





## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		consulado Peruano del país de origen y el ministerio de Relaciones Exteriores del Perú 2 Certificado de Cónsul de Soltería 3 Copia de pasaporte vigente 4 Requisitos 3,4,5, y 6 del primer punto 5 Certificado de Antecedentes Policiales (si reside en el país mas de 6 meses) <b>VIUDOS</b> 1 Acta de Matrimonio anterior (Partida) 2 Acta de defunción del cónyuge anterior (Partida) con antigüedad no menor de 300 días de ocurrida la defunción 3 Inventario Judicial con la intervención del Ministerio Publico, de los bienes que este administrando pertenecientes a sus hijos o declaración jurada que no tiene hijos bajo su patria potestad 4 Requisitos 1,2,3,4,5 y 6 del primer punto <b>DIVORCIADOS</b> 1 Acta de matrimonio con anotación correspondiente antigüedad menor de 300 días de ocurrido el divorcio. 2 Inventario Judicial, con intervención del Ministerio Publico, de que este administrando pertenecientes a sus hijos o declaración jurada que no tienen hijos bajo su patria potestad o de que estos no tienen bienes 3 Requisitos 1,2,3,4,5 y 6 de los requisitos generales 4 Declaración Jurada de los hijos bajos su patria potestad.			X					
1.102	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27497 DS 015-98-PMC	1 Acta de Ceremonia Matrimonial 2 Documento de Identidad de los contrayentes	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.103	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTICULO MORTIS <b>Dispositivo Legal</b> Decreto Legislativo Nº 295, Art. 268	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia Certificada de partida Parrioocal 3 Copia de Identidad de contrayentes 4 Derecho de Tramitación	S/. 14.60	0.41%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.104	INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO <b>Dispositivo Legal</b> DS Nº 015-98-PCM Ley Nº26497	1 Solicitud presentada por el cónyuge Peruano 2 Copia de documento de Identidad 3 Copia de pasaporte vigente 4 Acta de Matrimonio visado por el Consulado Peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores Perú 5 Certificado Domiciliario	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	<u>Reconsideración</u> Jefe de Unidad  El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
1.105	EXHIBICIÓN DE EDICTOS EN OTRAS MUNICIPALIDADES <b>Dispositivo Legal</b> Decreto Legislativo Nº 295.	1 Edicto Impreso 2 Derecho de Tramitación	S/. 17.40	0.49%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.106	DISPENSA PARCIAL DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS <b>Dispositivo Legal</b> Decreto Legislativo Nº 295.	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Copia de documento de Identidad 3 Documento Sustentatorio que acredite las causas para la solicitud 4 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Alcalde	
1.107	POSTERGACIÓN DE FECHA MATRIMONIAL <b>Dispositivo Legal</b>	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%	X			Unidad de Administración	Jefe de Unidad	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	Decreto Legislativo N° 295.							Documentaria y		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
								Registro Civil		
1.108	RETIRO DE PLIEGO POR DESESTIMIENTO	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.109	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL POR PARTIDA DE MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y ADOPCIÓN <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497	1 Oficio del juzgado a Registro Civil 2 Copia Certificada de la sentencia 3 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%		3 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	<b>Reconsideración</b> Jefe de la Unidad de Adm. Docum y Registro Civil - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> RENIEC - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
1.110	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN PLAZO ORDINARIO (30 días) <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 D.S. Nº 015--98--PCM	1 Certificado médico Nacido Vivo 2 Documento de Identidad de la madre y padre o de uno de ellos si son casados 3 Copia de partida de matrimonio.	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.111	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MENORES DE EDAD) <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 D.S. Nº 015--98--PCM	1 Solicitud dirigida a Registro Civil 2 Certificado de nacido vivo y/o uno de los siguientes 3 Partida de bautizo y/o uno de los siguientes 4 Declaración Jurada de 2 testigos 5 Documento de Identidad del solicitante 6 Constancia de no Inscripción de nacimiento en caso de haber nacido en otra localidad. 7 Certificado de supervivencia 8 Otros documentos que demande la evolución y los documento deben ser autenticado por la fedetaria.	Gratuito	Gratuito		20 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	<b>Reconsideración</b> Jefe de la Unidad de Adm. Docum y Registro Civil - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> RENIEC - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
1.112	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA (MAYORES DE EDAD) <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 D.S. Nº 015--98--PCM	1 Solicitud dirigida a Registro Civil 2 Certificado de Supervivencia 3 Certificado de Identificación (PNP) 4 Copia del documento de identidad o constancia de No inscripción en RENIEC. 5 Certificado de Estudios y/o partida de bautizo 6 Declaración Jurada de dos Ciudadanos 7 Constancia de No Inscripción de nacimiento en caso de haber nacido en otra Nacionalidad.	Gratuito	Gratuito		30 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	<b>Reconsideración</b> Jefe de la Unidad de Adm. Docum y Registro Civil - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> RENIEC - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
1.113	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 D.S. Nº 015--98--PCM	1 Solicitud dirigida a Registro Civil 2 Certificado de Nacimiento traducido legalizado por RREE 3 Certificado de No inscripción emitida por RREE 4 Copia de documento Identidad de los padres <u>Nota:</u>	Gratuito	Gratuito		30 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	<b>Reconsideración</b> Jefe de la Unidad de Adm. Docum y Registro Civil - Presentar: 15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		Se sigue el tramite de inscripción extraordinaria								- Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
										- Documento sustento  <b>Apelación</b> RENIEC - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
1.114	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 DS Nº 015-98-PCM Ley Nº 26298	1 Certificado de defunción 2 Copia documento de identidad del declarante 3 DNI del difunto y/o certificado de Inscripción de RENIEC 4 Plazo 48 horas por Inscripción <b>POR MUERTE VIOLENTA</b> 1 Oficial Policial 2 Certificado de Defunción 3 Certificado de Necropcia 4 Documento de identidad del fallecido 5 Derecho de Tramitación	Gratuito          S/. 10.30	Gratuito          0.29%	X          	          3 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad		
1.115	COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, DE DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497	1 Derecho de Tramitación	S/. 23.80	0.67%	X		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad		
1.116	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DEFUNCIÓN Y MATRIMONIO <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 DS Nº015-98-PCM	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 DNI del Solicitante 3 Documento Sustentatorio 4 Derecho de Tramitación	S/. 17.40	0.49%		2 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad		
1.117	CERTIFICADO DE SOLTERIA Y VIUDEZ <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26497 DS Nº015-98-PCM	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 DNI del solicitante 3 Documento Sustentatorio 4 Derecho de Tramitación 5 Acta de Defunción del cónyuge (para Cert. Viudez)	S/. 52.50	1.48%		2 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad		
1.118	ANOTACIONES MARGINALES POR DIFERENTES CONCEPTOS <b>Dispositivo Legal</b> Decreto Legislativo Nº 295 Ley Nº 26497 DS Nº 015-98-PCM Ley Nº 23403 Ley Nº 26662	<b>RECONOCIMIENTO</b> 1 Documento de Identidad del Padre y/o Madre que reconoce (N) <b>RECTIFICACIONES</b> 2 Derecho de Tramitación <b>1. JUDICIAL</b> 3 * Oficio del Juzgado con copia certificada de la sentencia <b>2. NOTARIAL</b> 4 * Oficio del Notario y la Escritura Publica y partes notariales <b>3. INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO</b> 5 * Oficio del juzgado con copia certificada de la sentencia <b>4. NULIDAD DE MATRIMONIO</b> 6 * Oficio del juzgado con copia certificada de la sentencia	S/. 53.60	1.51%		8 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad		
1.119	COPIA CERTIFICADA DEL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL <b>Dispositivo Legal</b> D S Nº 015-98-PCM	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramite	S/. 7.10	0.20%		2 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
1.120	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA <b>Dispositivo Legal</b> Resolución Jefatural Nº 264-2006-JEF/ Reniec Directiva Nº 037-2006-GO/006	1 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 2. Documento Identidad del Solicitante 3 3. Copia Acta de Registro a rectificar EN CASO DE ACTA DE NACIMIENTO 1 * Certificado de nacido vivo 2 * Resolución Judicial que dispuso la Inscripción supletoria 3 * El mandato de adopción judicial, notarial o administrativo. 4 * Expediente administrativo que genero la inscripción EN CASO DE ACTA DE DEFUNCIÓN 1 * Certificado de fallecimiento 2 * El protocolo de Necropcia, parte policial o parte judicial 3 * Resolución Judicial que dispuso la Inscripción supletoria EN CASO DE ACTA DE MATRIMONIO 1 * Acta de celebración 2 * El expediente Matrimonial 3 * Resolución Judicial que dispuso la Inscripción supletoria	Gratuito	Gratuito		15 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	<b>Reconsideración</b> Jefe de la Unidad de Adm. Docum y Registro Civil - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> RENEIC - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
1.121	REGULARIZACIÓN, PRECONSTITUCIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN <b>Dispositivo Legal</b> R.:J Nº 264-2006-JEF/RENIE	1 Solicitud dirigida a registro Civil 2 DNI del solicitante 3 Presentación de medios probatorios	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.122	EXPEDICION DE PARTIDAS PARA USO DE SERVICIO MILITAR  Ley Nº 27178 del Servicio Militar - Primera Disposición Complementaria	1 Solicitud Varones: Enero a marzo Mujeres: Abril a Junio	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.123	EXPEDICION DE PARTIDAS (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Art. 62º del Reglamento de Inscripciones de la Ley Nº 26497 D.S. 015-98-PCM	1 Solicitud dirigida a registro Civil 2 Derecho de Tramitación	<u>Una Partida</u> S/. 16.70 <u>Dos Partidas</u> S/. 22.40	<u>Una Partida</u> 0.47% <u>Dos Partidas</u> 0.63%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefe de Unidad	
1.124	ENTIERRO EN NICHOS <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26298 y su Reglamento (D.S. Nº 03-94-SA) Ley Nº 27972	1 Copia de Certificado de Defunción 2 Copia Constancia de inscripción de Defunción 3 Comprobante de Pago por Cesión en uso de nicho según tarifario 4 Comprobante de Pago por Tapiado de nicho 5 Comprobante de Pago por Apertura de nicho (si fuere el caso)	SEGÚN TARIFARIO	SEGÚN TARIFARIO	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretaría General	
1.125	TRASLADO DE DIFUNTO <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26298 y su Reglamento (D.S. Nº 03-94-SA) Ley Nº 27972	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Partida de Defunción 3 Autorización del área de salud 4 Partida de nacimiento con parentesco del difunto 5 Certificado de perpetuidad o declaración jurada del solicitante 6 Autorización de sepelio de otro cementerio, de ser el caso 7 Derecho de Tramitación a) Interno b) Externo	S/. 164.70 S/. 220.10	4.64% 6.20%		30 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretaría General	
1.126	CONSTANCIA DE SEPULTURA <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 27444 - 11/04/01	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Constancia de Inscripción de Defunción	S/. 23.80	0.67%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretaría General	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
1.127	AUTORIZACION PARA OBRAS ADICIONALES EN NICHOS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia fedateada del recibo de la Cesión en uso del nicho 3 Detalle en plano de los trabajos adicionales que se van a realizar 4 Derecho de Tramitación	S/. 30.90	0.87%			5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretaría General	
1.128	DEVOLUCION DE DINERO POR TERMINO DE CESION DE USO DE NICHO	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia fedateada del recibo de la Cesión en uso del nicho	Gratuito	Gratuito			7 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Secretaría General	
<b>2.0 OFICINA DE RENTAS</b>										
<b>2.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>										
2.101	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO (Inscripción)  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formulario de Declaración Jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y /o PR) llenado y firmado. 2 Documentación sustentatoria que acredite la condición de propiedad y/o posesión ( Escritura Pública, minuta, contrato privado, constancia de posesión y/o vivencia, partida de defunción, etc.) 3 Documento de identidad del propietario o poseedor o de su representante de ser el caso, en original y copia. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Resolución de Multa, Orden de Pago o Resolución de Determinación, según el caso 6 Planos dde Localización y ubicación de ser el caso. No procede la inscripción en zonas intangibles, Vías Públicas, etc Plazo : hasta el ultimo día hábil del mes de febrero del año siguiente de efectuada la transferencia. Se exigirá copias fedateadas en los casos razonablemente indispensable.	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Registro y Recaudación	Gerente de Rentas	<b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
2.102	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALUÓ ( Baja )  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formulario de Declaración Jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y /o PR) llenado y firmado. 2 Documentación sustentatoria que acredite la Transferencia del predio u otro motivo de la baja 3 Documento de identidad del propietario o poseedor o de su representante de ser el caso, en original y copia. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Estado de Cuenta con cancelación hasta el año de Transferencia o recibos de pago cancelados 6 Recibo de pago de Multa, si corresponde. Plazo : hasta el último día hábil del mes siguiente de realizada la Transferencia de Dominio. Se exigirá copias fedateadas en los casos razonablemente indispensable.	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Registro y Recaudación	Gerente de Rentas	<b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
2.103	PRESENTACION DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL, IDENTIFICACION  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formulario de Declaración Jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y /o PR)) llenado y firmado. 2 Documentación que sustente la actualización según corresponda 3 Documento de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%				Unidad de Registro y Recaudación	Gerente de Rentas	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
2.104	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA QUE AUMENTA LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO.  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formulario de Declaración Jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y /o PR)) llenado y firmado. 2 Documentación que sustente el aumento de la base imponible. 3 Documento de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con Carta Poder Simple.  Plazo : hasta el último día hábil del mes siguiente de producida el aumento de valor.	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Registro y Recaudación	Gerente de Rentas	
2.105	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA QUE DISMINUYE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formulario de Declaración Jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y /o PR) llenado y firmado. 2 Documentación que sustente la disminución de la base imponible 3 Documento de identidad del propietario o poseedor o de un representante de ser el caso, en original y copia. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Derecho de Tramitación Plazo : hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la disminución de valor..	S/. 10.30	0.29%		60 días		Unidad de Registro y Recaudación	Gerente de Rentas	<b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
2.106	PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DEL PREDIO.  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formulario de Declaración Jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y /o PR) llenado y firmado. 2 Documento sustentatorio que acredite la subdivisión, independización , lotización, o división y partición del predio Matriz. 3 Documento de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%			30 días	Unidad de Registro y Recaudación	Gerente de Rentas	
2.107	SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN A PENSIONISTAS (50 UIT. Del Impuesto Predial ) (Vigencia 3 años.) <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formato de solicitud llenado y firmado, declarando única propiedad o posesión y de habitar en ella. 2 Documento de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia. 3 En caso de representación se acreditará con carta Poder Simple. 4 Resolución de pensionista, original y/o copia 5 Última boleta de pago, original y/o copia.	Gratuito	Gratuito			45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Apelación</b> Tribunal Fiscal
2.108	RENOVACIÓN DE BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN A PENSIONISTAS. (VIGENCIA (03) TRES AÑOS ).  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formato de solicitud llenado y firmado, declarando única propiedad o posesión y de habitar en ella. 2 Documento de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia. 3 En caso de representación se acreditará con carta Poder Simple. 4 Resolución de beneficio otorgada por la Municipalidad. 5 Derecho de Tramitación  Plazo: Durante el último año del beneficio concedido	Gratuito	Gratuito			45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Apelación</b> Tribunal Fiscal

