

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS		
				PREVIA		MONTO EN SOLES	% de la UIT					
				Positivo	Negativo							
SECRETARIA GENERAL												
1	Acceso a la información que posean o produzcan las diversas Gerencias, Oficinas y Programas Dispositivo Legal Art. 110 Ley 27444 (11.04.2001) Ley 27806, Ley de Acceso a la información Pública (03.08.2002) Ley 27927 Ley que modifica la Ley 27806 (13.01.03) DS 043-2003-PCM TUO de la Ley 27806 (24.04.2003) DS N° 072-2003-PCM Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07.08.2003)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite Nota.- a) En caso de denegatoria por no contar o no tener obligación de contar con la información solicitada, se comunicará al recurrente dicha situación b) De conocer la ubicación y destino de la información, se hará de conocimiento del solicitante dicha circunstancia. c) La entrega de la información se efectuará previa presentación del recibo correspondiente por los derechos establecidos y comunicados oportunamente al recurrente: 1. Por copia simple (por hoja) 2. Por diskette 3. Por CD (*) En este caso, la entidad comunicará por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido. (**) La apelación deberá ser resuelta en un plazo de 10 días útiles vencido el cual el administrado considerará denegado su recurso			07 días (*) prorrogables por 05 días adicionales			S/. 0.10 S/. 1.00 S/. 2.00	0.003 0.028 0.056	Trámite documentario y archivo Responsable por designación		
SECRETARIA GENERAL												
2	Copia certificada de documentos Dispositivo Legal Art. 127 y 128 Ley 27444 (11.04.2001)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite (Máximo 3 hojas)	X					S/. 7.90	0.22	Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
3	Retiro de Documentación obrante en el Archivo General Dispositivo Legal Art. 150 y 153 Ley 27444 (11.04.2001)	a) Solicitud indicando referencia de ubicación del documento solicitado b) Derecho de Trámite	X					S/. 18.80	0.53	Trámite Documentario y Archivo	Secretario	
Trámite documentario y Archivo												
1	Atención de Quejas por Defectos de Tramitación Dispositivo Legal Artículo 158 Ley 27444	a) Solicitud (original y dos copias) b) Adjuntar copia de documentos sustentatorios c) Presentar: - Si es persona natural DNI con domicilio real. - Si es persona jurídica con vigencia de poder, DNI del apoderado o representante legal.		3 días				GRATUITO		Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	RECONSIDERACIÓN Secretario General APELACIÓN Gerente Municipal días término de interposición R.A y 30 días para resol
Registro civil												
1	Inscripción de Nacimientos Dispositivo Legal Arts. 7 b, 44 a, Ley 26497 (12.07.95) Arts. 22, 23, 24 y 25 DS N° 015-98-PCM (25.04.98) Art. 1 Ley 28720 (25.04.2006) Resolución Jefatural 522-2007-JINAC/RENEC (17.06.2007) Arts. 47,48,49,50 Ley 26497 (12.07.95) Arts. 15, 26, 27 DS N° 015-98-PCM (25.04.98) Art. 44 Ley 26497 (12.07.95) Art. 6 D.S. N 015-98-PCM (25.04.98)	A) Inscripción Ordinaria Dentro de los 30 días a) Certificado Médico de nacido vivo b) Presencia de los padres, individual o conjuntamente con su documento de identidad vigente B) Inscripción extraordinaria (fuera del plazo establecido para la inscripción ordinaria). B.1 Menores de 18 años a) Solicitud b) Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor. c) Certificado Médico de Nacimiento ó Partida de Bautismo ó Certificado de Matricula Escolar d) Formulario de Declaración Jurada de 02 testigos con documento de identidad e) Declaración jurada de no inscripción anterior B.2) Mayores de 18 años a) Solicitud Puede solicitar la inscripción el mismo interesado mayor de 18 años no inscrito o sus padres, o uno de ellos, con el consentimiento escrito del interesado. b) Certificado Médico de Nacimiento ó Partida de Bautismo ó Certificado de Matricula Escolar c) Declaración Jurada de dos testigos en presencia del Registrador. d) Copia del documento de identidad de los padres, declarantes y testigos. e) Constancia de No Inscripción expedido por la RENIEC C) Inscripción por Mandato Judicial a) Solicitud b) Oficio del juzgado y copia de la Resolución Judicial firme y auto consentida.	X			Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Registradora Civil Trámite Documentario y Archivo	Secretario General Secretario General	RECONSIDERACIÓN a Secretaria General - Resuelve Secretario General Civil Plazo 30 días - Requisito: Adjuntar nueva documentación probatoria con firma de abogado. APELACION al Secretario General Plazo 30 días - Resuelve Oficina Regional de RENIEC plazo 30 días, agota la vía administrativa - Requisitos: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado. REVISION la Of. Regional de RENIEC
2	Adopciones Dispositivo Legal Art. 7 b, 44o Ley 26497 (12.07.95) Art. 377° y siguientes Código Civil Art. 781 Código Procesal Civil Art. 12 Ley 26981 (03.10.98) Art. 21 Ley 26662 (22.09.96)	A) Adopciones por Mandato Judicial a) Oficio del juzgado y copia, certificada por la entidad que la emite, de la sentencia y auto de consentida. b) Copia del documento de identidad de los adoptantes B) Adopciones Administrativas a) Oficio del MIMDES y copia certificada por la entidad que emite, de la Resolución Administrativa de Adopción b) Copia del documento de identidad de los adoptantes C) Adopciones por Parte Notarial a) Oficio y partes notariales b) Copia del documento de identidad de los adoptantes		05 días		Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Trámite Documentario y Archivo Trámite Documentario	Secretaria General Secretaria General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				Registro civil						
3	Anotaciones Marginales Judiciales por rectificaciones Administrativas o por mandato Judicial Dispositivo Legal Art. 7b, 44 l Ley 26497 (12.07.95) Art. 15 Ley 26662 (22.09.96)	Rectificación Administrativa a) documento que sustente la modificación en caso que el error sea imputable a la Administración Anotación Marginal por mandato judicial b) Parte judicial con sentencia consentida	X			Gratuito	Gratuito	Tramite Documentario y Archivo	Secretario General	RECONSIDERACIÓN a Secretario General, plazo 15 días - Resuelve Secretario General Civil Plazo 30 días - Requisito: Adjuntar nueva documentación probatoria con firma de abogado. APELACION al Secretario General Plazo, 30 días - Resuelve Oficina Regional de RENIEC plazo 30 días, agota la vía administrativa - Requisitos: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado. REVISION la Of. Regional de RENIEC
4	Matrimonio Civil Dispositivo Legal Arts. 7 b, 44 b Ley 26497 (12.07.95) Arts. 43 al 48 D.S. 015-98-PCM (25.04.98) Arts. 241, 242, 243 y 248 Código Civil Art. 103 Ley 27337 (07.08.2000) Art. 244 Código Civil Arts. 241 inc.5, y 248 Código Civil Arts. 243 inc.2 y 3, y 248 Código Civil Arts. 242 inc.2, y 248 Código Civil Art. 264 Código Civil	APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL A) Mayores de edad a) Partida de nacimientos originales de ambos contrayente, de reciente expedic. b) Presentar documentos de identidad vigente y la copia de los mismos c) Declaración Jurada de domicilio del contrayente que reside en el distrito d) Dos testigos mayores de edad con copia de documento de identidad e) Publicación de Edicto Matrimonial en periódico f) Declaración jurada de soltería g) Certificado de Salud B) Menores de edad Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente, se deberá adjuntar: a) Dispensa Judicial por Minoría de Edad emitida por Juzgado de Familia o Asentimiento Expreso Notarial de los padres C) Divorciados Además de los requisitos de mayores de edad, adjuntará: a) Copia certificada de la sentencia de divorcio consentida y ejecutoriada b) Copia actualizada de la partida de Matrimonio con la Anotación Marginal de la sentencia de divorcio. c) Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración. D) Viudos Además de los requisitos de mayores de edad: a) Copia