad y si administra o no sus bienes. 4) Certificado Médico negativo de embarazo, al no haber transcurrido 300 días de la muerte del cónyuge anterior. D. DIVORCIADOS 1) Los mismos requisitos del Punto A 2) Copia certificada actualizada de la partida de matrimonio con la anotación textual de la disolución del vínculo matrimonial. (no más de 3 meses de antigüedad) 3) Copia certificada de la sentencia de divorcio, consentida y ejecutoriada expedido por RENIEC o Municipalidad donde se inscribió el divorcio, según sea el caso 4) Declaración Jurada Notarial si tiene hijos o no bajo su patria potestad y si administra o no sus bienes. 5) Certificado Médico negativo vigente de embarazo, al no haber transcurrido 300 días de la disolución del vínculo matrimonial. E. EXTRANJEROS 1). Los mismos requisitos del Punto A en los que compete. 2). Partida de nacimiento Visada por el Consulado Peruano en su país y legalizada en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú con no más de 6 meses de antigüedad 3). Certificado consular de soltería, viudez ó divorcio, visado por el Consulado Peruano en su país y Legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú. 4). Fotocopia carnet de extranjera ó pasaporte fedateado ó legalizado, por notario público, presentar original. 5). Fotocopia Legalizada del Certificado de naturalización, visada por el Consulado Peruano en su país y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú (de ser el caso). 6). En caso de divorciado(a) y viudo(a), además requisitos del punto C ó D, visados por el Consulado Peruano en su país y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú, según corresponda (los documentos en idioma extranjero con traducción oficial en el Perú) F. MATRIMONIO POR PODER 1) Los mismos requisitos del Punto A 2) Poder especial por escritura pública, inscrito en SUNARP - Poder caduca a los 6 meses de expedido Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, además de los requisitos del punto A y E:	17.7360% 15.6209% 12.9574% 10.8869% 9.1697%		5 días Hábiles	Oficina de Secretaría General	Alcalde		



N° DEL ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACION			RECONSIDERACION	APELACION	
					POSITIVO					NEGATIVO
		a) Poder especial visado en el Consulado del Perú en su país y legalizado en el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú, e inscrito en la SUNARP, con traducción Oficial en el Perú b) Presentar original y fotocopia legalizada o fedateada del documento de identidad del apoderado, vigente.								
2	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO (Plazo de espera) Base Legal: Codigo Civil, art. 252*	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2. Fotocopia fedateada del documento que sustente la dispensa solicitada 3. Pago por derecho correspondiente	3.3343%			3 días hábiles	Oficina de Secretaría General	Alcalde		
3	EXHIBICIÓN DE EDICTOS DE OTRAS MUNICIPALIDADES Base Legal: Codigo Civil, artículo 250* - 251*	1. Edicto impreso emitido por la otra municipalidad 2. Pago por derecho correspondiente	1.2394%			8 días hábiles	Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
4	POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Secretaría General 2. Pago por derecho correspondiente	2.0954%	X			Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
5	CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	1. Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Secretaría General 2. Fotocopia del DNI legalizado o fedateado 3. Pago por derecho correspondiente	0.7103%	X			Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
6	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL O DESESTIMIENTO Base Legal: Codigo Civil, artículo 250* - 251*	1. Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Secretaría General 2. Pago por derecho correspondiente	2.0129%			3 días hábiles	Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
7	TRASLADO DE EXPEDIENTE AL PARROCO Base Legal: Codigo Civil, artículo 260*	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde. 2. Pago por derecho correspondiente	3.8346%			5 días hábiles	Oficina de Secretaría General	Alcalde		
8	CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN DE MATRIMONIO	1. Expediente completo 2. Pago correspondiente	0.7289%			3 días hábiles	Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
9	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL Base Legal: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27808 y D.S. N° 072-2003-PCM	1. Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Secretaría General 2. Fotocopia fedateada de documento de identidad 3. Pago por derecho correspondiente	0.4753% Derecho de trámite 0.0714% por copia 0.0086% por copia simple			2 días hábiles	Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
SERVICIOS EXCLUSIVOS										
1	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CELEBRACION DE MATRIMONIO	1. Pago correspondiente	0.6231%	X			Oficina de Secretaría General	Jefe Ofic. de Secretaría General		
ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA										