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			AUTORIDAD QUE		
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN		Inicio de Tramite	Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
2.109	<b>INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud llenado y firmado.</li> <li>Documento que acredite la propiedad.</li> <li>Acreditar con documento la condición descrita en la Ley de Tributación Municipal y de corresponder, el no uso parcial o total del Inmueble con fines lucrativos, que produzcan, rentas o no relacionadas a los fines propios de las instituciones beneficiadas, en original y/o copia. (Ley Anual de Presupuesto, Ministerio de Relaciones Exteriores, Norma de Creación, Certificación del Arzobispado de Lima, Escritura Publica de Constitución, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Contrato de Concesión, Jurado Nacional de Elecciones, CONADIS, Ministerio de Trabajo y Promoción Social, Instituto Nacional de Cultura, etc.)</li> <li>Acreditar la representación mediante Poder vigente y Documento de identidad en original y/o copia.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 16.30	0.46%			45 Días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Apelación</b> Tribunal Fiscal
2.110	<b>SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE LOS ARBITRIOS</b>  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Ordenanza Nº 023-2006-MDP/C.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud llenado y firmado.</li> <li>Acreditar con documento la condición descrita en la Ordenanza Vigente de Arbitrios. (Certificación del Arzobispado de Lima, Ministerio del Interior)</li> <li>Acreditar la representación mediante poder Vigente o Carta Poder Simple y Documento de Identidad en original y/o copia.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 10.30	0.29%			45 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Apelación</b> Tribunal Fiscal
2.111	<b>RECLAMACION CONTRA RESOLUCIONES DE PERDIDA DE FRACCIONAMIENTO</b>  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto de Alcaldía Nº 017-2004-MDP/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recurso Fundamentado y Autorizado por Abogado con Numero de Registro Hábil, de ser el caso.</li> <li>Acreditar pago de las Cuotas de Fraccionamientos Vencidas y que son Precedentes.</li> <li>Copia del Documento de Identificación .</li> <li>En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con carta poder simple.</li> </ol> <p>Plazo 20 Días de Notificada la Resolución</p>	Gratuito	Gratuito			45 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
2.112	<b>SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DEL 50% EN LA BASE IMPONIBLE DE PREDIO RUSTICO DESTINADOS Y DEDICADOS A LA ACTIVIDAD AGRARIA.</b>  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud llenado y firmado.</li> <li>Documentación sustentatoria que acredite el destino y dedicación a la actividad agraria.</li> <li>Documento de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia.</li> <li>En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con carta poder simple.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 16.30	0.46%			45 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Apelación</b> Tribunal Fiscal
2.113	<b>CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN AL IMPUESTO DE ALCABALA.</b>  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud.</li> <li>Registro en el Padrón de Contribuyentes</li> <li>Documentos de identidad del propietario o poseedor o del representante de ser el caso, en original y/o copia.</li> <li>En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con carta Poder Simple.</li> <li>Documento de transferencia en original y copia.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Estar comprendido dentro del periodo en que las Municipalidades Distritales administraron el tributo.</li> </ol>	S/. 10.30	0.29%			5 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
2.114	CONSTANCIA DE ENCONTRARSE REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL.  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud. 2 Estado de Cuenta Corriente. 3 Copia de Documento de Identidad. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%			5 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	
2.115	DUPLICADO DE MECANIZADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE AUTOAVALÚO.  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Acreditar ser propietario del predio o documento que sustente tener legítimo interés. 2 Registro en el Padrón de Contribuyentes 3 En caso de representación de persona Jurídica se acreditará con documento simple vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 4 Copia de Documento de Identidad. 5 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%		X		Unidad de Registro y Recaudación		
2.116	CONSTANCIA DE NO ENCONTRARSE REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE DEL IMPUESTO PREDIAL.  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud. 2 Copia de Documento de identidad. 3 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 4 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%			5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	
2.117	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto de Alcaldía Nº 017-2004-MDP/A	1 Formato de solicitud llenado y firmado por el contribuyente ó representante 2 Copia de Documento de identidad. 3 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 4 Estado de cuenta o Documento que acredite la deuda a fraccionar 5 Recibo de pago de la Cuota Inicial si corresponde. 6 Copia de recibo de Luz, agua, teléfono, etc. 7 Declaración de compromiso de pago firmado por el deudor o representante. 8 Copia del Comprobante de Información registrada (SUNAT), si corresponde 9 Garantía Comercial o Aval Personal de ser el caso.	Gratuito	Gratuito		X		Unidad de Registro y Recaudación		
2.118	CONSTANCIA DE NO ADEUDO  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Formato de solicitud llenado y firmado. 2 Copia de Documento de identidad. 3 Estado de Cuenta y/o Recibo de pago. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 5 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%			5 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE		
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo	
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)				
2.119	PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA EN BIENES Y/O SERVICIOS  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General  Ordenanza Nº 006-2007-MDP/C.	<p><b>a) Para el pago en bienes muebles e inmuebles:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud llenado y formado por el contribuyente o represent.</li> <li>Copia de Documento de identidad.</li> <li>Copia del RUC expedido por la SUNAT</li> <li>Copia de recibo de pago de Luz, agua, teléfono, ETC.</li> <li>Copia del pago por gastos administrativos y costas procesales si se hubieran generado.</li> <li>Documentación que acredite propiedad del bien mueble e inmueble, libres de carga, gravamen, proceso judicial o extrajudicial.</li> <li>Autoavalúo y la tasación comercial del predio efectuado por CONATA Copia autenticada del documento o poder publico vigente que faculta expresamente al solicitante o su representante, de ser el caso, a transferir el bien mueble e inmueble propuesto, con una fecha de emisión no mayor a 30 días.</li> <li>DD. JJ. de responsabilidad por vicios ocultos de los bienes presentados</li> <li>Estado de Cuenta Corriente.</li> <li>Copia simple de fecha vigente del gravamen de la propiedad expedida por la SUNARP.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol> <p><b>b) Para el pago en servicios:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud llenado y formado por el contribuyente o represent.</li> <li>Copia del DNI</li> <li>Copia del RUC expedido por la SUNAT</li> <li>Copia de recibo de pago de Luz, agua, teléfono, ETC.</li> <li>Exhibir original y presentar copia del comprobante de pago de los gastos administrativos y costas procesales que se hubieran generado.</li> <li>DD. JJ. de prestar los servicios propuestos.</li> <li>Estado de Cuenta Corriente.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/.	10.30	0.29%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Administración	<p><b>Reconsideración</b> Administración - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
2.120	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud llenado y firmado llenado y firmado por el contribuyente o su representante</li> <li>Copia de Documento de identidad.</li> <li>En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple.</li> <li>Estado de Cuenta Corriente.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/.	10.30	0.29%			45 Días.	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
2.121	EXONERACION A LOS IMPUESTOS DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS  <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde</li> <li>Autorización de uso del local o contrato de Alquiler</li> <li>Resolución del INC que sustenta la exoneración</li> <li>Autorización de Espectaculos Públicos No Deportivos</li> <li>Informe Favorable de la Inspección Técnica de Defensa Civil</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/.	71.00	2.00%			5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<p><b>Apelación</b> Tribunal Fiscal</p>
2.122	RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y MULTAS TRIBUTARIAS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recurso fundamentado y autorizado por abogado con número de registro hábil, de ser el caso.</li> </ol>	Gratuito		Gratuito			9 meses	Unidad de Administración	Gerente de Rentas	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas</p>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	<b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	2 Acreditar pago de la parte de la deuda no reclamada. 3 Copia de Documento de identidad. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. Plazo: 20 días de Notificada la Resolución. Vencido el plazo adicionar a los requisitos, el pago total de la R.D. R.M. o presentación de Carta Fianza Bancaria o Financiera						Documentaria y Registro Civil		- Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
2.123	RECLAMACIÓN CONTRA ORDENES DE PAGO <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Recurso fundamentado y autorizado por abogado con número de registro hábil, de ser el caso. 2 Acreditar pago total de la deuda o fundamentar que la cobranza podría ser improcedente. 3 Copia de Documento de identidad. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. Plazo: 20 Días hábiles de notificada la Orden de Pago.	Gratuito	Gratuito			9 meses	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
2.124	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO. <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud firmada por el Contribuyente 2 Documento sustentatorio de lo solicitado en originales y copias. 3 Copia de Documento de identidad. 4 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple.	Gratuito	Gratuito			45 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Rentas	<b>Reconsideración</b> Gerente de Rentas - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
<b>2.2 UNIDAD DE FISCALIZACION</b>										
2.201	INSPECCIÓN OCULAR A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE <b>Base Legal</b> Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modif. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	1 Solicitud dirigida al Alcalde, indicando la dirección del predio. 2 Copia del Documento de Identidad 3 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público vigente y si es persona natural con Carta Poder Simple. 4 Copia fedateada del documento que acredite la propiedad del inmueble: Título de propiedad, Ficha Registral, Contrato de Compra Venta, Constancia de Posesión y/o Recibo de Pago de Autoavalúo. 5 Derecho de Tramitación	S/. 55.70	1.57%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Unidad de Fiscalización	
<b>2.3 EJECUTORIA COACTIVA</b>										
2.301	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVO <b>Base Legal</b> Ley No. 26979, Art. 20, 36 Ley No. 28165 Ley No. 28892 D.S. 069-2003/EF D.S. 036-2001/EF	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2 Copia del DNI del titular o Acta de constitución de la Persona Jurídica. En caso de representación, Carta Poder con firma legalizada 3 Acompañar medios probatorios fedateados que sustenten el petitorio 4 Derecho de Tramitación	S/. 17.80	0.50%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Ejecutor Coactivo	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
2.302	INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD  <b>Base Legal</b> Ley No. 26979, Art. 20, 36 Ley No. 28165 Ley No. 28892 D.S. 069-2003/EF D.S. 036-2001/EF	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo con firma de letrado 2 Copia del DNI del titular o Acta de constitución de la Persona Jurídica. En caso de representación, Carta Poder con firma legalizada 3 Original o copia fedateada 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. 4 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Ejecutor Coactivo	
2.303	COPIAS CERTIFICADAS DE PIEZAS COACTIVAS  <b>Base Legal</b> Ley No. 26979 Ley No. 28165 Ley No. 28892 D.S. 069-2003/EF D.S. 036-2001/EF Ordenanza N° 11-99-MDSP/A	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2 Copia del DNI del titular o Acta de constitución de la Persona Jurídica. En caso de representación, Carta Poder con firma legalizada 3 Pago del arancel de Costas Procesales.  Nota: Arancel de acuerdo a la Ordenanza N° 011-99-MDSSP/A	ARANCEL	ARANCEL			5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Ejecutor Coactivo	
2.304	OTRAS PETICIONES  <b>Base Legal</b> Ley No. 26979 Ley No. 28165 Ley No. 28892 D.S. 069-2003/EF D.S. 036-2001/EF Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2 Copia del DNI del titular o Acta de constitución de la Persona Jurídica. En caso de representación, Carta Poder con firma legalizada 3 Acompañar medios probatorios fedateados que sustenten el petitorio 4 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Ejecutor Coactivo	
<b>3,0 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>										
<b>3,1 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>										
3.101	TRABAJOS DE EMERGENCIA , MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES AEREAS Y/O SUBTERRANEAS  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Construcciones LEY N° 23509  LEY N° 27979 Ordenanza N° 203-99-MML Ordenanza N° 337-01-MML	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Plano de Ubicación 3 Plano de Planta, indicando recorrido de detalle de zanjas u otros firmados y sellado por ingeniero colegiado 4 Memoria Descriptiva, especificación de técnicas , metrados y presupuesto de obra y cronograma de Ejecución de Obra firmados y sellado por ingeniero colegiado 5 Declaración Jurada del representante de la Empresa Concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 6 Boleta de habilitación del profesional responsable de la obra 7 Derecho de Tramitación (El pago por derecho incluye el control de obra)	S/. 195.60	5.51%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.102	CONEXIONES DOMICILIARIAS  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Construcciones LEY N° 23509  LEY N° 27979 Ordenanza N° 203-99-MML Ordenanza N° 337-01-MML <b>Ordenanza N° 032-MDP</b> <b>Decreto de Alcaldía</b> Decreto Legislativo N° 1014	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Plano de Ubicación 3 Plano de Planta, indicando recorrido de detalle de zanjas u otros firmados y sellado por ingeniero colegiado 4 Memoria Descriptiva, especificación de técnicas , metrados y presupuesto de obra y cronograma de Ejecución de Obra firmados y sellado por ingeniero colegiado 5 Declaración Jurada del Representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 6 Boleta de habilitación del profesional responsable de la obra 7 Derecho de Tramitación	S/. 195.60	5.51%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		(El pago por derecho incluye el control de obra)	S/. 95.10 S/. 35.90	2.68% 1.01%						
3.103	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA Infraestructura Urbana : Veredas, Pistas, Rampas, Sardineles, etc. Mobiliario : Postes, Jardineras, Bancas, Paraderos, Anuncios, Paneles, etc.  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Construcciones LEY N° 23509 D.S N° 063-70-VI LEY N° 27979 Ordenanza N° 203-99-MML Ordenanza N° 337-01-MML	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Plano de Ubicación 3 Plano de planta firmado y sellado por ingeniero colegiado 4 Memoria Descriptiva, especificación de técnicas , metrados y presupuesto de obra y cronograma de Ejecución de Obra firmados y sellado por ingeniero colegiado 5 Boleta de habilitación del profesional responsable de la obra 6 Derecho de Tramitación (El pago por derecho incluye el control de obra)	S/. 195.60	5.51%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.104	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE TRABAJOS EN LA VÍA PUBLICA  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Construcciones LEY N° 23509 D.S N° 063-70-VI LEY N° 27979 Ordenanza N° 203-99-MML Ordenanza N° 337-01-MML Decreto Legislativo N° 1014	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Memoria descriptiva y especificaciones Técnicas 3 Cronograma de ejecución de obra 4 Derecho de Tramitación	S/. 106.10	2.99%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil		<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.105	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Construcciones LEY N° 23509 D.S N° 063-70-VI LEY N° 27979 Ordenanza N° 203-99-MML Ordenanza N° 337-01-MML	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Pruebas de compactación de terreno y de resistencia de materiales 3 Derecho de Tramitación y verificación de obra	S/. 106.10	2.99%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.106	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O TORRES DE BASES Y OTROS EN LA VÍA PUBLICA  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Construcciones LEY N° 23509 D.S N° 063-70-VI LEY N° 27979 Ordenanza N° 203-99-MML Ordenanza N° 337-01-MML Decreto Legislativo N° 1014	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde y copia del DNI 2 D.D.J.J. indicando que la estación a instalar reúne las condiciones de seguridad total, que no causaran interferencias en las comunicaciones radiales, telefónicas ni de television 3 Copia fedateada de Autorización expedida por el MTC y/o por quien corresponda. 4 Póliza de seguro contra todo riesgo endosada a la Municipalidad 5 Plano de Localización y Ubicación (01 copia) de acuerdo al Numeral 64.2, inc d) del D. S. N° 008-2000-MTC. 6 Planos de Arquitectura, Estructuras, instalaciones Electricas, Mecánicas, Electro-mecánicas, especiales e instalaciones sanitarias; a escala conveniente y firmadas por el Profesional competente (01 copia) 7 Memoria descriptiva o Justificativa de la obra firmada por un Profesional competente. 8 Presupuesto de las obras a ejecutar a nivel de subpartidas con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopias de la publicación.					15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		9 Estudio de impacto ambiental aprobado por el MTC. 10 Derecho de Tramitación por revisión.	S/. 183.20	5.16%						