actualizada de Partida de Defunción del cónyuge fallecido. b) Copia actualizada de la partida de Matrimonio. c) Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración. E) Parentesco entre sí Además de los requisitos de mayores de edad : a) Dispensa Judicial de parentesco consanguíneo colateral de 3er grado. F) Matrimonio por Poder Además de los requisitos de mayores de edad : a) Poder especial por escritura pública inscrito ante los Registros Públicos. b) Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero el poder será expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en los Registros Públicos d) Certificado Médico del contrayente que está en el extranjero e) Copia del documento de Identidad del apoderado. G) Extranjeros Además de los requisitos de mayores de edad: a) Partida de Nacimiento original y Certificado de Soltería visado por Cónsul Peruano del lugar de origen legalizado por el Ministerios de Relaciones Exteriores y su traducción oficial. b) Presentar original y copia de pasaporte o carné de extranjería. c) Los divorciados (as) y viudos (as) presentarán los documentos señalados en el acápite respectivo visado igualmente por el Consulado Peruano del lugar de origen, legalizado por RR.EE. y traducción oficial de ser el caso.	X					Registradora Civil	Secretario General	
	4,1 Matrimonio civil (En las instalaciones de la Municipalidad en horario laborable de Lunes a Viernes de 9:00 am a 3:00 pm)					S/. 211.20	5.95			
	4,2 Matrimonio Civil (En las instalaciones de la Municipalidad los días Sábados de 9:00 am a 1:00 pm)					S/. 221.90	6.25			
	4,3 Matrimonio Civil (Fuera de las instalaciones de la Municipalidad y dentro de la jurisdicción del CPSMH)					S/. 227.90	6.42			
	4,4 Matrimonio Civil (Fuera de las instalaciones de la Municipalidad y fuera de la jurisdicción del CPSMH)					S/. 253.60	7.14			
	Art. 268 Código Civil	Inscripción de Matrimonio en Artículo Morti a) Solicitud b) Acta por duplicado remitido por el párroco que celebró en matrimonio c) Plazo de 01 año para su inscripción	X			Gratuito	Gratuito			Ante el Poder Judicial
	Art. 48 Ley 26497 (12.07.95)	Inscripción de matrimonio realizado en el extranjero a) Solicitud por el cónyuge peruano b) Copia Certificada actualizada de Partida de Matrimonio visado por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho vital. c) Copia del documento de identidad del contrayente peruano d) Copia del pasaporte que acredite el ingreso al país e) 02 testigos con copia del documento de identidad		05 días		Gratuito	Gratuito	Tramite Documentario y Archivo	Secretario General	
5	Inscripción de Defunciones Dispositivo Legal Arts. 7 b, 44 c Ley 26497 (12.07.95) Arts. 31 y 50 D.S. 015-98-PCM (25.04.98)	A) Inscripción Ordinaria (Dentro de las 48 horas) a) Certificado de Defunción expedido por profesional competente (original) b) Documento de identidad original del fallecido o dispensa de RENIEC c) Documento de identidad del declarante	X			Gratuito	Gratuito	Registradora Civil	Secretario General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
Registro civil										
		B) Inscripción por parte policial a) Oficio de la Autoridad competente solicitando inscripción adjuntando parte policial por duplicado b) Certificado de Necropsia o certificado de defunción expedido por médico legista (original con sello y firma). c) Documento de identidad original del fallecido o dispensa de RENIEC. C) Inscripción de nati-muertos a) Certificado de Defunción fetal expedido por profesional competente. (original con sello y firma). b) Presentación de Documento de Identidad del solicitante.	X			Gratuito	Gratuito	Trámite Documentario	Secretaria General	
		a) Certificado de Defunción fetal expedido por profesional competente. (original con sello y firma). b) Presentación de Documento de Identidad del solicitante.	X			Gratuito	Gratuito	Registradora Civil	Secretaria General	
6	Inscripción de matrimonio por mandato judicial Dispositivo Legal Arts. 44 q y 55 Ley N° 26497 (12.07.95) Art. 45 D.S. 015-98-PCM (25.04.98)	a) Oficio de la Autoridad competente solicitando la inscripción b) Copia Certificada de la Resolución Judicial c) Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada	X			Gratuito	Gratuito	Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
7	Dispensa de Publicación de edictos matrimoniales Dispositivo Legal Art. 252 Código Civil	a) Solicitud de dispensa publicación de Edictos. b) Adjuntar los documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud c) Copia de documento de identidad d) Derecho de Trámite				S/. 65.30	1.84	Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
8	Publicación de edictos de expedientes matrimoniales tramitados en otro distrito Dispositivo Legal Art. 251 Código Civil	a) Presentación de Edicto Matrimonial b) Derecho de Trámite	X			S/. 22.90	0.65	Registradora Civil	Secretaria General	
Registro civil										
9	Constancia de No Inscripción Dispositivo Legal Art. 43 Ley 26497 (12.07.95)	a) Solicitud b) Copia del Certificado del Nacido Vivo c) Copia del documento de identidad d) En caso de ser duplicado el Certificado del Nacido Vivo o de constar con ello se deberá adjuntar la declaración Jurada notarial de no haber sido registrado en ninguna municipalidad del país e) Derecho de Trámite	X			S/. 33.40	0.94	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	
10	Expedición de partidas (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Dispositivo Legal Primera Disp. Transitoria Ley 27178 (29.09.99) Tercera Disp. Complementaria DS 004-DE-SG (17.03.2000) Art. 58 Ley 26497 (12.07.95) Nota La Expedición de partida de nacimiento para uso de servicios militar será gratuito	a) Solicitud b) Derecho de Trámite de ser el caso	X			S/. 23.20	0.65	Registradora Civil Civil	Secretaria General General	
11	Certificación de partidas para uso en el extranjero (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Dispositivo Legal Art. 62 D.S. 015-98-PCM (25.04.98)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite	X			S/. 26.40	0.74	Registradora Civil	Secretaria General	
12	Certificado de soltería Dispositivo Legal Art. 45 Ley 26497 (12.07.95)	a) Solicitud b) Copia del Documento de Identidad c) Formulario de Declaración Jurada de domicilio d) Derecho de Trámite	X			S/. 34.90	0.98	Registradora Civil	Secretario General	
13	Certificado de viudez Dispositivo Legal Art. 45 Ley 26497 (12.07.95)	a) Solicitud dirigida al Alcalde b) Copia del Documento de Identidad c) Partida de defunción del cónyuge d) Derecho de Trámite	X			S/. 34.90	0.98	Registradora Civil	Secretaria General	
14	Constancias certificadas por diferentes conceptos Dispositivo Legal Art. 45 Ley 26497 (12.07.95)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite	X			S/. 34.90	0.98	Registradora Civil	Secretaria General	
15	Postergación de fecha de matrimonio (Dentro de los 30 días calendario) Dispositivo Legal Art. 258 Código Civil	a) Solicitud Simple b) Derecho de Trámite	X			S/. 11.80	0.33	Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	
16	Desarchivamiento y Reactivación de Expedientes de Registros Civiles (06 meses) Dispositivo Legal Art. 258 Código Civil	a) Solicitud simple b) Derecho de Trámite	X			S/. 22.30	0.63	Registradora Civil	Secretario General	
17	Duplicación de Constancia (Nacimiento, Matrimonio, Defunción) Dispositivo Legal Art. 62 DS 015-98-PCM (25.04.98) la primera gratuito y las demás no Nota La primera constancia será gratuita Reglamento N° 015-98-PCM	a) Solicitud simple b) Derecho de Trámite	X			S/. 21.00	0.59	Registradora Civil	Secretario General	Las impugnaciones son resueltas por RENIEC SEGÚN LA Ley 26497 reglamento N° 015-98-PCM
Demuna										
1	Expedición de copia certificada de Acta de Conciliación Extrajudicial Ley N° 26872 "Ley de conciliación(13,11,1997)" D.L N° 1070 (28.06.08) Reglamento de la Ley de Conciliación D.S. N° 014 -2008 JUS(30,08,08)	a) Solicitud	X			Gratuito	Gratuito	Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