1.	BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS. Base legal: - D.S. N° 156-04/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004. Nota: Condiciones que debe cumplir el pensionista. - Ser propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que esté destinado a vivienda de los mismos. Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda, el pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera. - Tener como ingreso bruto la pensión que reciben y esta no debe exceder de 1 UIT vigente mensual. - El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la Municipalidad, no afecta la aplicación de este beneficio.	1. Copia simple de la última boleta de pago como pensionista. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Formularios y Declaración Jurada debidamente llenados. (Dichos documentos serán entregados por la propia Municipalidad al contribuyente). Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación, mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO	X			Unidad de Registro y Orientación Tributaria			
2.	RECONOCIMIENTO DE INAFECTACIÓN Y/O EXONERACIÓN DE TRIBUTOS. Base legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificaciones. El Peruano, 19 de agosto de 1999. - D.S. N° 156-04/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004.	1. Solicitud de Reconocimiento de Inafectación y/o Exoneración de Tributos. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Medios probatorios pertinentes. (Tales como: Copia simple de documento oficial que acredite estar dentro de los alcances de la inafectación y/o exoneración.) 4. Pago del derecho correspondiente. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación, mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	0.5914%			45 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal	
3.	DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO Base legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificaciones. El Peruano, 19 de agosto de 1999. - D.S. N° 156-04/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004.	1. Solicitud de Devolución de Pagos Indebidos o en Exceso. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. 4. Medios probatorios pertinentes (Tales como: Recibo de pago que sustente el pago indebido o en exceso). 5. Pago del derecho correspondiente. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación, mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO			45 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria	Reclamación: Jefe Oficina de Administración Tributaria Tribunal Fiscal	
4.	COMPENSACIÓN, TRANSFERENCIA, OTROS.	1. Solicitud de Compensación, Transferencia, otros.	0.1429%			45 días		Jefe de la	Tribunal Fiscal	



Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN				RECONSIDERACION	APELACION
					POSITIVO	NEGATIVO				
		2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I.				hábil	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Administración Tributaria		
	Base legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. El Peruano, 19 de agosto de 1999. - D.S. N° 156-04/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004.	3. Medios probatorios pertinentes (Tales como: Recibo de pago que sustente el pago indebido o en exceso). 4. Pago del derecho correspondiente. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.								
	CONSTANCIAS, NO ADEUDOS, REGISTRO EN PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL, OTROS Base legal: - D.S. N° 156-04/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004.	1. Solicitud de Constancia. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Pago del derecho correspondiente. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad. La tasa se paga por cada tipo de constancia.	0.2857%	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Unidad de Registro y Orientación Tributaria		
	TRANSFERENCIA DE INMUEBLES, MODIFICACIONES, RECTIFICACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL Y CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL. Base Legal: - D.S. N° 156-04/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. El Peruano, 15 de noviembre del 2004. - Decreto de Alcaldía N° 007-2007-ALC-MDL, Aprueban la Directiva Instructivo de Presentación de Declaraciones Juradas de Autoavaloúo. - Ordenanza N° 181-MDL, Establecen Régimen de gradualidad de sanciones por infracciones tributarias. El Peruano, 17 de junio del 2007.	1. Presentación de Formularios de Declaraciones Juradas (HR y PU). 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Copia autenticada y/o legalizada que acredite la propiedad y/o documento relacionado con las modificaciones del predio. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación, mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO	X			Unidad de Registro y Orientación Tributaria			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECAUDACION Y CONTROL										
	1. APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIA. Base Legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. El Peruano, 19 de agosto de 1999. - D.A. 005-2007-MDL que Aprueba el Reglamento de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria. El Peruano, 13 de marzo del 2007.	1. Solicitud de Aplazamiento y/o Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no Tributarias. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Pago del derecho correspondiente. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	0.1429%	X			Unidad de Recaudación y Control	Jefe de la Unidad de Recaudación y Control		
	2. PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA. Base Legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. El Peruano, 19 de agosto de 1999.	1. Solicitud de Prescripción de Deuda Tributaria 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Pago del derecho correspondiente. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO			45 días hábiles.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