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
3.107	AUTORIZACIÓN POR EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LECHO DE RIO Y CANTERAS ( EXCEPTO POR CONCESIONES MINERAS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li> <li>Copia de DNI del solicitante</li> <li>Plano de ubicación, Planta y Topográfico</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Recibo por el total de material a extraer (S/.2.00 / m3 seg. tarifario)</li> <li>Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar</li> <li>Plazo de Ejecución</li> </ol>	S/. 93.70	2.64%			7 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b></p>
3.108	AUTORIZACION PARA INSTALACION TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN VIA PUBLICA VIGENCIA : MAXIMO (12 MESES)  Ordenanza N° 690-2004-MML	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Sr. Alcalde.</li> <li>Relación nominal con indicación del 100% de los vecinos residentes del área perimetrica de la zona a proteger, verificada por la Subgerencia de Organizaciones Sociales.</li> <li>Copia fedateada del acta de reunion de los vecinos, en la cual se acuerde la autorización para la instalacion de elementos de seguridad.</li> <li>Croquis de ubicación</li> <li>Plano de cortes y elevaciones del elemento de seguridad.</li> <li>Fotografías a color tamaño jumbo del lugar donde se va a instalar el elemento de seguridad (tomadas frontalmente desde la acera opuesta y vista longitudinalmente)</li> <li>Carta firmada por el 100% de los vecinos solicitantes, en la que se comprometen una vez instalado el elemento de seguridad, a establecer la obligatoriedad de contar con encargado en cada elemento en forma permanente y debidamente acreditado; asimismo mantener la via publica en iguales o mejores condiciones que las que tuvo antes de la instalación del elemento de seguridad y a retirarlo inmediatamente, en caso de incumplimiento de la presente norma.</li> <li>Informe favorable de Defensa Civil.</li> <li>Derecho de Tramitación por autorización</li> </ol>	S/. 205.90	5.80%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver: 30 días - Documento Sustentatorio</p> <p><b>Apelación:</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver: 30 días</p>
<b>3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS</b>										
3.201	REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS ARQUITECTÓNICOS EN CONSULTA PARA LA LICENCIA DE OBRAS  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. N° 008-2000-MTC y su Modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA) D.S. N° 035-2006-VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario Oficial Múltiple FOM</li> <li>Plano de localización y ubicación, firmado por el propietario, (1 copia)</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Certificado de parámetros urbanísticos y edificatoria vigente</li> <li>Certificado de habilitación del proyecto del CAP</li> <li>Copia literal del dominio de Registro Públicos actualizados (1 copia)</li> <li>Planos de arquitectura, firmado por el propietario y sellado por el arquitecto con medidas acotadas a escala (1 copia)</li> <li>Estudio de impacto ambiental, que incluya al estudio de circulación o impacto vial, cuando las características del proyecto la comisión técnica calificadora de proyectos la requiera.</li> <li>Cuadro de valores unitarios Oficiales de edificación firmado por el responsable del proyecto para la valorización de la obra</li> <li>Recibo de pago por derecho a revisión (CAP 0.05% y CIP 0.05%)</li> </ol>	S/. 154.40	4.35%			10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
3.202	LICENCIA DE OBRA PARA EDIFICACIÓN NUEVA  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. N° 008-2000-MTC y su Modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>FUO parte 1, por triplicado, y cuadro de valores unitarios</li> <li>Copia literal dominio o documento de propiedad fedateado</li> <li>Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Vigentes.</li> <li>Boleta de habilitación del CAP y CIP (Civil, Sanitario, Eléctrico)</li> <li>Un juego de planos: según Ley No. 27157 <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de Localización y Ubicación</li> <li>Planos de arquitectura: plantas, cortes, y elevaciones</li> <li>Planos de estructuras</li> <li>Planos de Instalaciones sanitarias</li> <li>Planos de Instalaciones eléctricas</li> </ul> </li> </ol>						Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		6 Comprobante de pago por derecho de revisión (C.A.P 0.05%) 7 Comprobante de pago por derecho de revisión (C.I.P 0.05%) 8 Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02% 9 Derecho de Tramitación 10 Cerificado de retiro municipal de ser el caso. 11 Fotos a color de frente y donde se aprecien los lotes colindantes <b>Nota:-</b> 12 Memoria descriptiva solicitada para toda edificación de más de cuatro pisos o a solicitud de la comisión técnica calificadora de proyectos 13 Aprobado el proyecto deberá adjuntar pagos por licencia de obra, derecho de pistas y veredas, numeración 14 En el caso de contar con anteproyecto aprobado, serán validos los indicadores en los puntos ,2,3,4 y 9. 15 La supervisión de obra es obligatoria ( tres inspecciones mínimo) 16 Estudio de impacto Ambiental, cuando el proyecto y las Normas vigentes lo requieran o la comisión lo determine Nota.- Estudio de suelos cuando la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos lo requiera. 17 De ser necesario presentar planos de señalización y evacuación con memoria descriptiva y presentar los recibos de pago a INDECI y Cuerpo General de Bomberos	S/. 154.40	4.35%						
3.203	LICENCIA DE OBRA PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN CAMBIO DE USO MODIFICACIÓN, REPARACIÓN O CERCADO DE TERRENO CON EDIFICACIÓN EXISTENTE  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 Presentar carpeta con los mismos requisitos señalados en los ítem 1 al 16 de tramite para licencia de obra de edificación nueva. 2 Copia literal de dominio, donde conste la declaratoria de fabrica si esta inscrita, o la conformidad de obra, o la licencia de obra o de construcción de la modificación existente en el caso de no constar en el asiento de inscripción. 3 A excepción del tramite de ampliación, en todos los casos se presentara el Presupuesto de Obra a nivel de sub partidas con costo unitarios de mercados publicados en medios de especialización, adjuntando fotocopia de la publicación. 4 Se presenta plano de arquitectura de estructuras e instalaciones diferenciados; de acuerdo al Art. 76.1, inciso c), d), e), f) y g). 5 Recibo de pago por derecho a revisión (CAP 0.05% ) 6 Recibo de pago por derecho a revisión (CIP 0.05% ) 7 Derecho de Tramitación 8 Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02% <u>Para acceder a una licencia de obra automática se presentara adicionalmente.</u> 1 * FUO Parte 1- anexo D / por triplicado debidamente firmado por el profesional responsable de la obra y propietario; sellado por tesorería con la autoliquidación respectiva 2 * Recibo de pago cancelado por el monto de autoliquidación respectiva (a cuenta de la liquidación Definitiva) 3 * Carta simple comunicando la fecha de inicio de la obra (formato) 4 * Declaración jurada de los proyectistas y del profesional responsable de la obra en el sentido que el proyecto de arquitectura no presentan cambios con respecto al anteproyecto aprobado, que los proyectos de ingeniería cumplen con la reglamentación vigente y que la obra	S/. 154.40	4.35%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		<p>se ejecutara de conformidad con dichos proyectos, además se tiene conocimiento que de obtenerse el dictamen aprobado con observaciones en cualquier especialidad significara paralización de las obras de no subsanar las observaciones en un plazo mayor de 15 días de recibida la notificación bajo apercibimiento de demolición. Asimismo de ser calificado como desaprobado en cualquier especialidad procederá la paralización inmediata bajo responsabilidad.</p> <p><u>Para acceder a una licencia de obra provisional se presentara adicionalmente (cuando no encuentra un ante proyecto aprobado)</u></p> <p>1 * FUO Parte 1- anexo D / por triplicado debidamente firmado por el por el profesional responsable de la obra y propietario; sellado por tesorería con la autoliquidación respectiva</p> <p>2 * Recibo de pago cancelado por el monto de autoliquidación respectiva (a cuenta de la liquidación definitiva)</p> <p>3 * Carta simple comunicando la fecha de inicio de la obra (formato)</p> <p>4 * Declaración jurada de los proyectistas y del profesional responsable de la obra en el sentido que los proyectos cumple con la reglamentación vigente y que la obra se ejecutara de conformidad con los mismos. además se tiene conocimiento que de obtener el dictamen aprobado con observaciones en cualquier especialidad significara paralización de las obras de no subsanar, las observaciones en un plazo mayor de 15 días de recibida la notificación bajo apercibimiento de demolición. Así mismo de ser calificado como desaprobado en cualquier especialidad procederá la paralización bajo responsabilidad</p> <p>5 **En los casos de Lic. automática y provisional la supervisión de obra será obligatorio</p> <p>6 Carta de requerimiento de factibilidad eléctrica en baja tensión cuando la máxima total sea de 30 Kw.</p>		y Veredas 2% UIT						
3.204	<p>LICENCIA DE OBRA PARA CERCADO DE TERRENOS BALDIOS (SIN CONSTRUIR)</p> <p><b>Dispositivo Legal</b> Revisión del proyecto según el Art. 49 y 78 del Reglamento de la Ley Nº 27157 (D.S. Nº 008-200-MTC y su modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA), D.S. 035-2006 VIVIENDA</p>	<p>1 FOM por duplicado firmado por el profesional y el propietario.</p> <p>2 Copia literal de dominio o copia del título de propiedad con dictamen de abogado, de conformidad al Art. 49.</p> <p>3 Plano de localización y ubicación indicando los linderos y el detalle en planta, corte y elevación de cerco (una copia).</p> <p>4 Presupuesto de Obra a nivel subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados adjuntando fotocopia de la publicación.</p> <p>5 Derecho de Tramitación</p>	S/. 123.50	Control 2% UIT  3.48%		20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>	
3.205	<p>LICENCIA DE OBRA PARA DEMOLICIÓN</p> <p><b>Dispositivo Legal</b> Revisión del proyecto según el Art. 49 y 78 del Reglamento de la Ley Nº 27157 (D.S. Nº 008-200-MTC y su modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA).</p>	<p>1 FOM por triplicado firmado por el abogado, el profesional responsable de la obra y el propietario.</p> <p>2 Copia literal de dominio, en el caso de no constar la edificación a demoler en el asiento de inscripción correspondiente; conformidad o certificado de finalización de obra, licencia de obra o de construcción con el dictamen del abogado.</p>				15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p>	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE		
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo	
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)				
	D.S. 035-2006 VIVIENDA	3 Boleta de habilitación de proyecto: CAP o CIP. 4 Planos de localización y ubicación según el Art. 77, numeral 77.1. con indicación de la fabrica a demoler. 5 Planos de planta (una copia) a escala 1.75 acotados adecuadamente en el que se delinearán las zonas de la fabrica a demoler a si como del perfil y altura de los inmuebles vecinos cercados a la zona de la edificación a demoler, hasta una distancia de 1.5 metros de los limites de propiedad. 6 En el caso de edificaciones del régimen de propiedad exclusiva y común, presentar autorización de la junta de propietarios en caso de requerirlos en el reglamento interno de la edificación correspondiente 7 En caso de uso de explosivos : - Seguro contra todo riesgo para terceros así como el cargo de comunicación a los ocupantes de los inmuebles vecinos, señalando fecha y hora en que se efectuara las detonaciones. 8 En el caso de demolición total será requerido tramitar: conjuntamente la licencia de obra de edificación a construir o licencia de obras para cercanos de terrenos baldíos. 9 Otros documentos y planos que requiera la Comisión Técnica a su criterio. 10 Presupuesto de obra en base a los valores unitarios oficiales de edificación actualizados explicando el máximo de las depreciaciones por antigüedad y estado de conservación. 11 Memoria descriptiva. 12 Derecho de Tramitación 13 Recibo de pago por derecho a revisión. (CAP 0.05%) 14 Recibo de pago por derecho a revisión. (CIP 0.05%) 15 Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02%	S/.	106.10							<b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.206	LICENCIA DE OBRA PARA AUTOCONSTRUCCIÓN  <b>Dispositivo Legal</b> Revisión del proyecto según el Art. 79 del Reglamento de la Ley Nro. 27157 (D.S. 008-2000-MTC y su modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA). D.S. 035-2006 VIVIENDA	<b>A) PRESENTANDO PLANOS</b> 1 F.U.O. Parte 1 2 Derecho de Tramitación 3 Revisión de Planos 4 Planos de Estructura e instalaciones 5 Memoria Justificada de ser el caso presentar los mismos requisitos para licencia de obra nueva  <b>B) SIN PRESENTACIÓN DE PLANOS</b> 1 F.U.O. Parte 1 2 Listado de los ambientes que se pretende construir 3 Copia de Título de Propiedad. 4 Derecho de Tramitación	S/.	97.60			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.207	VARIACION DE PROYECTO APROBADO (ANTES DE SU EJECUCIÓN) Implica cambio de uso, mayor densidad, aumento de áreas techadas, o modificación de estructura en el plano aprobado; que debería incluirse en el plano de replanteo requerido para la finalización de la obra  <b>Dispositivo legal</b> Revisión del proyecto según el Art. 95 del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-200-MTC y su modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA). D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 FOM por duplicado firmado por el profesional proyectista y el propietario. 2 Planos modificados de arquitectura de ingeniería (1 copia) firmados por el profesional y propietario. 3 En caso de propiedades con régimen de propiedad exclusiva y común, presentar autorización de la junta de propietarios y el reglamento interno respectivo (Art. 173) 4 Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercados en medios especializados adjuntando fotocopia de modificación de área a variar. 5 Derecho de Tramitación	S/.	142.00			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT #IREF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		6 Recibo de pago por derecho a revisión. (CAP 0.05%) 7 Recibo de pago por derecho a revisión. (CIP 0.05%)								
3.208	REGULARIZACIÓN DE OBRAS SIN LICENCIA (CONSTRUCCIÓN , AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, MODIFICACIÓN, DEMOLICIÓN Y CERCOS) <b>Dispositivo legal</b> Revisión del proyecto según el Art. 64, 109 Y 111 del Reglamento de la Ley N° 27157 (D.S. N° 008-200-MTC y su modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA). D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 FOM por triplicado firmado por el abogado, el propietario y profesional constataador de la obra. 2 Copia simple de certificado literal de dominio con el dictamen legal conforme del abogado (Art. 49). 3 Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes. 4 Planos de localización y ubicación (1 copia) según el numeral 64.2 inc.d) 5 Planos de arquitectura (1 copia) con medidas acotadas a escala conveniente, de acuerdo al numeral 64.2, inc. e) D.S. N° 008-2000-MTC 6 Fotografías a color (de ser posible con fechador) para mostrar la relación del lote o inmueble con el entorno urbano existente de acuerdo al artículo 64.2 inc. F, del D.S. 008-2000-MTC. 7 Memoria justificativa o descriptiva de la obra. 8 Autorización notarial del copropietario en caso de propiedad horizontal (edificios, quinta, galerías, etc.). Según el Art. 173 del D.S. N° 008-2000-MTC. 9 Boleta de habitación del proyecto del CAP o CIP. 10 Documento que acredite la propiedad para los casos que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobada. 11 Para los casos de edificaciones de mas de 500 m2, multifamiliares de mas de 5 pisos y locales comerciales e industrial se debe presentar informe técnico de detalle de INDECI 12 Cuadro de valores unitarios oficiales de edificación por el responsable del proyecto para la valorización de la obra. 13 Derecho de Tramitación 14 Recibo de pago por derecho a revisión. (CAP 0.05% ) 15 Recibo de pago por derecho a revisión. (CIP 0.05%) 16 Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02% Nota: La Comisión Técnica podrá solicitar a su criterio otros documentos adicionales para una mejor revisión y calificación del proyecto.	S/. 142.00	4.00%		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.209	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA DE LICENCIA DE OBRA (Antes de su ejecución)  Art. 55 del D.S. 008-2000-MTC y su modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA. D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 FOM y FUO Parte 1 (por triplicado) debidamente llenado y firmado el profesional responsable de la obra y el propietario. 2 Copia de la Licencia fedateada de la Licencia de Obra o Construcción anterior 3 Cronograma de avance de obra a la fecha de presentación de la solicitud, firmado por el profesional responsable de la obra.	Gratuito	Gratuito		20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.210	REVALIDACION DE LICENCIA DE OBRA (DESPUES DE SU VENCIMIENTO Y POR 36 MESES MAS)  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. N° 008-2000-MTC y su Modificatoria N° 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 FOM y FUO Parte 1 (por triplicado) debidamente llenado y firmado el profesional responsable de la obra y el propietario. 2 Copia de la Licencia fedateada de la Licencia de Obra o Construcción anterior 3 Copia de los planos de arquitectura aprobado y fedateados, debidamente achurados indicando el avance de la obra. 4 Copia literal de dominio o titulo de propiedad, de no ser el propietario indicado en la licencia anterior. 5 Valorización del saldo de obra por ejecutar, de acuerdo al cuadro de valores unitarios vigentes, para los casos de edificación nueva o ampliaciones y para las licencias de remodelación, modificación, reparación o puesta en valor, presentar presupuesto de obras a nivel de				20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT #IREF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados adjuntando fotocopia de la publicación. 6 Derecho de Tramitación 7 Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02%	S/. 177.10	4.99%						
3.211	CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA POR 18 MESES)  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 FOM (por triplicado) debidamente llenado y firmado por el proyectista o el solicitante 2 Adjuntar Croquis de ubicación indicando manzana y lote del predio para facilitar la ubicación. 3 Copia simple de la copia literal de dominio o ficha registral del inmueble 4 Copia de D.N.I. del solicitante. 5 Derecho de Tramitación	S/. 81.30	2.29%		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.212	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA Ordenanza Nº 019-2007-MDP/A	1 Solicitud de Certificado de Compatibilidad de Uso y declaración jurada de establecimiento 2 Copia fedateada de documento que acredite la ubicación exacta del inmueble (contrato de arrendamiento o cesión de ser el caso, ficha registral, etc.). 3 Copia de D.N.I. del solicitante (Persona Natural) copia del R.U.C. o documento de constitución de la empresa para personas jurídicas 4 Para establecimientos mayores a 60 m2, adjuntar plano de distribución del inmueble indicando el uso y las áreas de cada ambiente y la provisión de estacionamiento para cada tipo de actividad; deberá incluir mobiliario (Esc: Adecuada). 5 Derecho de Tramitación * Comercio en AA.HH tendrá una reducción del 50% solamente para los giros de bodega, bazar y librería (establecimiento de primera necesidad).	S/. 68.20	1.92%		2 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.213	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA Y ZONIFICACION  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 102.2º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	<b>SIN VARIACIÓN DEL PROYECTO DE OBRA</b> 1 FOM, por triplicado y antecedentes 2 Derecho de Tramitación 3 Recibo de pago por derecho a revisión. 4 Declaración jurada de haber ejecutado la obra de conformidad con la licencia de obra Nota: de ser el caso comprobante de pagos de aportes a SERPAR  <b>CON VARIACIÓN DEL PROYECTO DE OBRA</b> 1 FOM, F.U.O parte 1, por triplicado y antecedentes 2 Derecho de Tramitación 3 Comprobante de pago del derecho de revisión de planos del replanteo al (CAP 0.05%) 4 Planos de replanteo: planos de ubicación, distribución cortes y elevaciones 5 De advertirse variaciones no autorizadas que impliquen cambio de uso, mayor densidad aumento de áreas techadas o modificaciones de estructura se exigirá al interesado efectuar el trámite de regularización de obras Nota: de ser el caso comprobante de pagos de aportes a SERPAR	S/. 88.40	2.49%		10 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.214	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE DEMOLICIÓN  <b>Dispositivo Legal</b> Art. 101º del	1 FOM (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el Profesional responsable de la obra y el Propietario. 2 Derecho de Tramitación	S/. 213.00	6.00%		10 días	Unidad de Administración Documentaria y	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural		