Omaped										
1	Registro de personas discapacitadas para Apoyo Biomecánico Dispositivo Legal Art 84 Ley 27972 (26.05.2003) Ley 27050 (06.01.99)	a) Solicitud b) Copia del DNI o partida de Nacimiento c) Certificado médico de discapacidad d) 02 fotos	X			Gratuito		Tramite Documentario y Archivo	Secretaria General	
2	Registro de personas discapacitadas para Apoyo Educativo Dispositivo Legal Art 84 Ley 27972 (26.05.2003)	a) Solicitud b) Copia del DNI o partida de nacimiento c) Certificado médico de discapacidad d) 2 fotos	X			Gratuito		Tramite Documentario y Archivo	Secretaria General	
Adulto Mayor										
1	Registro de Adulto Mayor Base Legal Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores D.S. N° 013-2006 MINNDES-que aprueba el Reglamento de la Ley 28803 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	a) Solicitud b) Copia del DNI c) 2 fotos	X			Gratuito		Tramite Documentario y Archivo	Secretaria General	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
1	Licencia Municipal de Funcionamiento (comercial y/o de servicios, a excepción de los giros establecidos en la Ley) Establecimiento con área no mayor a 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local Evaluación Ex Post. Dispositivo Legal Art. 79 numeral 3.6 Ley 27972 (26.05.2003) Art. 8 numeral 1 Ley 28976 No aplicable a los giros: pub, licorería, discoteca, bar, casino, juegos de azar, maquinas tragamonedas, ferreterías y afines, o giros que implique almacenar, usar o comercializar productos tóxicos o inflamables, o locales que requieran Nota: El derecho de trámite incluye costo por inspección técnica de seguridad de defensa civil	a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración Jurada, que incluya: Personas Naturales * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante. Personas Jurídicas u otros entes colectivos * DNI o Carné de Extranjería del representante legal. b) Vigencia de poder del representante legal de Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad d) Adicionalmente de ser el Caso, serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. * Informe sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. * Copia simple de la autorización sectorial respectiva, si corresponde. * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, si corresponde. e) Para giros de internet, compromiso de instalación de filtros o software de protección de menores de edad f) Derecho de Tramite		15 días		S/. 142.10	4.00	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
2	Licencia Municipal de Funcionamiento (comercial, industrial y/o de servicios) Establecimiento con área mayor a 100 m2 hasta 500 m2 evaluación Ex Ante. Dispositivo Legal Art. 79 numeral 3.6 Ley 27972 (26.05.2003) Art. 8 numeral 2 Ley 28976 Nota: incluye inspección de defensa civil	a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración Jurada, que incluya: Personas Naturales * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante. Personas Jurídicas u otros entes colectivos * DNI o Carné de Extranjería del representante legal. b) Vigencia de poder del representante legal en Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada c) Adicionalmente de ser el Caso, serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. * Informe sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. * Copia simple de la autorización sectorial respectiva, si corresponde. * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, si corresponde. d) Adjuntar el certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica Ex Ante e) Derecho de Tramite		15 días		S/. 191.80	5.40	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
3	Licencia Municipal de Funcionamiento (comercial, industrial y/o de servicios) Establecimiento con área mayor a 500 m2 evaluación Ex Ante. Dispositivo Legal Art. 79 numeral 3.6 Ley 27972 (26.05.2003) Art. 8 numeral 3 Ley 28976	a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración Jurada, que incluya: Personas Naturales * Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante. Personas Jurídicas u otros entes colectivos * DNI o Carné de Extranjería del representante legal. b) Vigencia de poder del representante legal en Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada c) Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda INDECI d) Adicionalmente de ser el Caso, serán exigibles los siguientes requisitos: * Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. * Informe sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. * Copia simple de la autorización sectorial respectiva, si corresponde. * Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, si corresponde. e) Pago por Derecho de Tramite		15 días		S/. 102.40	2.88	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
4	Autorización Provisional para Funcionamiento en la Vía Pública Dispositivo Legal Art. 79 numeral 3.6 Ley 27972 (26.05.2003) (incluye pronunciamiento de Defensa Civil)	a) Solicitud Simple b) Copia simple DNI c) Croquis de ubicación exacta d) Permiso de los residentes circundantes. e) Dos fotos tamaño carné a colores f) Carné de Sanidad G) Derecho de Tramite I) Diarios, Revistas y loterías: II) Servicio de lustrado de calzado III) Módulo de Venta móviles (Alimentos, Bebidas y otros)		15 días		S/. 115.60	3.26	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
5	Autorización para instalación de ferias temporales carpas, y otros en locales privados o públicos Dispositivo Legal Art. 79 numeral 3.6 Ley 27972 (26.05.2003) (incluye pronunciamiento de Defensa Civil)	a) Solicitud Simple b) Padrón de asociados de ser el caso c) Plano de distribución y diseño de stand d) Copia del DNI y/o representante legal e) Derecho de tramite f) Inspección que no afecte a los vecinos		30 días		S/. 117.70	3.32	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
6	Autorización por funcionamiento de Cajero Automático y/o cesionarios: campañas de promoción de instituciones Empresariales Dispositivo Legal Arts. 79 numeral 3.6 y 83 Ley 27972 (26.05.2003) Art. 3 Ley 28976 (05.02.2007)	a) Solicitud b) Copia de DNI del representante con poder c) Copia fedateada de Certificado de Autorización o Autorización de Propietario d) Derecho de tramite		30 días		S/. 119.40	3.36	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
7	Autorización para Exhibición temporal, promoción, demostración y/o degustación (mercados particulares) Dispositivo Legal Art. 83 numeral 3 Ley 27972 (26.05.2003) Art. 10 Ley 28976 (05.02.2007)	a) Solicitud b) Croquis de ubicación c) Derecho de Tramite d) Documento de autorización del mercado e) declaración jurada de contar con autorización del mercado	X			S/. 32.50	0.92	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerente Municipal
8	Autorización para la instalación de toldo Dispositivo Legal Art. 10 Ley 28976 (05.02.2007)	a) Solicitud b) Contar con autorización Municipal de Funcionamiento c) Croquis y diseño a escala 1/150 (colores, dimensiones, material) d) Derecho de Tramite		15 días		S/. 99.00	2.79	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
9	Autorización Municipal para Espectáculos Públicos no Deportivos de carácter permanente o eventual (Actividades sociales: Bailes Sociales y Costumbristas, bingos, sorteos, circos, shows , corrida de toros y similares) A) hasta 3,000 espectadores Dispositivo legal Art. 58 D.S 156-2004-EF, TUO de la Ley Municipal. TUO Código Tributario Art. 59 DS 135-99-EF (19.08.1999) Art. 13 D.S.066-2007-PCM (05.08.2007) Ordenanza No 152 de la MML (incluye costo de inspección de defensa civil para locales con capacidad hasta 3000 personas)	EN GENERAL a) Solicitud b) Declaración Jurada de Impuestos a los Espectáculos Públicos no deportivos c) Informe de Inspección técnica de Seguridad Defensa Civil (solo en caso de locales con capacidad hasta a 3000 personas) d) Calificación del INC, de ser el caso e) Autorización del DISCAMEC si el Espectáculo incluye Fuegos Artificiales f) Autorización del APDAYC g) Copia del contrato de arrendamiento h) Declaración Jurada de Impuesto a Espectáculos Públicos no deportivos. i) Derecho de Trámite CON FINES BENÉFICOS a) Solicitud b) Declaración jurada q la actividad es con fines benéficos c) Copia del Acta de la OSB en que se acuerda realizar la actividad d) Certificado médico de la persona (s) beneficiada (s) de ser el caso e) Derecho de Tramite		30 días		S/. 177.80	5.01	Tramite Documentario y archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