	3. RECLAMACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA O CONTRA ACTOS RELACIONADOS CON LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA. Base Legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. El Peruano, 19 de agosto de 1999. Nota: La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifica el acto o resolución recurrida. De no interponerse las reclamaciones	1. Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Recibo de Pago de la deuda no reclamada 4. Estado de cuenta corriente del periodo reclamado Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad. Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen fuera del plazo de los 20 días hábiles para su interposición se deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 (seis) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 6 (seis) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Municipalidad.	GRATUITO			9 meses, incluido el plazo probatorio.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
	4. RECLAMACIÓN DE ORDEN DE PAGO. Base Legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. El Peruano, 19 de agosto de 1999. Nota: La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquel en que se notifica el acto o resolución recurrida. De no interponerse las reclamaciones dentro del plazo antes citado, dichas resoluciones y actos quedarán firmes.	1. Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Recibo de pago de la totalidad de la deuda. 4. Estado de cuenta corriente del periodo reclamado Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO			9 meses, incluido el plazo probatorio.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
	5. RECONSIDERACIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.	1. Solicitud de Reconsideración de Multa Administrativa.	GRATUITO			30 días		Jefe de la		



N.º DE PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO EN % DE UIT	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
				AUTOMÁTICA	CON EVALUACIÓN				RECONSIDERACION	APELACION
					POSITIVO	NEGATIVO				
	Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Firma de Abogado hábil 4. Nuevo medio probatorio.				calendarios	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Unidad de Recaudación y Control		Gerente Municipal
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA										
1	RECLAMACION DE RESOLUCION DE DETERMINACION Y MULTAS TRIBUTARIAS POR FISCALIZACION. Base Legal: - D.S. N° 135-99/EF que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias. El Peruano, 19 de agosto de 1999 Nota: La Reclamación se presentará en el término improrrogable de los 20 días hábiles computados desde el día hábil siguiente a aquél en que se notifique el acto o resolución recurrida. De no interponerse las reclamaciones dentro del plazo antes citado, dichas resoluciones y actos quedarán firmes.	1. Escrito fundamentado autorizado por letrado en lugares donde la defensa sea cautiva. 2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad - D.N.I. 3. Recibo de pago de la totalidad de la deuda. 4. Estado de cuenta corriente del periodo reclamado Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.	GRATUITO			9 meses	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de la Oficina de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA										
1.	SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS. Base Legal: - Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, reglamento y modificatorias. El Peruano, 23 de setiembre de 1998.	1. Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva de Deudas Tributarias y No Tributarias, consignando lo siguiente: - Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante. - Domicilio fiscal o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima. - Indicar causal de suspensión según artículo 31* de la Ley N° 26979, presentando al Ejecutor las pruebas correspondientes, el número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, año y periodo al que corresponda la deuda materia de ejecución. - Firma del solicitante. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO			15 días hábiles	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo		
2	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS. Base Legal:	1. Interponer Tercería de Propiedad, consignando lo siguiente: - Nombre y apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante. - Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima. - Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado. - Firma del solicitante. 2. Copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad de Linca 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. Nota: La persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación en el RUC o mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Municipalidad.	GRATUITO			15 días hábiles	Unidad de Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo		
Nota.- 1) Los plazos previstos en los procedimientos administrativos de matrimonios podrán ampliarse en el caso que se realicen consultas a otras instituciones 2) De ser necesario solicitará requisitos adicionales a los establecidos en el TUPA de acuerdo al artículo 15° del D.S. N° 015-98-PCM										