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	(D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA)	3 Copia de Licencia de Demolición						Registro Civil		
3.215	PRE - DECLARATORIA DE FABRICA (VIGENCIA 12 MESES)  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 97º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 F.U.O. Parte 1 Anexo C (por triplicado) debidamente firmado por el Propietario, el profesional responsable de la obra o Proyectista; con firmas legalizadas por Notario. 2 Derecho de Tramitación 3 Tres juegos de copia de planos de ubicación y Arquitectura aprobados. 4 Memoria descriptiva (3 originales firmados por el responsable de obra o proyectista) 5 En caso de que la Pre-declaratoria se refiere a un inmueble con secciones de propiedad exclusiva y/o bienes o servicios comunes se presentará además el Reglamento interno correspondiente	S/. 177.50	5.00%		15 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.216	DECLARATORIA DE FABRICA (CON CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA O CONFORMIDAD DE OBRA)  <b>Dispositivo Legal</b> Ley 27157 20/07/1999 Reglamento de la Ley 27157 Art. 105º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 011-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 Hoja de Datos Estadísticos y F.U.O. Parte 2 (por triplicado) debidamente firmados por el Propietario y el Profesional responsable de la obra o el constataador (Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado) 2 Copia simple de Certificado Literal de Dominio en caso de no haberse presentado con el F.U.O. - Parte 1. 3 Copia simple del Certificado de Finalización de Obra y Zonificación o Certificado de Conformidad de obra. 4 Plano de Ubicación y Localización, y de plantas de Arquitectura (distribución) de cada piso, iguales a los del proyecto que obra en el Expediente, o a los replanteados de ser el caso (03 juegos) 5 Hoja de datos estadísticos debidamente llenados (triplicado) 6 Derecho de Tramitación 7 Copia del F.U.O: Parte 1 por triplicado (otorgado en la Lic. De Obra)	S/. 248.10	6.99%		3 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.217	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE REFACCIÓN ACONDICIONAMIENTO EN INMUEBLE DE VALOR HISTORICO Y MONUMENTAL  <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la Obra. 2 Derecho de Tramitación 3 Copia literal de dominio, donde conste la Declaratoria de Fabrica si esta inscrita. 4 Fotografías a color tomadas formalmente desde la acera opuesta y vista longitudinal de la vía pública. 5 Memoria Descriptiva por especialidades. 6 Cronograma de trabajo (fecha de inicio y término) 7 Planos de Arquitectura y de Ingeniería a escala conveniente, firmados por el Profesional responsable de la obra. 8 Valorización del acondicionamiento o refacción a nivel de subpartidas con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados adjuntando fotocopias de la publicación 9 Presenta Autorización del Instituto Nacional de Cultura.	S/. 292.20	8.23%		30 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.218	COMUNICACIÓN DE OBRA DE REFACCIÓN O ACONDICIONAMIENTO  <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA)	1 F.O.M. debidamente llenado. 2 Memoria justificable indicando los trabajos a realizar. 3 Cronograma de trabajo (fecha de inicio y término) 4 Adjuntar croquis de ser necesario trabajos a realizar. 5 Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación, de los trabajos a realizar. 6 Derecho de Tramitación	S/. 35.50	1.00%		10 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
3.219	AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS MENORES (Apertura de vanos de puertas y ventanas, y otras instalaciones menores dentro de edificación construida con Licencia)  <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la obra</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>De ser el caso, planos de Arquitectura y de Ingeniería a escala escalada conveniente, firmados por el Profesional responsable de la obra.</li> <li>Copia literal de dominio o copia del Título de Propiedad</li> <li>Copia de Licencia de Construcción, Certificado de Finalización de Obra y/o Declaratoria de Fábrica.</li> <li>Para apertura de puerta en propiedad exclusiva, y común adjuntar el permiso de los copropietarios de ser el caso.</li> <li>Cronograma de trabajo (fecha de inicio y termino).</li> <li>Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación, del trabajos a realizar.</li> <li>Derecho de Tramitación - Por puerta adicional</li> <li>Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02%</li> </ol>	S/. 124.60	3.51%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
3.220	LICENCIA DE OBRA PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O TORRES DE BASES CELULARES Y OTROS EN PROPIEDAD PRIVADA  (sólo procede en zona industriales y/o comerciales y 50 mts de edificaciones destinadas a uso residencial)  <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>F.U.O. Parte 1 (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la obra.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>D.D.J.J. indicando que la estación a instalar reúne las condiciones de seguridad total, que no causaran interferencias en las comunicaciones radiales, telefónicas ni de televisión</li> <li>Copia fedateada de Autorización expedida por el MTC y/o por quien corresponda.</li> <li>Póliza de seguro contra todo riesgo endosada a la Municipalidad</li> <li>Copia literal de dominio ó copia de Título de Propiedad o Contrato de Alquiler o Concesión de terreno o inmueble.</li> <li>Carta Notarial con aprobación de los vecinos y/o representantes de la Junta de Propietarios si es que tuvieran que instalarse en áreas de propiedad exclusiva y común, así como de los vecinos colindantes.</li> <li>Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigentes a la fecha.</li> <li>Boleta de Habilitación del Proyecto del C.A.P. Y. del C.I.P. por cada especialidad.</li> <li>Plano de Localización y Ubicación (01 copia) de acuerdo al Numeral 64.2, inc d) del D. S. Nº 008-2000-MTC.</li> <li>Planos de Arquitectura, Estructuras, instalaciones Eléctricas, Mecánicas, Electro-mecánicas, especiales e instalaciones sanitarias; a escala conveniente y firmadas por el Profesional competente (01 copia)</li> <li>Memoria descriptiva o Justificativa de la obra firmada por un Profesional competente.</li> <li>Presupuesto de las obras a ejecutar a nivel de subpartidas con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopias de la publicación.</li> <li>Estudio de impacto ambiental aprobado por el MTC.</li> <li>Fotografías a color (de ser posible con fechador) para mostrar la relación del lote o inmueble con el entorno urbano existente.</li> <li>Carta de compromiso de retiro voluntario de instalación por parte del solicitante.</li> <li>Recibo de pago por derecho a revisión (CAP 0.05%)</li> <li>Recibo de pago por derecho a revisión (CIP 0.05%)</li> </ol>	S/. 213.00	6.00%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		19 Recibo de pago por derecho a Supervisión 0.02%								
3.221	CAMBIO DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA Y/O PROYECTO  <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 FOM (por duplicado), debidamente llenado y firmado por el Profesional que asume la responsabilidad de obra y/o proyecto. 2 Carta de cesión de responsabilidad sobre la obra y/o proyecto, dirigido al Alcalde y suscrito por el Profesional que renuncia y/o justificaciones del Propietario. 3 Certificado de Habilidad del C.A.P. o el C.I.P. del profesional que asume la responsabilidad concedida.	Gratuito	Gratuito				Unidad de Administración Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.222	RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RESOLUTIVOS RELACIONADOS CON OBRAS PRIVADAS  <b>Dispositivo Legal:</b> D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde y firmada por el interesado. 2 De ser necesario copias fedateadas de documentos sustentatorios 3 Copia simple del documento resolutivo otorgado.	Gratuito	Gratuito			5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.223	EJECUCIÓN DE EDIFICACIONES EN EL SECTOR PUBLICO NACIONAL  <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA) D.S. 035-2006 VIVIENDA	1 F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y representante de la entidad y el Profesional responsable de la obra. 2 Plano de localización y ubicación firmado por el profesional responsable y la entidad propietaria de la obra. 3 Memoria Descriptiva firmada por el Profesional responsable y la entidad propietaria de la obra. 4 Derecho de Tramitación	S/. 17.40	0.49%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.224	AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN PROVISIONAL DE RETIRO MUNICIPAL Y OTROS PARA USO COMERCIAL (En zonificación comercial)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01	1 F.O.M. (por duplicado) firmado por el Propietario y representante de la entidad y el Profesional responsable de la obra. 2 Derecho de Tramitación 3 Copia fedateada de Licencia de funcionamiento vigente. 4 Copia fedateada del Título de Propiedad del inmueble y/o Contrato de arrendamiento 5 Carta de aprobación del Propietario o de los copropietarios de ser propiedad horizontal, al Conductor del local autorizando la ocupación sobre el retiro Municipal. 6 Planos de ubicación y Arquitectura del respectivo local, anexando las áreas de retiro a ocupar (incluirl equipamiento y mobiliario). A escala conveniente y 01 juego. 7 Plano de estructuras del techo y detalles de obras instalaciones de acondicionamiento del local 8 Fotografías a color del inmueble con relación al entorno urbano existente. 9 Plano de levantamiento de retiros de ambos lados de la cuadra en donde se localiza el inmueble. 10 Carta de Compromiso con firma legalizada de retirar la	S/. 177.10	4.99%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT #¡REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		construcción temporal cuando así lo decida la Municipalidad renunciando a todo tipo de reclamos. NOTA: Sólo se otorga para el caso de restaurantes, cafeterías heladerías y similares.								