10	Autorización Municipal para Espectáculos Públicos no Deportivos de carácter permanente o eventual (Actividades sociales: Bailes Sociales y Costumbristas, bingos, sorteos, circos, shows , corrida de toros y similares) B) Mas de 3,000 espectadores Dispositivo legal TUO Código Tributario Art. 59 DS 135-99-EF (19.08.1999) Art. 13 D.S.066-2007-PCM (05.08.2007) Ordenanza No 152 de la MML	EN GENERAL a) Solicitud b) Declaración Jurada de Impuestos a los Espectáculos Públicos no deportivos c) Informe de Inspección técnica de Seguridad Defensa Civil (solo en caso de locales con capacidad mayor a 3000 personas) d) Calificación del INC, de ser el caso e) Autorización del DISCAMEC si el Espectáculo incluye Fuegos Artificiales f) Autorización del APDAYC g) Copia del contrato de arrendamiento h) Derecho de Trámite CON FINES BENÉFICOS a) Solicitud b) Declaración jurada q la actividad es con fines benéficos c) Copia del Acta de la OSB en que se acuerda realizar la actividad d) Certificado médico de la persona (s) beneficiada (s) de ser el caso e) Derecho de Tramite		30 días		S/. 237.80	6.70	Tramite Documentario y archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El termino de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA						
11	Cambio de Razón Social o Denominación Dispositivo Legal Art. 86 numeral 3.4 Ley 27972 (26.05.2003)	a) Solicitud b) Copia del DNI del Solicitante o del representante c) Minuta de constitución de la empresa (de ser el caso) d) Derecho de Trámite		10 días		S/. 62.90	1.77	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
12	Autorización para realizar eventos en la vía pública por aniversarios institucionales y/o familiares sin fines de lucro Dispositivo Legal Art. 83 numeral 3 Ley 27972 (26.05.2003)	a) Solicitud b) Croquis c) Copia del DNI del Solicitante d) Firma de vecinos circundantes e) Autorización del Discamet si el evento incluye fuegos artificiales f) Derecho de Trámite		10 días		S/. 95.40	2.69	Trámite Documentaria y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
13	Deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto Predial para pensionistas Dispositivo Legal Art 19° D.S. N° 156-2004-EF TUO de Ley de Tributación Municipal (15-11-2004)	a) Solicitud con carácter de Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal. b) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo. c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado. d) Copia de la resolución de pensionista e) Copia de la última boleta de pago donde figure su condición de pensionista f) Certificado de propiedad otorgado por la SUNARP, o declaración jurada que señale ser propietario del inmueble o constancia de posesión.	X			Gratuito		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Apelación:</u> Admisibilidad: Gerencia de Administración Tributaria El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días <u>Resuelve</u> Tribunal Fiscal
14	Prescripción de deuda tributaria Dispositivo Legal Art. 43 TUO Código Tributario DS 135-99-EF (19.08.99) modificado por art. 18 Dec.Leg. 953 (05.02.2004) En caso de Impuesto Predial, por cada ejercicio	a) Solicitud de Prescripción suscrita por el deudor tributario o su representante legal. b) Exhibición del documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo, en caso de personas jurídicas deberá adjuntar copia del RUC c) En caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado.			45 días hábiles	Gratuito		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	-
15	Registro y reconocimiento de mercados, ferias, galerías y sus juntas directivas Dispositivo Legal Art. 84 inc. 2/2.2, art 112 y art. 113 Ley 27972(26.05.2003)	a) Solicitud simple b) Acta de Constitución (copia fedateada) c) Relación de Socios d) Nomina de Junta Directiva e) Derecho de Trámite		15 días		S/. 81.60	2.30	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación:</u> Gerencia Municipal
16	Duplicado de Licencia Municipal de Funcionamiento. Dispositivo Legal Art. 8 Ley 28976	a) Solicitud simple b) - En caso de pérdida presentar Denuncia policial - Autorización original (en caso de deterioro o destrucción parcial) c) Derecho de Trámite	X			S/. 50.70	1.43	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
17	Cese de actividades Dispositivo Legal Art. 12 Ley 28976 (05.02.2007)	a) Solicitud b) Copia de DNI del solicitante o su representante. c) Licencia de Funcionamiento original y en caso de pérdida denuncia policial d) Declaración Jurada de cese de Actividades	X			Gratuito	Gratuito	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
18	Constancia positiva o negativa de ejercer la actividad Dispositivo Legal Art. 12 Ley 28976 (05.02.2007) Art. 86 numeral 3.4 Ley 27972 (26.05.2003)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite	X			S/. 34.50	0.97	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
19	Duplicado de la Declaración Jurada de Impuesto Predial (Copia Autenticada) Dispositivo Legal Cuarta Disposición Final DS 156-2004-EF TUO Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)	a) Solicitud Simple b) Derecho de Trámite c) Documento que acredite la titularidad del Predio d) Poder en caso de ser representante del titular del predio.	X			S/. 40.70	1.15	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
20	Constancia de Registro de Contribuyente de Impuesto Predial Dispositivo Legal Art. 9 D.S. N° 156-04-EF TUO de Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)	a) Solicitud Simple b) Derecho de Trámite c) Documento que acredite ser el Titular del Predio d) Poder (en caso de ser representante del titular del predio) e) Copia del documento de identidad	X			S/. 40.00	1.13	Trámite Documentario Y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
21	Constancia Certificada de inafectación de impuesto de alcabala de transferencias realizadas hasta el año 2001 Dispositivo Legal Art. 7 D.S. N° 156-04-EF TUO de Ley de Tributación Municipal (15.11.2004) Art. 1 Ley 27616 (29.12.2001)	a) Solicitud Simple firmada por solicitante o representante legal b) Exhibición de documento de identidad del propietario o de su representante de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado. d) Copia autenticada del Documento de Transf. Notarial e) Derecho de Trámite		15 días		S/. 45.20	1.27	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA							
1	Recurso de reclamación (Resolución de Multa y Resolución de Determinación de Deuda Tributaria y/o requerimientos de deuda tributaria) Presentados dentro del plazo de Ley Dispositivo Legal Art. 135, 136°, 137, 142, 144 del TUO del Cód. Trib.	a) Recurso fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado hábil b) Presentación de la copia simple del DNI del solicitante o su representante c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado d) Acreditar el pago de la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.			09 meses (Cód. Tributario)	Gratuito		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
2	Recurso de reclamación (Resolución de Multa y Resolución de Determinación) Presentados fuera del plazo de Ley	a) Escrito fundamentado, firmado por el contribuyente o representante legal, debidamente autorizado por letrado hábil b) Presentación de la copia simple del DNI del solicitante o del Representante c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante			09 meses (Cód. Tributario)			Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Apelación:</u> Admisibilidad: Gerencia de Administración tributaria