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		Las Autorizaciones para instalar toldos y el uso temporal del retiro Municipal se da mediante Resolución de Alcaldía y serán vigentes mientras no cambie el conductor del establecimiento y el giro del negocio lo permita.								
3.225	AUTORIZACIÓN PARA HABILITACIÓN PROVISIONAL DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO EN TERRENOS SIN CONSTRUIR  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01	1 F.O.M. parte 1 (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la Obra. 2 Derecho de Tramitación 3 Copia literal de dominio o del Título de Propiedad debidamente inscrito o minuta de compra-venta con antecedentes registrales. 4 Planos de ubicación y de Arquitectura, firmados por el Propietario y el Profesional responsable de Obra. 5 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6 Boleta de Habilidad profesional del C.A.P. o C.I.P. 7 Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas firmado por el Profesional responsable de la obra 8 Antecedentes en caso exista una anterior fabrica o demolición	S/. 188.20	5.30%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.226	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA HABILITACIÓN DE CAMPOS FERIALES EN TERRENOS SIN CONSTRUIR  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01	1 F.O.M. Parte 1 (por duplicado) firmado por el Propietario y el profesional responsable de la Obra. 2 Derecho de Tramitación 3 Copia literal de dominio o del Título de Propiedad debidamente inscrito o minuta de compra-venta con antecedentes registrales 4 Plano de Ubicación y de Arquitectura, firmados por el Propietario y el profesional responsable de la obra. 5 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. 6 Boleta de Habilidad profesional del C.A.P. o C.I.P. 7 Presupuesto de Obra a nivel de subpartida firmado por el Profesional responsable de la obra. 8 Antecedentes en caso exista una anterior fabrica o demolición. 9 Certificado de verificación técnica de Defensa Civil.	S/. 188.20	5.30%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.227	AUTORIZACIÓN DE OBRA PARA EL CERCADO DE TERRENOS BALDIOS SIN CONSTRUIR Y SIN HABILITACIÓN URBANA)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01	1 F.O.M. por duplicado firmado por el Profesional proyectista y el Propietario 2 Copia literal de Dominio o copia del Título de Propiedad, con el dictamen del Abogado conforme a lo señalado en el Art. 49). 3 Derecho de Tramitación 4 Plano de Localización y Ubicación indicando los linderos y el detalle en planta, corte y elevación del cerco (01 copia) 5 Presupuesto de Obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados, adjuntando fotocopia de la publicación. 6 Declaración Jurada donde indica que se compromete a adecuar su terreno a la aprobación de la Habilitación urbana.	S/. 106.10	2.99%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.228	CERTIFICADO DE HABILITABILIDAD O INHABILITABILIDAD O FINCA RUINOSA  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01	1 FOM (por duplicado) debidamente llenado y firmado por el proyectista y el propietario. 2 Derecho de Tramitación 3 Copia Literal de Dominio o Título de Propiedad. 4 Copia fedateada de la Declaratoria de fábrica, independización o planos de Arquitectura aprobados por la entidad competentes. 5 Plano de Localización y Ubicación firmados por el Profesional Constatador y el Propietario. 6 Informe Técnico de un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado indicando la situación estructura, instalaciones sanitarias y eléctricas del inmueble. 7 En caso de ser inquilino, el solicitante presentará adicionalmente	S/. 159.40	4.49%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		el Contrato de alquiler o el recibo de pago.								
3.229	SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS SIN CAMBIO DE USO CON OBRAS COMPLEMENTARIAS  <b>Dispositivo Legal:</b> RNE, Norma GH 010, Cap. II, Art 10 Ley N° 27972	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple.</li> <li>Título de propiedad del terreno matriz.</li> <li>En caso de condominio la solicitud debe ser firmada por todos los condominios o por el representante legal de los mismos con autorización notarial</li> <li>Plano de ubicación a escala 1/5000.</li> <li>Plano de lote matriz y propuesta de subdivisión a escala conveniente.</li> <li>Memoria descriptiva.</li> <li>Boleta o certificado de Habilitación de Proyecto.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Pago por autorización para construcción de pavimentos y control de obra</li> <li>Comprobante Pago SERPAR.</li> <li>Proyecto de Pavimentación.</li> <li>Carta de factibilidad de Sedapal con fines de subdivisión.</li> <li>Carta de factibilidad de Luz del Sur con fines de subdivisión.</li> <li>Comprobante de pago por revisión de Comisión Técnica (cuando se apertura nuevas vías)</li> </ol>	S/. 284.00	8.00%		45 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
3.230	SUBDIVISIÓN DE LOTE SIN CAMBIO DE USO Y SIN OBRAS COMPLEMENTARIAS  <b>Dispositivo Legal:</b> RNE, Norma GH 010, Cap. II, Art 10 Ley N° 27972  NOTA: TODOS LOS PLANOS DEBERÁN ENTREGARSE EN BASE DIGITAL GEOREFENCIADA SEGÚN LA BASE DE CATASTROS DE LA MUNICIPALIDAD PSAD56 Y WGS84.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Plano del lote matriz</li> <li>Certificado de zonificación y vías</li> <li>Título de propiedad a nombre del solicitante</li> <li>Plano de ubicación 1/500 y localización a escala 1/10,000 con coordenadas geográficas UTM</li> <li>Comprobante de pago por revisión de Comisión Técnica (cuando se apertura nuevas vías)</li> </ol>	S/. 213.00	6.00%		45 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
3.231	RECEPCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS  <b>Dispositivo Legal:</b> D.S.N° 039-70 - V I D.S.N° 063-70 - V I D.S.N° 011 - 98 - MTC, Art.. 10°	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple.</li> <li>Resolución de proyecto aprobado de subdivisión.</li> <li>Cartas de recepción de Obras de Sedapal y de Luz del Sur.</li> <li>Declaración jurada de cumplimiento de Normas Técnicas del proyecto</li> <li>Pavimentación de Pistas y Veredas.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 284.00	8.00%		45 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
3.232	INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS  <b>Dispositivo Legal:</b> RNE, Norma GH 010 Cap. II, Art 5° D.S.N° 039-70 - V I D.S.N° 063-70 - V I D.S.N° 011 - 98 - MTC, Art.. 10°	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li> <li>Título de propiedad del terreno matriz, en caso de condóminos la solicitud y planos debe ser firmado por todos los condóminos, inscrito en Registros Públicos</li> <li>Certificado de gravámenes y cargas con vigencia de 1 mes</li> <li>Plano de independización que incluya: ubicación y localización en escala 1/10,000 con coordenadas geográficas UTM</li> <li>Plano de lote matriz y propuesta de independización con cuadro general de áreas</li> <li>Planeamiento integral del terreno matriz</li> <li>Memoria descriptiva</li> </ol>						Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		8 Lámina de zonificación expedida por la Municipalidad Metropolitana de Lima o la Municipalidad Distrital de Pachacamac 9 Constancia de existencia y suficiencia de servicios de agua, desagüe y luz 10 Derecho de Tramitación 11 Copia del recibo de revisión a la comisión técnica	S/. 213.00	6.00%						
3.233	APROBACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA NUEVA Y VENTA GARANTIZADA DE LOTES CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Decreto de Alcaldía N° 079 05-MML Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) normas GH 010, GH 020	1 Solicitud dirigida al Alcalde y formulario N° 1 (R.M. 658-97-MTC /15.01) 2 Título de propiedad inscrito en el Registro de Predios, que incluya la descripción del terreno y/o copia literal de dominio con expedición no mayor a 30 días calendario. Si el propietario de terreno es persona jurídica deberá presentar la copia literal del Registro de Personas Jurídicas o el Certificado de Vigencia de Poderes, que acredite la representación y las facultades de los representantes. 3 Plano de Lotización, que cumpla con los requisitos del Reglamento de inscripciones de Registros Públicos ; Plano de Ubicación referencial a escala conveniente y de localización a escala de 1/10,000 con coordenadas geográficas UTM, Memoria Descriptiva (2 copias y una copia digitalizada en diskette o CD) 4 Certificado de Zonificación de Vías, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, podrá ser emitido por la Municipalidad Distrital en el caso que cuente con lo planos de zonificación y vías de jurisdicción; debidamente aprobados por la Municipalidad Metropolitana de Lima. 5 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) del Instituto Nacional de Cultura, de ser el caso 6 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios, Declaración Jurada de Inexistencia de canales de regadío firmado por el propietario del terreno, de corresponder; caso contrario deberá presentar el plano de canalización de agua de regadío aprobado por el Ministerio de Agricultura 7 Factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado convencional y/o sistemas de agua y saneamiento alternativos, energía eléctrica; otorgadas por las instituciones Publicas o Privadas competentes según corresponda 8 Derecho de Tramitación 9 Recibo de pago de acuerdo al Art. 14° del D.A N° 079-05-MML  Nota: Si los terrenos se ubican en zonas de huacicas, rivera del rio o arqueológica deberán además presentar informe de Evaluación de Riesgo del terreno otorgado por el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, Certificado de la Administración técnica del Distrito de Riego Chillón-Rimac-Lurin otorgada por el Ministerio de Agricultura; así también se solicitará Estudio de Impacto Ambiental y Estudio de Impacto Vial según sea el caso. La documentación técnica (Memoria Descriptiva y Planos) deberá estar firmada por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado acreditado con boleta de habilidad del Colegio correspondiente y por el representante legal o propietario.	S/. 355.00	10.00%		60 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.234	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS INTEGRALES O PROGRESIVAS  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135	1 Solicitud simple 2 Derecho de Tramitación 3 Expediente presentado para aprobación de Habitación Urbana en trámite o resolución y PLANO de aprobación o habilitación urbana.	S/. 355.00	10.00%		15 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
										<b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.235	AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRAS EN HABILITACIONES URBANAS  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135 D.S.011-98-MTC/15.04 Ley N° 27972 Ley N° 27444 Decreto Supremo N° 179-99-MTC/15.04 y N° 181-99-MTC/15.04	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Título de propiedad del terreno inscrito en los Registros Públicos y/o copia de dominio vigente, de haber cambiado de propietario 3 Copia de la Resolución que aprobó los Proyectos de Habilitación Urbana 4 Derecho de Tramitación 5 Presupuesto de obras a ejecutar actualizado, firmado y sellado por el profesional responsable 6 Certificado de Habilitación de proyectos expedido por el Colegio de Arquitectos o Ingenieros	S/. 355.00	10.00%		15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.236	MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIONES URBANAS  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N°26878 D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Decreto de Alcaldía N° 079 05-MML RNE	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Título de propiedad del terreno inscrito en los Registros Públicos y/o copia de dominio vigente (expedición menor a 30 días calendario) 3 Documento de registros públicos vigente donde se acredita la representatividad 4 Copia legalizada de acta de asamblea que acuerda la modificación cuando corresponda 5 Planos de lotización originalmente aprobado (copia fedateada) 6 Copia fedateada de la resolución de habilitación urbana aprobada 7 Proyecto modificado de lotización (ubicación, trazado, lotes etc.) (3 juegos) 8 Memoria descriptiva (3 juegos) 9 Presupuesto de Obra a ejecutarse suscrita por Arq. O Ing. Civil 10 Derecho de Tramitación 11 Pago de Liquidación y valorización de los déficit de aportes reglamentarios 12 Recibo de pago por revisión de expedientes (comisión técnica evaluadora) La documentación Técnica(Memoria Descriptiva y Planos) deberán estar firmados por Ing. Civil o Arq. Colegiado acreditado con boleta de habilidad de Colegio correspondiente y por el representante legal o propietario	S/. 355.00	10.00%		60 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.237	AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS DE VENTA GARANTIZADA  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135	1 Solicitud simple 2 Certificado de gravamen libre de carga, con una antigüedad de 30 días. 3 Expediente presentado para la aprobación de Habilitaciones Urbanas nuevas cuando se encuentra en trámite. 4 Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana en el caso de tener la Habilitación Urbana aprobada. 5 Modelo de contrato de compra venta indicando las garantías. previstas en la legislación vigente. 6 Derecho de Tramitación	S/. 355.00	10.00%		60 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
3.238	AUTORIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA	1 Solicitud simple 2 Expediente presentado para la aprobación de Habilitaciones Urbanas nueva en trámite.				10 días	Unidad de Administración Documentaria y	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	<b>Dispositivo Legal:</b> Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135	3 Derecho de Tramitación	S/. 355.00	10.00%				Registro Civil		- Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.239	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS (sólo para uso residencial).  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135 D.S.N° 010 - 2005 - VIVIENDA, Art. 20º  NOTA: TODOS LOS PLANOS DEBERÁN ENTREGARSE EN BASE DIGITAL GEOREFERENCIADA SEGÚN LA BASE DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD PSAD56 Y WGS84.  D.S. N° 005.2006 - JUS  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N° 27972 Ley N° 27444 Ley N°26878 / Mod Ley N° 27135 Ord. 836-MML D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Decreto de Alcaldía N° 079 05-MML <b>Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) normas</b> GH 010, GH 020	1 Solicitud en formulario N° 3 2 Título de propiedad del terreno inscrito en los Registros Públicos acreditado con copia literal de dominio con vigencia de 03 meses. O Documento Público o Privado en el que conste de transferencia de propiedad a favor del solicitante de la Habitación. 3 Copia literal de la persona Jurídica de ser el caso. 4 Plano de ubicación y lotización a escala 1/10.00 5 Proyecto completo de lotización que contendrá ( 01 juego) - Perímetro del terreno y ángulos internos. - Diseño de lotización, vías, aceras, bermas. - Áreas correspondientes a los aportes reglamentarios. - Curvas de nivel y coordenadas UTM - Indicación de las vías y Habitaciones Urbanas colindantes - Adecuación urbanística para personas con discapacidad - Cuadro general de áreas. - Cuadro de aportes REGLAMENTARIOS. LOTES. - Secciones viales - Plano QUE INDIQUE LOS LOTES OCUPADOS Y ALTURA DE EDIFICACIONES. 6 Memoria descriptiva 7 Boleta o certificado de Habitación de proyectos. 8 Declaración Jurada de la Reserva de Áreas para los aportes Reglamentarios y/o estar incurso en los supuestos normados Art. 26º D.S.N° 010 - 2005- VIVIENDA 9 Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la Habilidadación y el profesional responsable del proyecto en el que conste de las obras han sido ejecutadas total o parcialmente. 10 Recibo de pago por revisión de la comisión técnica Dictaminadora <u>Así mismo de ser el caso por las características del terreno:</u> 1 Estudio de impacto ambiental en caso de megaproyecto 2 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios 3 Decreto supremo del Ministerio de Agricultura del cambio de uso de tierras, de ser el caso. 4 Declaración Jurada de no existencia de acequias de regadío 5 Informe del Ministerio de Agricultura referente a las comunidades agrícolas y/o campesinos. 6 Informe de Defensa Nacional cuando se trate de áreas de reserva 7 Informe del Instituto Nacional de Cultura de ser el caso 8 Informe del Instituto Nacional de Defensa Civil de ser el caso 9 Estudio de pavimento y proyectos de ornamentación de parques. Se presentarán posterior a la aprobación de la Habilidadación Urbana previo a la resolución respectiva 10 Derecho de Tramitación				60 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.240	AUTORIZACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN PROVISIONAL INDIVIDUALIZADA	1 Solicitud simple. 2 Derecho de Tramitación 3 Expediente presentado para aprobación de Habilidadación	S/. 213.00	6.00%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	<b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135	4 Urbana en trámite Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana en el caso de solicitar autorización para la inscripción provisional individualizada						Registro Civil		- Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.241	VALORIZACIÓN DE APORTES  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 Ley Nº 26878 / Mod Ley Nº 27135	1 Solicitud Simple 2 Expediente de Habilitación Urbana aprobado por la comisión 3 Derecho de Tramitación	S/. 106.10	2.99%		2 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
3.242	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 Ley Nº 27444 - 11/04/01 Ley Nº 26878 D.S.022-97-MTC D.S.007-98-MTC D.S.011-98-MTC R.M.658-97-MTC/15.01 Decreto de Alcaldía Nº 079 05-MML	1 Solicitud dirigida al Alcalde y formulario Nº 2 (R.M. 658-97-MTC /15.01) 2 Título de propiedad inscrito en el Registro de Predios y/o copia literal de dominio con expedición no mayor a 30 días calendario. Si el propietario de terreno es persona jurídica deberá presentar la copia literal del Registro de Personas Jurídicas o el Certificado de Vigencia de Poderes, que acredite la representación y las facultades de los representantes. 3 Plano de Replanteo de la lotización; que cumpla con los requisitos del Reglamento de inscripciones de Registros Públicos ; y Memoria Descriptiva (2 copias y una copia digitalizada en diskette o CD) 4 Cartas de conformidad de Obras de Agua Potable y Alcantarillado y/o sistemas alternativo expedido por la entidad administradora de dichos servicios y resolución de Recepción de Obras de Redes Eléctricas, otorgado por el concesionario autorizado, y de Recepción de Obras de canalización de Canales de regadío de ser el caso. 5 Declaración Jurada suscrita por el propietario o representante y profesional responsabilizándose por la ejecución de las obras de pavimentación y ornamentación de las áreas de Recreación Pública, señalándose que dichas obras han sido ejecutadas y terminadas cumpliendo con las normas técnicas vigentes 6 Minuta de cesión de aportes 7 Derecho de Tramitación  Nota: Si los terrenos se ubican en zonas de huacos o ribera del rio deberán además presentar la Constancia de cumplimiento de las recomendaciones del informe de Evaluación de Riesgo otorgada por el profesional acreditado por el Comité de Defensa Civil Provincial o Distrital según corresponda La documentación técnica (Memoria Descriptiva y Planos) deberá estar firmada por el Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado acreditado con boleta de habilidad del Colegio correspondiente y por el representante legal o propietario.	S/. 532.10	14.99%		60 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.243	SUBDIVISIÓN CON FINES DE ACUMULACIÓN	1 Solicitud simple. 2 Título de propiedad de los terrenos 3 Autorización de ambos propietarios 4 Plano de ubicación Escala 1/5000 5 Plano matriz y propuesta de subdivisión				45 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	NOTA: TODOS LOS PLANOS DEBERÁN ENTREGARSE EN BASE DIGITAL GEOREFERENCIADA SEGÚN LA BASE DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD PSAD56 Y WGS84.  D.S. Nº 005 - 2006 - JUS	6 Memoria descriptiva. 7 Boleta de Habitación del proyecto 8 Comprobante de pago al SERPAR (2%) 9 Derecho de Tramitación	S/. 213.00	6.00%						- Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.244	CONVALIDACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	1 Solicitud simple. 2 Copia de resolución y Plano aprobado de la MML. 3 Derecho de Tramitación	S/. 532.10	14.99%		30días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.245	HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO D. S. 11 - 2005 - VIVIENDA Art. 8º  NOTA: TODOS LOS PLANOS DEBERÁN ENTREGARSE EN BASE DIGITAL GEOREFERENCIADA SEGÚN LA BASE DE CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD PSAD56 Y WGS84.  D.S. Nº 005 - 2006 - JUS MUNICIPALIDAD PSAD56 Y WGS84.  D.S. Nº 005 - 2006 - JUS	1 Solicitud dirigida al alcalde 2 Planeamiento integral de la zona urbana consolidada, aprobada por ordenanza distrital 3 Documento público o privado donde conste la transferencia del predio a favor del solicitante, donde figura el área y medidas perimétricas: asimismo copia literal de la personería jurídica, de ser el caso 4 Plano de lotización adecuado al planeamiento integral del sector y memoria descriptiva 5 Boleta de habilitación del proyecto 6 Copia o constancia de haber cancelado el déficit de aportes reglamentarios, de ser el caso memoria descriptiva 7 Boleta de habilitación del proyecto 8 Copia o constancia de haber cancelado el déficit de aportes reglamentarios, de ser el caso	Gratuito	Gratuito		30 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Alcalde  El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
<b>3.3 SUB GERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO</b>										
3.301	LEVANTAMIENTO DE CARGAS Y/O RESOLUCIONES ACLARATORIAS  <b>Dispositivo Legal:</b> LEY Nº 27972 LEY Nº 27444 - 11/04/01	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia de resolución (antecedentes) 3 Derecho de Tramitación	S/. 337.60	9.51%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.302	CONSTANCIA DE FICHA CATASTRAL <b>Dispositivo Legal</b> D.S. Nº 002-89-JUS D.S. Nº 005-2006-JUS Ley 27972 Art 79º Inc 3.3 27/05/2003	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Titulo de propiedad y/o constancia de posesión y/o contrato de compra - venta 3 Plano perimétrico y de ubicación del inmueble sellado y firmado por el profesional responsable, ingeniero o arquitecto. 4 Derecho de Tramitación Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada PSAD56 y WGS84	S/. 106.10	2.99%		X		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
3.303	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.º 063-70 VICap. II D.S.005-2006-JUS D.S 039-70-VI 11/08/70 y D.S 063-70-VI 15/12/70 Titulo III Ord. N° 341-MML 06/12/2001	1 FOM ( por duplicado) debidamente llenado y firmado por el profesional responsable y el propietario 2 Derecho de Tramitación 3 Copia literal de domino 4 Plano de ubicación firmado por un arquitecto ing. Civil 5 Fotografía a color mostrando el entorno urbano colindante al predio Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/. 213.00	6.00%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.304	CERTIFICADO DE ZONIFICACION  <b>Dispositivo Legal</b> Ordenanza N° 620- MML y modificatorias Art.34.2 D.S.005-2006-JUS Ord. N° 134 - MML 25/12/1997	1 Copia del expediente Ingresado a la Municipalidad de Lima Metropolitana, que deberá contener el plano de ubicación con indicación de las dimensiones del terreno y ancho de vías existente entregados en base digital técnica 2 Factibilidad de servicios, de ser el caso 3 Estudios de Impacto, u otros de ser el caso 4 Derecho de Tramitación Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/. 117.20	3.30%			30 Días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.305	NOMENCLATURA VIAL  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.º04-95-MTC Ley 27972 Art 79° Inc 3.4 27/05/2003	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Plano de Ubicación del predio 3 Derecho de Tramitación 4 Titulo de propiedad, minuta de compra venta o certificado de posesión	S/. 51.50	1.45%			30 Días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.306	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL DE FINCA  <b>Dispositivo Legal:</b> LEY N° 27157 (16.02.2000), LEY N° 27972 D.S.N° 007-85-VC; D.S.N° 004-95-MTC	1 Solicitud dirigida al Alcalde 2 Derecho de Tramitación (por puerta exterior y/o interior) 3 Documentos que acrediten la propiedad inscrito en Registros Públicos y/o minuta de compra venta notarial. 4 Copia de declaratoria de fábrica, de ser el caso	S/. 46.20	1.30%			5 Días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.307	CONSTANCIA DE NUMERACIÓN MUNICIPAL DE FINCA  <b>Dispositivo Legal:</b> LEY N° 27972 D.S.N° 007-85-VC; D.S.N° 004-95-MTC	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde 2 Documentos que acrediten la propiedad y/o posesión del inmueble 3 Derecho de Tramitación (por puerta exterior y/o interior)	S/. 46.20	1.30%			5 Días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
										Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.308	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.063-70 VI Cap VII Ley 27972 Art 79° Inc 3.3 27/05/2003 D.S.005-2006-JUS	1 Formulario Oficial Múltiple (FOM) 2 Plano de Ubicación firmado por un Ingeniero o Arquitecto Colegiado 3 Derecho de Tramitación 4 Copia del título de propiedad y/o ficha registral  Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/. 46.20	1.30%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.009	CERTIFICADO DE RETIRO MUNICIPAL  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.063-70 VI Cap VII D.S.005-2006-JUS	1 Solicitud simple dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Plano de ubicación firmado por Ingeniero Civil y/o Arquitecto 4 Documentos que acrediten la propiedad del inmueble 5 Dos (2) fotos del perfil de la calle (Ambos lados)  Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/. 111.10	3.13%			20 Días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.310	CONSTANCIA DE POSESIÓN  <b>Dispositivo Legal</b> Código Civil Dec.Leg N°295 C.C Art 950° y siguientes 14/11/1984 Ley N°27157 Ley N°27333 Vigencia 90 días calendario  NOTA: Para los predios ubicados en asentamientos humanos y urbanizaciones populares se reduce el costo al 50% ley 28687 y su reglamento	1 Certificado de Compatibilidad de Uso (tratándose de actividades económicas) 2 Plano de ubicación, distribución y perímetro, escala 1/50 o 1/100 indicando medidas, ángulos y memoria medidas ángulos y / memoria descriptiva firmada por un Arquitecto o Ingeniero Colegiado. 3 Declaración Jurada de verificación suscrita por un profesional Arquitecto o Ingeniero 4 Derecho de Tramitación 5 Declaración Jurada de no existir proceso judicial sobre derecho de propiedad del inmueble, bajo sanción de nulidad. 6 Informe de Defensa Civil tratándose de predios ubicados en zona de riesgos, pendientes mayores a 15% otros. 7 Documentación que acredite la posesión de 10 años sin justo título, recibo de tratándose de personería jurídica (activa. No residencial) se presentará: 1. Copia de escritura y poder del representante inscrito vigente. 2. R.U.C. 3. Copia del documento de identidad del representante. OBSERVACIÓN: No se otorgará el certificado de posesión a: - Personas jurídicas que lo soliciten con fines de habilitaciones urbanas. (empresas asociaciones de vivienda, cooperativas de vivienda, etc.) sólo lo podrán solicitar individualmente las personas naturales. - No podrá otorgarse a áreas menores a 32 mts2 (mínimo habitable) - No se otorgará, si se involucra áreas de uso publico (vías parques, aportes, etc.) - En área que se solicite deberá estar ocupada o ser utilizada en su totalidad y debidamente cercada. - áreas mayores a 500 mt2 deberá realizarse levantamiento topográfico previo, por cuenta del administrado (ejecutado por la Municipalidad)	S/. 180.00	5.07%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		<p>a cargo del área de catastro.</p> <p>- El uso del predio debe ser compatible con la zonificación</p> <p>- A quienes no acrediten la cancelación de sus autovaluos de los últimos cinco años.</p> <p>-Tratándose de terrenos con fines agrícolas solo se verificará ocupación urbana correspondiente al Ministerio de Agricultura su pronunciamiento.</p> <p>Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84</p>								
3.311	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA CON FINES JUDICIALES Y NOTARIALES  <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 27333 Ley Nº 26662	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario Oficial Múltiple (FOM)</li> <li>Plano de ubicación y perímetro. Memoria descriptiva. firmado y sellado por arquitecto o Ingeniero colegiado</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Declaración jurada de verificación suscrita por Arquitecto o Ingeniero Civil o colegiado</li> <li>Certificado de posesión otorgado por la municipalidad.</li> </ol> <p>OBSERVACIÓN: no se otorgará Visación en caso de que exista proceso judicial, o si se involucra áreas de dominio público</p> <p>En caso de rectificación de áreas o linderos no se requerirá certificado de posesión</p>	S/. 117.20	3.30%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b></p> <p>Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p> <p>- Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b></p> <p>Gerente Municipal</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p>
3.312	REVISIÓN DE PLANEAMIENTOS INTEGRALES  <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26878 Ley Nº 27444 D.S.005-2006-JUS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Reconoc. Municipal de las Organizaciones - vigente no menor a un año</li> <li>Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM</li> <li>Plano de manzaneo y lotización, con el diseño vial reglamentario Ord. 341 y asig. De aportes para el sector . Los planos deberán contener las curvas de nivel correspondientes.</li> <li>Documento que acredite el proceso de formalización en trámite</li> <li>Certificado de Posesión</li> <li>Informes Favorables de Defensa Civil - Región Lima</li> </ol> <p>Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84</p>	S/. 440.60	12.41%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b></p> <p>Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p> <p>- Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b></p> <p>Gerente Municipal</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p>
3.313	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL <b>Dispositivo Legal</b> D.S.04-95- MTC ( para áreas geográficas con nomenclatura aprobada por Ordenanza Municipal )	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Copia de Titulo de Propiedad o testimonio de compra - venta</li> <li>Copia de plano de Ubicación</li> </ol>	S/. 88.40	2.49%			7 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b></p> <p>Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p> <p>- Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b></p> <p>Gerente Municipal</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p>
3.314	CONSTANCIA DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS  <b>Dispositivo Legal:</b> Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N°27972 Ley N°27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde</li> <li>Copia del documento de propiedad o Copia Literal de dominio</li> <li>Autorización de copropietarios (En caso de condominios)</li> <li>Plano Único que incluya -Ubicación y Localización</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 88.40	2.49%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<p><b>Reconsideración</b></p> <p>Gerente de Desarrollo Urbano y Rural</p> <p>- Presentar: 15 días</p> <p>- Resolver : 30 días</p> <p>- Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b></p>

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
										Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.315	PLANO Y CODIGO CATASTRAL PARA LA INSCRIPCION DE PRIMERA DE DOMINIO  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.N° 002-89-JUS D.S.N°005-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Titulo y/o Certificado de Posesión 3 Plano Perimétrico y de ubicación, sellado y firmado por un Ingeniero o Arquitecto colegiado. 4 Memoria Descriptiva 5 Derecho de Tramitación para terrenos sin construir o en construcción Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/. 97.60	2.75%			15 días	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.316	PLANO Y CODIGO CATASTRAL PARA LA INSCRIPCION DE SUBDIVISION Y/O ACUMULACION DE LOTES  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.N° 002-89-JUS D.S.N°005-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Titulo de Propiedad y/o Certificado de Posesión de cada lote a acumularse o subdividirse 3 Plano de sub división y/o acumulación de lote debidamente firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero 4 Plano de ubicación sellado y firmado por un Ingeniero o Arquitecto. 5 Memoria Descriptiva. 6 Copia de la Resolución de Sub División u/o acumulación de lotes. 7 Derecho de Tramitación Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/. 97.60	2.75%			15 días	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.317	CERTIFICADO DOMICILIARIO	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Recibo de Luz o de agua copia DNI	S/. 5.00	0.14%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
3.318	CERTIFICADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD  Ley N°27972 Ley N°27444	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Croquis de Ubicación firmado por un Ingeniero o Arquitecto Colegiado 3 Derecho de Tramitación	S/. 77.00	2.17%				Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
<b>3,4 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL</b>										
3.401	INSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DEL SERVICIO EN VEHICULO MENOR (Registro de personas jurídicas, propietarios, conductores) Sticker de identificación municipal por cada unidad  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27189 (Ley de Transporte Publico de Pasajeros de Vehículos Menores) Ley N° 27972 Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia literal vigente de la inscripción en Registros Públicos de la persona jurídica. 3 Copia del DNI del propietario del vehículo menor 4 Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor y/o 5 Copia notarial del contrato de compra venta del vehículo 6 Copia de DNI y licencia de conducir del conductor del vehículo menor 7 Derecho de tramitación por cada vehiculo menor con su respectivo propietario y conductor	S/. 15.30	0.43%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.402	RESOLUCION DE CIRCULACION PARA PERSONAS JURIDICAS QUE PRESTAN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS O CARGA EN VEHICULOS MENORES  <b>Dispositivo Legal:</b>	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia literal de la ficha registral vigente, donde se encuentra inscrita la persona jurídica 3 Copia de DNI del representante legal 4 Copia de su reglamento interno y estatuto					15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	Ley N° 27181 (Ley General de Transporte) Ley N° 27189 (Ley de Transporte Publico de Pasajeros de Vehículos Menores) Ley N° 27972 Ley N° 27444 D.S.004 y 009-2000-MTC Ordenanza N° 007 - 03 - MDP Ordenanza N° 127 - 97 - MML Ordenanza N° 241 - 99 - MML Ordenanza N° 217 - 99 - MML	5 Documentos que certifiquen el domicilio legal de la Empresa 6 Croquis de la propuesta de la zona y/o días de trabajo, para prestar el servicio con la respectiva ubicación de los paraderos. 7 Padrón de propietarios) de vehículos menores, con copia de DNI. 8 Padrón de conductores, con copia de DNI 9 Padrón de vehículos señalando número de placa de rodaje con copia de la tarjeta de propiedad y/o copia de contrato de compra venta o transferencia. 10 Inscripción en el registro municipal del servicio en vehículo menor 11 Copia del seguro de accidentes de tránsito vigentes (SOAT) 12 Derecho de tramitación para obtener la Resolución de circulación por Persona jurídica 13 Recibo de pago por Carnet de Conductor 14 Recibo de pago por Sticker e identificación Municipal	S/. 287.20	8.09%						- Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.403	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramitación	S/. 16.30	0.46%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
3.404	CONSTATACIÓN ANUAL DE CARACTERÍSTICAS DE VEHÍCULOS MENORES <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramitación (por cada evacuación se considera un máximo de 2 constataciones por vehiculo	S/. 145.20	4.09%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
3.405	AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS ZONAS Y/O VIAS DE TRABAJO  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Propuesta con planos de la zona y/o vías de trabajo 3 Derecho de Tramitación	S/. 208.70	5.88%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> <b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.406	INCLUSIÓN, REDUCCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DE VEHICULO FLOTA  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP Ordenanza 241-MML	1 Solicitud dirigida la Alcalde 2 Copia de tarjeta de propiedad y /o contrato de compra venta legalizado notarialmente de cada vehículo menor 3 Copia de DNI. Del propietario del vehículo menor 4 Constancia de inscripción en el registro municipal del Servicio en vehículo menor en el caso de inclusión 5 Derecho de Tramitación	S/. 145.20	4.09%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.407	INCREMENTO, SUSTITUCIÓN, RETIRO DE CONDUCTORES  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia fedatada de la credencial del conductor de vehículos menores en los casos de sustitución o retiro 3 Derecho de Tramitación	S/. 16.30	0.46%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
										<u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.408	INCREMENTO DE PARADERO OFICIAL DE VEHÍCULOS MENORES  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Propuesta de la persona jurídica con plano de ubicación de paradero solicitado 3 Evaluación técnica favorable de la propuesta 4 Derecho de tramitación (por cada empresa)	S/. 146.30	4.12%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<u>Reconsideración</u> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.409	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO PARADERO INICIAL Y/O FINAL DE UNA EMPRESA DE TRANSPORTE PÚBLICO (por un plazo de 01 año)  Según autorización de la DMTU - Municipalidad Metropolitana de Lima  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Croquis de ubicación del paradero solicitado 3 Copia literal vigente de inscripción en los registros públicos 4 Copia de la resolución directoral de autorización por el uso de la ruta emitida por la DMTU de la Municipalidad Metropolitana de Lima 5 Pago anual por ocupación y conservación de la vía pública	S/. 319.10	8.99%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<u>Reconsideración</u> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.410	AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ZONA DE PARQUEO EXCLUSIVO  Vigencia de 6 meses no aplicables a vías declarada rígidas En conformidad al plan vial metropolitana de Lima  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley N° 27181 (Ley General de Transporte)	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia certificada de la autorización del funcionamiento del local 3 Plan de ubicación del local y plano de la propuesta de parqueo 4 Derecho de Tramitación	S/. 355.00	10.00%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	<u>Reconsideración</u> Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
3.411	LIBERTAD DE VEHÍCULOS MENORES, ENSERES, MERCADERÍAS Y OTROS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza N° 007 - 03 - MDP	1 Boleta de internamiento 2 Original y copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor 3 Licencia de conducir 4 Copia de recibo de pago por multa (según infracción) 5 Copia de recibo de pgo por servicio de remolque 6 Copia de recibo de pago por servicio de guardiana y depósito municipal por día	S/. 7.10 S/. 10.30	0.20% 0.29%		X		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
<b>4,0 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO</b>										
<b>4,1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>										
4.101	AUTORIZACIÓN PARA DEMOSTRACIONES, CAMPAÑAS DE DIFUSION, VOLANTEO Y PROMOCIONES EN LA VÍA PÚBLICA  <b>Dispositivo Legal:</b> Dec. Leg. N 776 Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia DNI (Simple) 3 Derecho de Tramite 4 Croquis de Ubicación	S/. 71.00	2.00%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Reconsideración</u> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades									<b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.102	AUTORIZACIÓN DE FERIAS EN LOCAL PRIVADO Y/O EN VÍA PÚBLICA (Hasta 30 días)  <b>Dispositivo Legal:</b> ORDENANZA Nº 002-85 MML Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia DNI (Simple) 3 Derecho de Tramitación 4 Constancia de Defensa Civil 5 Copia fedateada de contrato de arrendamiento o carta de conformidad de vecinos 6 Relación de feriantes, indicando actividad a realizar 7 Croquis de ubicación	S/. 55.70	1.57%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.103	AUTORIZACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y CIRCOS Vigencia hasta 01 mes  <b>Dispositivo Legal:</b> Dec. Leg. N 776 Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia DNI (Simple) 3 Derecho de Tramitación 4 Constancia de Defensa Civil 5 Copia fedateada de contrato de arrendamiento o carta de conformidad de vecinos 6 Croquis de Ubicación	S/. 159.40	4.49%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.104	AUTORIZACIÓN DE VENTA DE HELADOS (TRICICLOS) VIGENCIA 3 MESES  <b>Dispositivo Legal:</b> ORDENANZA Nº 002-85 MLM Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Carnet sanitario vigente 3 Derecho de Tramitación	S/. 71.00	2.00%			30 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.105	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (DEFINITIVA)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades RAN - 182-95 AM- SMD-MML 11-08-95 Ordenanza Nº 019-2007-MDP/A	1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de declaración jurada: 2 Numero de RUC y DNI o Carnet de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponde 3 DNI o Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o tratándose de personas 4 Vigencia del poder de representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de representación de personas naturales se requerirá carta poder con firma legalizada 5 Inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica: - Declaración Jurada para áreas de hasta 100m2 - Inspección ex ante para areas mayores a 100m2 - Inspección por INDECI para áreas mayores a 500 m2 6 Derecho de Tramitación (Incluye: Autorización Municipal, certificado de Compatibilidad de uso y certificado de Defensa Civil)					15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		a) Cercado, Zonas Urbanas y de Expansión Urbana - Area Hasta 100 m2 (Ex-ante) - Area Hasta 100 m2 (Ex-post) - Area de 101 m2 a 250 m2 - Area de 201 m2 a 500 m2 b) Centros Poblados y AA.HH. - Area Hasta 100 m2 (Ex-ante) - Area Hasta 100 m2 (Ex-post) - Area de 101 m2 a 250 m2 - Area de 201 m2 a 500 m2 c) Zonas Especiales - Area Hasta 100 m2 (Ex-ante) - Area Hasta 100 m2 (Ex-post) - Area de 101 m2 a 250 m2 - Area de 201 m2 a 500 m2 7 Adicionalmente de ser el caso, serán exigibles los siguientes documentos a) Copia simple del titulo profesional en el caso de servicios relacionados con la salud b) Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normatividad vigente en la declaración jurada c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento d) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación	S/. 310.60 S/. 295.40 S/. 325.20 S/. 398.30 S/. 238.60 S/. 223.30 S/. 253.10 S/. 326.20 S/. 166.90 S/. 151.20 S/. 181.10 S/. 254.20	8.75% 8.32% 9.16% 11.22% 6.72% 6.29% 7.13% 9.19% 4.70% 4.26% 5.10% 7.16%						
4.106	AUTORIZACION DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO PROVISIONAL (MYPES)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos ( De acuerdo a la Ley Nº 28015 - Ley Mype)	1 Declaración Jurada de MYPES debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Copia DNI (Simple) 3 Copia de RUC del titular o persona jurídica que solicita la licencia. 4 Derecho de Tramitación a) Cercado, Zonas Urbnas y de Expansión Urbana b) Centros Poblados y AA.HH. c) Zonas Especiales 5 Inspección Ocular	S/. 51.50 S/. 30.90 S/. 20.60	1.45% 0.87% 0.58%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.107	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Declaración Jurada 2 Copia DNI (Simple) 3 Devolución de Licencia Municipal de Funcionamiento (Original) o denuncia policial 4 Derecho de Tramitación	S/. 55.40	1.56%		10 Días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.108	CESE DE ACTIVIDADES  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	1 Presentación del formato gratuito de Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Copia del DNI (Simple) 3 Devolución de Licencia Municipal de Funcionamiento (Original)	Gratuito	Gratuito	x			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ordenanza Nº 019-2007-MDP/A									- Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.109	CONSTANCIA DE NO EJERCER ACTIVIDADES INDUSTRIALES COMERCIALES Y/O SERVICIOS  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Derecho de Tramitación 3 Copia del DNI (Simple) 4 Declaración Jurada por el titular o representante legal	S/. 17.40	0.49%		5 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
4.110	AMPLIACIÓN DE GIRO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Copia del DNI (Simple) 3 Devolución de Licencia Municipal de Funcionamiento (Original) 4 Constancia de Defensa Civil (todos los giros) 5 Derecho de Tramitación 6 Compatibilidad de Uso del nuevo giro.	S/. 88.40	2.49%		15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
4.111	AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE ÁREA AUTORIZADA  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Devolución de Licencia Municipal de Funcionamiento (Original) 3 Derecho de Tramitación 4 Constancia de defensa civil	S/. 71.00	2.00%		15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
4.112	REDUCCIÓN DE GIRO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Copia del DNI (Simple) 3 Devolución de Licencia Municipal de Funcionamiento (Original) 4 Derecho de Tramitación	S/. 71.00	2.00%		15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <u>Apelación</u> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días	
4.113	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS (vigencia seis meses)	1 Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal.				15 días	Unidad de Administración	Gerente de Desarrollo	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	<b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	2 Copia autenticada de la Licencia Municipal de Funcionamiento vigente del establecimiento principal 3 Copia del DNI (Simple) 4 Documento que acredite la propiedad o derecho a conducir el establecimiento 5 Derecho de Tramitación	S/. 106.10	2.99%				Documentaria y Registro Civil	Económico y Turístico	Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.114	AUTORIZACIÓN DE USO DEL RETIRO MUNICIPAL PARA AMPLIACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (1 año)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.S.039-70-VI	1 Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Copia del DNI (Simple) 3 Copia de licencia de funcionamiento (Fedateada) 4 Derecho de Tramitación	S/. 99.40	2.80%			15 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.115	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TELÉFONOS PÚBLICOS EN PREDIOS PRIVADOS (Teléfonos monederos)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Copia de Licencia de funcionamiento 3 Copia del DNI (Simple) 4 Derecho de Tramitación	S/. 53.60	1.51%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
4.116	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR (Vigencia dos años)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza Nº 210-99-MML Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Declaración Jurada debidamente llenado por el titular o representante legal. 2 Fotografía con fotomontaje del elemento de publicidad exterior en el cual se debe apreciar el entorno y el bien o edificación donde se instalaría el elemento 3 Copia de la autorización de funcionamiento, solo en caso del local que se encuentre fuera de la jurisdicción de la municipalidad ante la cual presenta la solicitud 4 Copia del acta de la junta de propietarios de los predios, sujetos a las normas de propiedad horizontal en la cual se autoriza la instalación del elemento de publicidad exterior 5 Constancia de inscripción de constitución como persona jurídica en los Registros Públicos de Lima, copia del documento que acredite la representación legal 6 Calculo de la estructura e instalaciones, cuando se trate paneles monumentales, con planos certificado por el profesional responsable 7 Descripción de las instalaciones eléctricas en el caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección 8 Derecho de Tramitación Panel simple Panel monumental banderola adosada a fachada para uso comercial (*) (*) La instalación de banderola se requiere la autorización previa,	S/. 106.10 S/. 1,242.10 S/. 24.90	2.99% 34.99% 0.70%			20 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		solo se otorgará para fines comerciales de propio establecimiento y no por terceros								
4.117	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PUBLICO NO DEPORTIVOS  <b>Dispositivo Legal:</b> D.S Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S Nº 156 -2004-EF Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	<p><b>a) Con Fines de Lucro</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple dirigida al Sr Alcalde</li> <li>Contrato de alquiler</li> <li>Resolución - Oficio de Calificación del INC (espectáculo cultural)</li> <li>Autorización del APDAYC</li> <li>Carta fianza y/o cheque certificado que garantice el pago del impuesto.</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Copia de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento</li> <li>Certificado de Inspección previas a espectáculos públicos por defensa civil</li> <li>Constancia de autorización de las entidades correspondientes (PNP, Prefectura, Municipalidad Metropolitana de Lima)</li> </ol> <p><b>b) Sin Fines de Lucro</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple dirigida al Sr Alcalde</li> <li>Contrato de alquiler o cesión en uso</li> <li>Copia contrato de artista</li> <li>Autorización del APDAYC</li> <li>Certificado de Inspección previas a espectáculos públicos por defensa civil</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol> <p><b>c) Menores (Polladas, Yunza o similares)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple dirigida al Sr Alcalde</li> <li>Contrato de alquiler o cesión en uso</li> <li>Copia de DNI</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 88.80	2.50%			15 DÍAS	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
4.118	AUTORIZACIÓN DE KIOSCOS (Vigencia 1 año) (Metraje de 3 x 3)  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud simple dirigida al Sr Alcalde</li> <li>Copia del DNI (Simple)</li> <li>Carnet de Comerciante</li> <li>Derecho de Tramitación</li> <li>Inspección Ocular</li> </ol>	S/. 111.10	3.13%			15 DÍAS	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	<p><b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Económico y Turístico - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento</p> <p><b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días</p>
4.190	CARNET DE COMERCIANTE  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registro en el Padrón (Comerciantes)</li> <li>Copia del DNI (Simple)</li> <li>Dos (2) Fotos de frente</li> <li>Derecho de Tramitación</li> </ol>	S/. 8.20	0.23%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	
4.120	DECLARACION JURADA DE PERMANENCIA EN EL GIRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario Solicitud Declaración Jurada</li> <li>Copia simple del Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento.</li> </ol>	Gratuito	Gratuito	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Económico y Turístico	
4.121	CARNET DE SANIDAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documento de Identidad</li> <li>Fotografía reciente</li> </ol>					2 días	Subgerencia Desarrollo	Gerente de Desarrollo	