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS								
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA										
	Dispositivo Legal Art. 137, 142, 144 del TUO del Cód. Trib. D.S- 135 -99-EF (19.08.1999) modif. Dec Leg 981 (15.03.2007)	d) poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Municipalidad. Si la reclamación es por Resolución de Multa y/o Resolución de Determinación de Deuda Tributaria, debe acreditar el pago de totalidad de la deuda tributaria reclamada actualizada hasta la fecha de pago o carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 06 meses posteriores a la fecha de interposición de la reclamación.				Gratuito				<u>Resuelve</u> Tribunal Fiscal
3	Recurso de apelación de resolución que resuelve recurso de reclamación (Por Resolución de Multa y Resolución de Determinación de Deuda Tributaria) Dispositivo Legal Art. 145 y 146 del TUO del Cód. Trib. D.S- 135 -99-EF (19.08.1999) modif. Dec Leg 981 (15.03.2007)	a) Recurso fundamentado dirigido al Alcalde con firma de letrado hábil b) Exhibición del documento de identidad del contribuyente o de su representante de ser el caso, y presentación de una copia simple del mismo c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Municipalidad. d) Copia certificada de la Resolución que resuelve reclamo inicial del valor notificado por la administración tributaria. e) Nuevas pruebas o instrumentos de interpretación admitidos por la Administración Tributaria.				Gratuito		Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Apelación:</u> Admisibilidad; Gerencia de Administración Tributaria <u>Resuelve</u> Tribunal Fiscal
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO										
1	Fraccionamiento de deuda tributaria y multa administrativa Dispositivo Legal TUO Código Tributario Art. 36° DS 135-99-EF (19.08.1999)	a) Solicitud de fraccionamiento firmado por el deudor o representante legal b) Exhibir y presentar copia simple de los siguientes documentos: Para persona jurídica, Original del documento de Identidad del representante legal. - Original del recibo de agua, luz o teléfono del mes anterior al de la presentación de la solicitud. - Contrato de arrendamiento cuando corresponda. c) En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por Fedatario de la Municipalidad. d) Copia autenticada del documento de Identidad del deudor. e) Tipo de Garantía ofrecida con la identificación del bien en caso el deudor este obligado a su otorgamiento, para deudas mayores a 5 UIT f) En caso se hubiera interpuesto recurso impugnatorio ante la Municipalidad o el tribunal fiscal deberá presentar el desistimiento. g) Copia de recibo de pago de cuota inicial.	X			Gratuito	Gratuito	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
2	Solicitud de compensación o devolución Dispositivo Legal Art. 38 y 40 D.S. N° 135-99-EF Texto Unico Ordenado del Código Tributario (19.08.1999) modif Dec Leg 981 (15.03.2007)	a) Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal b) Exhibición del documento de identidad del contribuyente y presentación de copia simple del mismo, o de su representante de ser el caso c) En el caso de representación se requiere, según corresponda, lo siguiente: - Si el escrito es firmado por representante, deberá acreditar la representación con carta poder firmada por el administrado. - Si el administrado es una persona jurídica: Copia legalizada notarialmente o certificada del poder por fedatario de la Municipalidad d) Copia de recibo que acredite el pago indebido o en exceso por el cual solicita la compensación o devolución.			30 días	Gratuito		Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Administración Tributaria <u>Apelación</u> Admisibilidad Gerencia de Administración Tributaria <u>Resuelve</u> Tribunal Fiscal
3	Constancia de no adeudos Art. 7 D.S. N° 156-2004-EF TUO de Ley de Tributación Municipal (15.11.2004)	a) Solicitud de cuenta que acredite no tener deuda. b) Exhibición del documento de identidad del contribuyente y presentación de copia simple del mismo. c) Para persona jurídica, con carta poder simple, copia del RUC y DNI del representante legal de la Empresa. d) Derecho de Trámite	X			S/. 30.00	0.85	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria	
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA										
1	Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Dispositivo Legal: Arts. 16 y 31 Ley 26979 (23.09.98) modificado por Ley 28165 (10.01.2004) TUO de la Ley N° 26979 D.S N° 018 -2008 jus Ordenanza 56 MCPSMH Sentencia TC Ex N° 3741-2004-AA/TC	A - OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS a) Solicitud b) Copia del DNI del solicitante o su representante c) Poder que acredite su representación d) Documento que sustente el pedido. B - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS a) Solicitud b) Copia del DNI y/o poder que acredite su representación c) Poder que acredite su representación. d) Documento que sustente el pedido.		08 días	15 días	GRATUITO		Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Ejecutor Coactivo	
2	Tercería de Propiedad Dispositivo Legal: Arts. 20 y 36 Ley 26979 (23.09.98) TUO de la Ley N° 26979 D.S N° 018 -2008 jus Ordenanza 56 MCPSMH Sentencia TC Ex N° 3741-2004-AA/TC	a) Solicitud b) Copia del DNI y/o poder que acredite su representación c) Documento Público u otro que acredite plenamente la propiedad de los bienes. B - OBLIGACIONES TRIBUTARIAS a) Solicitud b) Copia del DNI y/o poder que acredite su representación c) documento publico u otro que acredite plenamente la propiedad de los bienes. d) Oficio de Exhorto del Ejecutor Coactivo solicitante		08 días		GRATUITO		Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Ejecutor Coactivo	
3	Libramiento de Exhorto Dispositivo Legal: Arts. 3-A Ley 26979 (23.09.98) modificado por Ley 28165 (10.01.2004) TUO de la Ley N° 26979 D.S N° 018 -2008 jus Ordenanza 56 MCPSMH Sentencia TC Ex N° 3741-2004-AA/TC	a) Oficio de Exhorto del Ejecutor Coactivo solicitante b) Copia del documento que acredita el nombramiento y acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo c) Resolución de Ejecución Coactiva emitida por el Ejecutor Coactivo de la entidad solicitante, adjunta el cargo de notificación d) Copia Certificada del acto administrativo generador de la obligación debidamente notificada e) Derecho de Trámite				S/. 53.60	1.51	Tramite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Ejecutor Coactivo	
Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
1	Certificado de Parámetros Urbanísticos Y Edificatorios Dispositivo Legal Ley N° 29090 (25.09.07) D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario b) Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala moderada c) Derecho de Trámite	X			S/. 35.50	1.00	Documentario y Archivo	Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración de Desarrollo Urbano</u> <u>Apelación</u> <u>Gerencia Municipal</u>

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
2	MODALIDAD A A-1 Otorgamiento de licencia para edificación modalidad (a) Vivienda uni familiar hasta 120m2 area construida (siempre que constituya la unica edificación en el lote) Dispositivo Legal Art. 10º, 25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal del dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la docu,emtación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia). e) Boleta de habilitacion de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Certificado de parametros urbanisticos y edificatorios g) Factibilidad de servicios	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
		f) Plano de ubicación y plano de planta de la obra o planos de arquitecturas (elaborados y firmados por arquitectos colegiados), plano de estructura (elaborados y firmados por ingeniero civil colegiado) g) Carta de responsabilidad de obra según formato h) Comprobante de pago de derecho correspondiente.								
3	A-2 ampliación de vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fabrica o la sumatoria de area construida de ambas no supere a los 200m Dispositivo Legal Art. 10º, 25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) 42º (42,1 letra B) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal del dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la documentación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia). e) Boleta de habilitacion de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Plano de ubicación y planos de planta de la obra desarrollado sobre copia del plano de edificación existente(indicando obras nuevas a ejecutarse); planos de arquitectura (elaborados y firmado por arquitecto Colegiado) Plano de estructura firmado y sellado por ingeniero civil colegiado g) Carta de responsable de obra según formato. h) copia de la licencia de obra anterior o declaratoria de fabrica i) Factibilidad de servicios j) Certificados de parametros urbanisticos y edificatorios k) Comprobante de pago de derecho correspondiente.	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
4	A-3 Remodelacion de edificación (sin modificación estructural ni aumento de areaconstruida) Dispositivo Legal Art. 10º, 25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) 42º (42,1 letra C) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal del dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la documentación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia). e) Boleta de habilitacion de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Plano de ubicación y planos de planta de la obra desarrollado sobre copia del plano de edificación existente(indicando nuevas obras a ejecutarse) g) Carta de responsabilidad de obra h) Comprobante de pago de derecho correspondiente.	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
5	A-4 Construcción de cerco de mas de 20m2 hasta 1,000m longitud Dispositivo Legal Art. 10º, 25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) artículo 42º (42,1 letra D) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal del dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la documentación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia). e) Boleta de habilitacion de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Comprobante de pago de derecho correspondiente. g) plano de ubicación y localización escala 1/500, plano de arquitectura (distribución cortes y elevación del cerco) (elaborado por ingeniero o arquitecto colegiado) h) plano de estructuras elaboradas y firmados por ingeniero civil colegiados. i) Carta de responsabilidad de obra j) Certificado de parametros urbanisticos y edificatorios k) Factibilidad de servicios	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
6	A-5 Demolición total de edificaciones siempre que no requiera el uso de explosivos, ni constituya parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación Dispositivo Legal Art. 10º, 25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Artículo 42 (42,1 letra E) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal del dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la documentación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia). e) Boleta de habilitacion de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Plano de ubicación y plano de planta g) Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado. f) Carta de resposabilidad de obra firmado por arquitecto colegiado. g) Comprobante de pago de derecho correspondiente.	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
7	A-6 Obras menores para modificación, edificación existente (ampliación y remodelación) menor a 30m2 techados o con valor hasta 6 UIT Dispositivo Legal Art. 10º, 25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Artuculo 42 (42,1 letra f) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal de dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la documentación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia). e) Boleta de habilitacion de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Plano de ubicación y planos de planta de la obra desarrollado sobre copia del plano de edificación existente(indicando nuevas obras a ejecutarse) firmado por Arquitecto colegiado. g) Planos de estructura elaborados y firmados por ingeniero civil colegiado h) Certificado de parametros urbanisticos y edificatorios i) Factibilidad de servicios j) Carta de responsabilidad de obra firmado por el ingeniero k) Comprobante de pago de derecho correspondiente.	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
8	A-7 Obras de las fuerzas armadas PNP y penintesarías (según planes de acontecimiento territorial y desarrollo urbano. Dispositivo Legal Art. 10º,25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Artículo 42 (42,1 letra g) Art. 50º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Solicitud o formulario unico de edificaciones con datos y sello de pagos del autoliquidación. (Distribución gratuita) b) Copia literal del dominio (maximo 30 dias) c) Si el solicitante no es propietario presentara la documentación que acredite que tiene derecho a edificar. d) si el solicitante es persona jurídica acompañara vigencia de poder expedida por el registro de persona jurídica (30 dias maximo de vigencia. e) Boleta de habilitación de profesional que suscribe la documentación tecnica. f) Plano de ubicación y planos de planta de la obra a efectuarse en el caso de modificación o ampliación sobre la copia de la edificación existente, se desarrollara la edificación a efectuarse. g) Carta de responsable de obra h) Comprobante de pago de derecho correspondiente.	X			S/. 10.65	0.3	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	
9	MODALIDAD B B-1 las Edificaciones de vivienda unifamiliar-o multifamiliar o condominios (hasta 5 pisos y hasta 3 000 m2 A.C.) Dispositivo Legal Art. 10º,25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) artículo 42 (42,2 letra a) Art. 51º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML EO 50 RNE * en caso de pliza CAR	a) Formulario Unico debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables y el pago de autoliquidación (Distribución gratuita) b) copia literal de dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar. d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas (max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. g) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). h) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva. - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptivas - Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso, acompañado de memoria descriptiva i) Poliza car (todo riesgo contratista) j) Comprobante de pago de derecho correspondiente	x			S/. 175.10	4.93	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	
10	B-2 Construcción de cercos (mayores a 1 000m. de logintud). Dispositivo Legal Art. 10º,25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Artículo 42.2 (b) Art. 51º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar. d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas (max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios g) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva. - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptivas en la - Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso, acompañado de memoria descriptiva h) Poliza car (todo riesgo contratista) i) Comprobante de Pago por derecho correspond.	x			S/. 185.30	5.22	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	
11	B-3 Edificaciones que requieran sótano ó semisotano (con profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindancia con edific. Existentes) Dispositivo Legal Art. 10º,25º, de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Artículo 42,4 (c) Art. 51º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables y el pago de autoliquidación (Distribución gratuita) b) copia literal de dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar. d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas (max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. g) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda).	x			S/. 173.50	4.89	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO						
	Poliza CAR Ley N° 26790 * En caso de rastreo de excavaciones, E.O.S.O RN.se adjuntara memoria descriptiva en lo que se precise las características de las excavaciones y edificaciones colindantes, y la indicación	h) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva. - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptivas - Plano de sostenimiento de excavaciones de ser el caso, acompañado de memoria descriptiva i) Poliza car (todo riesgo contratista) j) Comprobante de Pago de licencia de edificación								
12	MODALIDAD C CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS C-1 Anteproyecto en consulta Dispositivo Legal Art. 10°, 25°, de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art.47°, 52° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. c) Plano de Ubicación y Localización. d) Planos de Arquitectura en escala 1/100 e) Certificado de Parámetros Urbanist. Y Edificat. f) Planos de seguridad y evacuación amoblados . g) Comprobante de pago por el derecho correspondiente	x			S/. 86.15	2.43	Tramite documentario y Archivo	Comisión tecnica calificadora de proyecto	Reconsideración Comision tecnica calificadora de proyecto Apelación comision tecnica provincial MML
13	C-2 Edificaciones y/o condominios de vivienda multifamiliar(mas de 5 pisos y/o mas de 3000 m2.A.C Dispositivo Legal Art. 10°, 25°, de la Ley N° 29090 (25.09.07) Artículo 42 (42,3 letra a) Art.54° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) Si el solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas(max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspondiente g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva. - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva. - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptiva j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con firma y sello del profesional y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. ll) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)	x			S/. 240.50	6.77	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