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	Ordenanza Nº 141- MLM Ley Nº 26848 "Ley General de Salud" Ley Nº 27444, DL Nº 776, Ley Nº 27972 Ord. Nº 550-MML	3 Certificado Medico 4 Derecho de Tramitación a. Zona Urbana y Centro Poblado b. Zona Especial	S/. 11.40 S/. 7.10	0.32% 0.20%				Empresarial	Económico y Turístico	
<b>5,0 GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>										
5.001	REGISTRO DE LOS CAMIONES CISTERNAS  ORD. No. 028-2005-MDP/A 27. 08.05 Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia del DNI del propietario, Tarjeta de Propiedad o Contrato de compra venta y SOAT del vehículo 3 Copia del DNI, Licencia de conducir y Carné de Sanidad del conductor 4 Copia del DNI y Carné de Sanidad del ayudante (s) 5 Copia fedateada de autorización sanitaria otorgada por DISA II 6 Copia fedateada vigente del Certificado de desinfección del vehículo. 7 Recibo de pago por derecho de registro y permiso de comercialización	S/. 101.90	2.87%	X			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Servicios a la Ciudad	<b>Reconsideración</b> la Ciudad - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Alcalde - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
<b>6,0 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>										
<b>6,1 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROMOCIÓN SOCIAL</b>										
6.101	INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD  <b>Dispositivo Legal</b> LEY 27972 Ley Orgánica de Municipalidades LEY 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General ORD. No. 191-98-MML 13. 11.98 ORD. No. 11-2006-MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Acta de Constitución (legalizada o fedateada) 3 Estatuto (legalizada o fedateada) 4 Acta de elección del órgano directivo (legalizada o fedateada) 5 Nómima de los miembros del Organo Directivo (Legalizado o fedateado) 6 Nómima de los miembros de la Organización Social - Libro Padrón (Legalizado o fedateado) 7 Libro de Actas de sesiones de Consejo Directivo (Organizaciones Sociales) 8 Planos de Ubicación (Organizaciones territoriales) 9 Croquis de ubicación (Organizaciones Sociales) 10 Derecho de Tramitación 10 Copia del DNI de los miembros de la directiva	S/. 11.40	0.32%		15 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Humano	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Humano - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
6.102	RENOVACIÓN Y RATIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD  <b>Dispositivo Legal:</b> ORD. No. 191-98-MML 13. 11.98 LEY 27972 Ley Organica de Municipalidades LEY 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General	1 Presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Acta de Asamblea General de ratificación o renovación (fedateada o legalizada) 3 Padrón a registro actualizado de miembros de la organización 4 Derecho de Tramitación	S/. 6.00	0.17%		15 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Humano	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Humano - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
6.103	SOLICITUD DE REGISTRO DE MODIFICACIONES ESTATUTARIAS DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD  <b>Dispositivo Legal:</b> LEY 27972 Ley Orgánica de Municipalidades LEY 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Acta de Asamblea General 4 Derecho de Tramitación	S/. 11.40	0.32%		15 días		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Humano	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Humano - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
6.104	OTORGAMIENTO DE CREDENCIAL A DIRIGENTES  <b>Dispositivo Legal:</b>	1 Presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia simple de Resolución de reconocimiento de la Organización Social			X			Unidad de Administración Documentaria y	Gerente de Desarrollo Humano	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Humano

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

N° Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto- má- tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
	ORD. No. 191-98-MML 13. 11.98 LEY 27972 Ley Orgánica de Municipalidades LEY 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General	3 Derecho de tramitación por cada miembro 4 Foto tamaño carnet de cada miembro	S/. 5.70	0.16%				Registro Civil		- Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días
6.105	MODIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES DE LA COMUNIDAD  <b>Dispositivo Legal:</b> ORD. No. 191-98-MML 13. 11.98 LEY 27972 Ley Orgánica de Municipalidades LEY 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General	1 Presentar solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Acta de Asamblea General donde considere el acuerdo de modificación (Fedateada o legalizada) 3 Padrón a registro actualizado de miembros de la organización (Fedateada o legalizada) 4 Derecho de Tramitación	S/. 10.30	0.29%		X		Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Humano	<b>Reconsideración</b> Gerente de Desarrollo Humano - Presentar: 15 días - Resolver : 30 días - Documento sustento  <b>Apelación</b> Gerente Municipal



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Nº Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACION			Inicio de Tramite	AUTORIDAD QUE	
			S/.	% UIT # REF!	Auto-má-tico	EVALUACIÓN			Aprueba Trámite	Resuelve el Recurso Administrativo
						Silencio Adm (+)	Silencio Adm (-)			
		1) En locales cerrados a) Hasta 1,000 personas b) De 1,001 hasta 3,000 personas 2) En locales abiertos o al aire libre a) Hasta 1,000 personas b) De 1,001 hasta 3,000 personas	S/. 195.60 S/. 301.40  S/. 142.00 S/. 213.00	5.51% 8.49%  4.00% 6.00%						
7.002	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD	1 Todos los requisitos similares al procedimiento (6.001-a) 2 Adjuntar Original y 2 copias de recibo de pago de deposito en el Banco de la nación a) Hasta 100 m2 Ex - ante b) Hasta 100 m2 Ex - post c) De 101 m2 a 250 m2 d) De 251 m2 a 500 m2	S/. 58.20 S/. 42.60 S/. 72.80 S/. 145.20	1.64% 1.20% 2.05% 4.09%	X		7 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	<b>Reconsideración</b> Presidente del Comité Distrital  <b>Apelación</b> Director de la 2da Dirección Regional de Lima y Callao
7.003	CONSTANCIA DE OPINIÓN FAVORABLE PARA QUEMA DE MATERIALES PIROTÉCNICOS NO DETONANTES  <b>Dispositivo Legal:</b> LEY Nº 27972 DS 0013-2000-PCM	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Comunicación a la Autoridad competente de la Dirección de Gobierno Interior-Ministerio del Interior 3 Autorización del DISCAMEC de la empresa fabricante de los productos para la quema 4 Carta declaración jurada de responsabilidad de organizador y manipulador de los productos pirotécnicos 5 Plano de planta y ubicación del área a utilizarse 6 Plan de emergencia debidamente sustentado por profesional responsable 7 Adjuntar Original y 2 copias de recibo de pago de deposito en el Banco de la nación a) Hasta 1,000 personas b) De 1,001 hasta 3,000 personas	S/. 142.00 S/. 213.00	4.00% 6.00%			7 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	<b>Reconsideración</b> Presidente del Comité Distrital  <b>Apelación</b> Director de la 2da Dirección Regional de Lima y Callao
7.004	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE REJAS EN RADIO URBANO <b>Dispositivo Legal:</b> ORDENANZA 690--04-LML LEY Nº 27972 DS 0013-2000-PCM	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Memoria descriptiva, medidas, altura, etc. 3 Carta dirigida al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios 4 Plan de Seguridad en Deensa Civil 5 Adjuntar Original y 2 copias de recibo de pago de deposito en el Banco de la nación	S/. 53.60	1.51%			7 días	Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Jefatura de Defensa Civil	<b>Reconsideración</b> Presidente del Comité Distrital  <b>Apelación</b> Director de la 2da Dirección Regional de Lima y Callao

**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

Nº	SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO		AREA DE RECEPCIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE
			S/ S/. 0.00	% UIT		
<b>TASTRO , CONTROL URBANOC</b>						
1.01	PLANOS POR SECTORES ESCALA VARIADA  <b>Dispositivo Legal</b> D.S. Nº 002-89-JUS LEY Nº 27972	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Recibo de pago por obtención del plano sectores Formato A-4 Formato A-3 Formato A-2 Formato A-1 Formato A-0	S/ 27.70 S/ 50.40 S/ 72.10 S/ 95.90 S/ 118.20	0.78% 1.42% 2.03% 2.70% 3.33%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.02	COPIA DE FICHA CATASTRAL <b>Dispositivo Legal</b> D.S. Nº 002-89-JUS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia del DNI 3 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes	S/ 35.50	1.00%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.03	Plano y Código Catastral para inscripcion de primera de dominio  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.Nº 002-89-JUS D.S.Nº005-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Titulo y/o Certificado de Posesión 3 Plano Perimétrico y de ubicación, sellado y firmado por un Ingeniero o Arquitecto colegiado. 4 Memoria Descriptiva 5 Derecho de Trámite para terrenos sin construir o en construcción Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/ 97.60	2.75%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.04	Plano y Código Catastral para inscripcion de subdivision y/o acumulacion de lotes  <b>Dispositivo Legal</b> D.S.Nº 002-89-JUS D.S.Nº005-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Titulo de Propiedad y/o Certificado de Posesión de cada lote a acumularse o subdividirse 3 Plano de sub división y/o acumulación de lote debidamente firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero 4 Plano de ubicación sellado y firmado por un Ingeniero o Arquitecto. 5 Memoria Descriptiva. 6 Copia de la Resolución de Sub División u/o acumulación de lotes. 7 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes Nota: Todos los planos deberán entregarse en base digital Georeferenciada según la base de catastro de la Municipalidad PSAD56 y WGS84	S/ 95.00	2.75%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.05	PLANO DE ZONIFICACION DISTRITAL A COLOR ESCALA 1/1000 a nivel de manzanas con vía y organización territorial	1 Solicitud dirigida dirigida al alcalde 2 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes	S/ 195.00	5.65%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.06	PLANOS DE SECCION DE VIAS LOCALES	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes 3 Copia de Titulo de Propiedad y/o ficha Registral	S/ 61.00	1.77%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.07	INFORMACION DE PLANO DISTRITAL  <b>Dispositivo Legal:</b> Ley Nº 27972 D.S.005-2006-JUS Ley Nº 26878 Ley Nº 27444	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes Por sectores Por Zonas	S/ 88.00 S/ 88.00	2.55% 2.55%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
1.08	AUTENTICACION DE PLANOS APROBADOS (A partir del 2º juego) <b>Dispositivo Legal:</b> Bajo la normatividad de la Ley Nº 27157 (Art. 53º del (D. S. Nº 008-2000-MTC y su Modificatoria Nº 01-2005-VIVIENDA)	1 F.O.U. (por duplicado) firmado por el Propietario y el Profesional responsable de la obra 2 Derecho de Tramite 3 Planos para ser autenticados (idénticos a los planos aprobados, que obran en el expediente respectivo).	S/ 34.50	1.00%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
<b>SPORTES Y ORDENAMIENTO VIAL</b>						
2.01	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR  <b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza Nº 007 - 03 - MDP	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes	S/ 16.00	0.45%	Unidad de Administracion Documentaria y Registro Civil	Sub Gerencia de Catastro Control Urbano
2.02	DUPLICADO DE STICKER DE IDENTIFICACION MUNICIPAL	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde			Unidad de	Sub Gerencia

**SERVICIOS EXCLUSIVOS**

Nº	SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO		AREA DE RECEPCIÓN	AUTORIDAD QUE RESUELVE
			S/. S/. 0.00	% UIT		
	<b>Dispositivo Legal:</b> Ordenanza Nº 007 - 03 - MDP	2 Copia de tarjeta de propiedad y/o contrato de compra venta del vehículo menor 3 Copia de DNI del propietario o poseedor del vehículo menor 4 Comprobante de Pago por los derechos correspondientes	S/. 16.00	0.45%	Administración Documentaria y Registro Civil	de Transporte y Ordenamiento Vial
<b>ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>						
3.01	EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE.  <b>Base Legal</b> Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modificatorias. Ley Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	1 Acreditar ser propietario del predio o documento que sustente tener legítimo interés. 2 En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con Carta Poder Simple.	Gratuito	Gratuito	Unidad de Administración Tributaria	
3.02	APELACION DE RESOLUCIONES GERENCIALES.  <b>Base Legal</b> Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972 D. S. Nº 156-2004-EF-TUO LEY TRIBUTACIÓN MUNICIPAL D.S. Nº 135-99-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario y Modificatorias. Ley Nº 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	1 Solicitud firmada por el Contribuyente y Abogado hábil. Plazo: 15 Días hábiles de notificada la resolución.			Unidad de Administración Documentaria y Registro Civil	Director de Rentas

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**

Nº	SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO EN Nuevos S/.	PRECIO %UIT
<b>SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO</b>				
1.00	INFORMACION CATASTRAL (Incluye Inspeccion Ocular) <b>Dispositivo Legal</b> D.S. Nº 002-89-JUS LEY Nº 27972	1 Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2 Copia de DNI 3 Titulo de propiedad y/o constancia de posesión 4 Derecho de Tramite	S/. 106.10	2.99%
2.00	CONSULTAS TECNICAS VARIAS <b>Dispositivo Legal</b> Ley Nº 26878 Ley Nº 27444 D.S.005-2006-JUS	1 consulta 2 Plano de ubicación a escala conveniente. 3 Derecho de Tramite	S/. 119.30	3.36%
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y REGISTRO CIVIL</b>				
	MATRIMONIO CIVIL <b>Dispositivo Legal</b>	<b>a) CELEBRACIÓN MATRIMONIAL</b> En el salón de actos Municipal: 1 -- En horario de oficina de Lunes a Viernes 2 -- Fuera del horario de Lunes a Viernes 3 -- días como Sábado y Domingo o feriado en local <b>b) A domicilio en el distrito</b> <b>c) A domicilio fuera del distrito</b> <b>d) Matrimonio por poder</b>	S/. 177.10 S/. 259.20 S/. 320.90 S/. 458.00 S/. 514.40	4.99% 7.30% 9.04% 12.90% 14.49%