14	C-3 Edificaciones diferentes de vivienda (excepto las previstas en la modalidad D) Dispositivo Legal Art. 10° inciso 3 letra E de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art.54° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida x Registro de personas jurídicas(max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda).	x			S/. 322.50	9.08	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO						
		i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptiva Firmada y Sellada j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)								
15	C-4 Edificaciones de uso mixto (con vivienda) Dispositivo Legal Art. 10° inciso 3 letra E de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art.54° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML.	a) Formulario Único de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 días) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas(max.30 días) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptiva, Firmada y Sellada j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)	x			S/. 322.10	9.07	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	
16	C-5 Intervenciones en bienes culturales inmuebles (previamente declarados). Dispositivo Legal Art. 10° inciso 3 letra G, Art. 25° de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art.54° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML.	a) Formulario Único de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 días) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas(max.30 días) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspondiente. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa. - Planos de Estructuras y Memoria Justificativa - Plano de nomenclatura y numeración memoria descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo	x			S/. 322.80	9.09	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIEW		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
	"INDECI"	I) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. II) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)								
17	C-6 Edificaciones para locales comerciales,culturales centros de diversión y salas de espectaculos (c/u o en conjunto con max. 30 000 m2 A.C.) Dispositivo Legal Art. 10º enciso 3 letra H, Art. 25º de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.54º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas juridicas(max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspondiente. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa. - Planos de Estructuras y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentamiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (Nº de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podran ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. II) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)	x			S/. 323.50	9.11	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	*
	"INDECI"									
18	C-7 Edificaciones para mercados (max. 15 000 m2A.C) Dispositivo Legal Art. 10º enciso 3 letra I, Art. 25º de la Ley Nº 29090 (25.09.07) Art.54º del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas juridicas(max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa. - Planos de Estructuras y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentamiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (Nº de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. II) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)	x			S/. 322.60	9.09	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	*
	"INDECI"									
19	C-8 Locales para espectaculos deportivos (hasta 20 000 ocupantes)	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas juridicas(max.30 dias)	x			S/. 323.20	9.10	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	*

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO						
	Dispositivo Legal Art. 10° inciso 3 letra J, Art. 25° de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art.54° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa. - Planos de Estructuras y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentamiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. ll) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)								
20	C-9 Demás Edificaciones (no contempladas en modales A, B, y D). Dispositivo Legal Art. 10° inciso 3 letra K, Art. 25° de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art.54° del D.S 024-2008 Vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 días) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas(max.30 días) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa. - Planos de Estructuras y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentamiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. ll) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)	x			S/. 323.60	9.12	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
		- Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentamiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podren ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el del proyecto integral. ll) Informe técnico favorable de los revisores urbanos (la documentación técnica debe contener el sello conforme y la firma de los revisores urbanos)								
21	C10 Demolición con explosivos Dispositivo Legal Ley N° 29090 (25.09.07) Art. 54 (54.4 letra e) del D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia Literal de Dominio (max.30 días) c) Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas (max.30 días) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Licencia de Construcción o de Obra, conformidad de obra o Declaratoria de Fábrica, (en caso que la edificación a demoler no conste en el registro de predios) h) Plano de localización y ubicación. i) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica a demoler, así como del perfil y alturas de los inmuebles vecinos cercanos a las zonas de la edificación a demoler, hasta una distancia 1.50 m de los límites de propiedad. j) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.	x			S/. 141.90	4.00	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
		k) En caso de Uso de Explosivos : autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, comando conjunto de las Fuerzas Armadas y defensa civil), seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes comunicándoles las fechas y horas en que se efectuaran las detonaciones.								
22	C-11 Remodelación, ampliación ó puesta en valor historico Dispositivo Legal Ley N° 29090 (25,09,07) Art. 54 (54.3) del D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) (Distribución gratuita) b) Copia literal de dominio expedida por Registro de predios con una anticipacion no mayor de 30 dias naturales c) En caso que el solicitante de la edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar d) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por registro de personas jurídicas con anticipacion de 30 dias. e) Boleta de Habilitacion de los profesionales f) Comprobante de pago x derecho correspondiente. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa. - Planos de Estructuras y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Justificativa. - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Justificativa - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Just.. - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso. ll) Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos.	x			S/. 321.60	9.06	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
		m) La documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" y firma de Revisores Urbanos. n) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podran ser presentados en secciones a escala conveniente, conjuntamente con el plano del proyecto integral. Copia literal de dominio en la que conste la declaratoria de fábrica si está inscrita, o el certificado de finalización de obra o de construcción de la edificación existente en el caso de no contar con el asiento de inscripción correspondiente. ñ) o) Presupuesto de obra p) Planos de planta de arquitectura q) Planos de estructura acompañados de memoria justificativa r) Planos de instalaciones cuando sea necesario, acompañados de memoria justificativa s) Autorización de la junta de propietarios								
23	MODALIDAD D D-1 Anteproyecto en consulta Dispositivo Legal Ley N° 29090 (25,09,07) D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago b) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. c) Plano de Ubicación y Localización. d) Planos de Arquitectura en escala 1/100 e) Certificado de Parámetros Urbanist. Y Edificat. f) Planos de seguridad y evacuación amoblados . h) Derecho de pago				S/. 88.60	2.50	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	
24	D-2 Edificaciones industriales Dispositivo Legal Art. 10 de Ley N° 29090 (25,09,07) D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará ademas documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas(max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda).		25 días útiles		S/. 485.80	13.68	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PRE VIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
		i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva. - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptiva - Firma y sello del profesional. j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podran ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el proyecto Integral. m) Plano de nomenclatura y numeración y memoria descriptiva								
25	D-3 Edificaciones para locales comerciales, culturales centros de diversión y salas de espectáculos(clu ó en conjunto mas de 30 000 m2 A.C.). Dispositivo Legal Art. 10 (letra e) Ley N° 29090 (25.09.07) D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) b) Copia Literal de Dominio (max.30 días) c) Si solicitante no es propietario presentará ademas documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará viigencia de poder expedida por Registro de personas juridicas(max.30 días) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptiva j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podran ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el proyecto Integral m) Plano de nomenclatura y nomenclatura y memoria descriptiva.		25 días útiles	S/. 343.50	9.68	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	'	
26	D-4 Edificaciones para mercado (mas de 15 000 m2 A.C.). Dispositivo Legal Art. 10 (4 letra f), art. 25 de la Ley N° 29090 (25.09.07) Art. 54 del D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) b) Copia Literal de Dominio (max.30 días) c) Si solicitante no es propietario presentará ademas documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará viigencia de poder expedida por Registro de personas juridicas(max.30 días) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Descriptiva j) Plano de Sostenimiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podran ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el proyecto Integral. m) Plano de nomenclatura y nomenclatura y memoria descriptiva.	X		S/. 343.50	9.68	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	"	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
27	D-5 Locales para espectáculos deportivos (mas de 20 000 ocupante) Dispositivo Legal Art. 10 (4 g), art. 25 de la Ley N° 29090 (25.09.07) Artículo 54 del D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Formulario Unico de Edificaciones (con datos y sello de pago de la autoliquidación) b) Copia Literal de Dominio (max.30 dias) c) Si solicitante no es propietario presentará ademas documentación que acredite su derecho a edificar d) Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de personas jurídicas(max.30 dias) e) Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. f) Comprobante de Pago por derecho correspond. g) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificat. h) Certificados de Factibilidad de Servicios (para obra nueva de Viv. Multif. ó fines diferentes a Vivienda). i) Documentación Técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables, compuesta por: - Anteproyecto con dictamen Conforme. - Plano de Ubicación y Localización (formato) - Planos de Arquitectura y Memoria Descriptiva - Planos de Estructuras y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Sanitarias y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Eléctricas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. Electromecánicas y Memoria Descriptiva - Planos de Inst. de Gas y Memoria Justificativa j) Plano de Sostentamiento de Excavaciones y memoria Descriptiva con fotografías, precisando: Características de las excavaciones, - Edificaciones colindantes (N° de pisos y sótanos) k) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) con mínima cobertura por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante toda la obra, como seguro complementario de trabajo de riesgo l) Estudio de Impacto Ambiental en caso de proyectos de gran magnitud los planos podran ser presentados en secciones (a escala conveniente) junto con el proyecto Integral. m) Plano de nomenclatura y excavación y memoria descriptiva.		X		S/. 341.10	9.61	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo urbano	
28	D-7 Conformidad de Obra e inscripción Registral (sin ningún variación en relación al proyecto aprobado) Dispositivo Legal Ley N° 29090 (25.09.07) Art. 62 del D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Sección del F.U.E. (Formulario Unico de Edificac.) correspondiente a la Conformidad de Obra. (Distribución gratuita) b) Declaración Jurada (firmada por el profesional Responsable de Obra), manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados. c) Recibo de Pago por el derecho correspondiente. d) Sección del F.U.E. (Formulario Unico de Edificac.) correspondiente a la Declaratoria de Fábrica, con los datos y planos correspondientes a la licencia. e) Adjuntar recibo de pago del aporte a SERPAR f) Derecho de tramite		15 Días calenda rios		S/. 93.50	2.63	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
29	D-8 Conformidad de Obra con variación (de no haberse ejecutado la obra conforme a los planos aprobados). Dispositivo Legal Ley N° 29090 (25.09.07) Art. 63 del D.S 024 2008 vivienda Ordenanza 1099 MML	a) Sección del F.U.E. (Formulario Unico de Edificac.) correspondiente a la Conformidad de Obra, consignando los datos que indica. (Distribución gratuita) b) En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, deberá presentar: - Formulario Unico de Edificaciones (con datos) - Copia Literal de Dominio (max.30 dias) - Si solicitante no es propietario presentará además documentación que acredite su derecho a edificar. - Si solicitante es Persona Jurídica acompañará vigencia de poder expedida por Registro de Personas Jurídicas (max.30 dias) c) Comprobante de Pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de inspección. d) Planos de replanteo (ubicación, plantas, cortes y elevaciones) firmados por el Responsable de Obra y el Propietario). e) Boleta de Habilitación del profesional responsable. f) Adjuntar recibo de pago del aporte a SERPAR g) Derecho de tramite		11 Días hábiles		S/. 112.60	3.17	Tramite Documentario y archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
30	CERTIFICADO DE NUMERACION Y/O ASIGNACION DE NUMERO Dispositivo legal Art. 79 Art. 3.4 Ley N° 27972 (26.05.2003) Ordenanza N° 768 MML (14-05-05) capitulo IV articulo 11 inciso 1d	a) Solicitud b) Copia literal de dominio inscrito en registro publicos (reciente) o titulo de propiedad o Minuta de compra y venta legalizada notarialmente o documento que acredite propiedad. c) Plano de Independización (en caso de Independizaciones) d) Plano de distribución en la que se observe los ingresos de cada puerta e) Finalización de obra o declaratoria de fabrica o licencia de obra f) Derecho de Trámite		5 Días hábiles		S/. 21.30	0.6	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
31	VISACION DE PLANOS PARA TRAMITES DE PRESCRIPCION ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACION DE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS Dispositivo legal Art. 950 Código civil Art 504, 505 CPC Art 21 de la Ley 27157	a) Solicitud b) Plano de ubicación con coordenadas U.T.M. a Esc. 1:500 firmado por el profesional responsable (2 juegos) c) Plano perimetrico a escala 1/50 o 1/200 firmados por profesional responsable (2 juegos) d) Memoria descriptiva firmado por el profesional responsable (2 juegos) e) Boleta de habilidad del profesional CAP y/o CIP (original) f) Copia literal de dominio o ficha registral del predio que se quiere prescribir o rectificar g) Derecho de Trámite h) Documento que acredite posesion	X			S/. 189.60	5.34	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
32	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Dispositivo legal Art. 79 Art. 3.4 Ley N° 27972 (26.05.2003) Ordenanza N° 768 MML (14-05-05) capitulo 4 articulo 11 inciso 1d	a) Solicitud b) Copia literal de dominio inscrito en registro publicos (reciente) o titulo de propiedad o Minuta de compra y venta legalizada notarialmente c) Derecho de Trámite	X			S/. 82.20	2.32	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
33	CERTIFICADO DE JURISDICCION Dispositivo legal Art. 79 Art. 3.4 Ley N° 27972 (26.05.2003)	a) Solicitud b) Copia autenticada del titulo de propiedad inscrita en los registros publicos (reciente) o copia literal de dominio o minuta de compra-venta legalizada notarialmente o documento que acredite propiedad c) Plano de ubicación simple d) Derecho de Trámite	X			S/. 72.00	2.03	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
34	CONSTANCIA DE VIVENCIA O POSESION DE LOTE Dispositivo Legal Art. 79 inciso 3.6.1 Ley N° 27972 (26.05.2003)	a) Solicitud b) Constancia vecinal extendido por el secretario general del sector y/o declaracion jurada emitida por 5 vecinos del predio colindante. C) Copias del recibo de pago cancelado HR y PU d) Copias del DNI con domicilio en el Distrito e) Copia de los autoaválúos de los 3 últimos años	X			S/. 116.80	3.29	Tramite Documentario y Archivo		
35	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal Ley 27157 Reglamento de la Ley 27157 D.S.N° 035-06	a) Solicitud b) Plano de ubicación a escala 1 /500 y localizacion a escala moderada c) Pagar derecho de tramite	X		07 días (*)	S/. 128.40	3.62	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideracion Gerencia de desarrollo Urbano 15 días hábiles Resuelve Desarrollo Urbano 30 días Hábiles Requisito nueva prueba instrumental firmado por un abogado Apelacion Gerencia Municipal
36	SUB DIVISION DE TERRENOS URBANO, SEMI URBANO SIN CAMBIO DE USO SIN OBRA Base Legal Art 25 y 29 del D.S 024-08 Vivienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 29090.	a) Solicitud o formulario (Distribución gratuita) b) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 naturales. c) Copia literal de dominio expedida por el registros de predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales. En caso el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar, y de ser el caso a edificar. d) Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica e) Autorizacion de cooпрetario(en caso de condominios) f) Plano unico que incluya-ubicación y localizacion a escala ESC.1/10,000 con cordenadas UTM g) Plano de sub división señalando áreas, linderos medidas perimetricas y nomenclaturas de cada sub lote propuesto h) Memoria descriptiva indicando área, linderos medidas perimetricas del lote de materia de sub división y de los sub lotes resultantes i) Constancia de existencia y suficiencia en los servicios de agua potable y alcantarillado de sedapal y alumbrado publico y domiciliario de la Empresa de Energia Electrica *03 juegos de planos en original firmados por el solicitante y profesional responsable de proyecto contener en CD la memoria descriptiva k) Adjuntar recibo de pago del aporte a SERPAR l) Pago de derecho de trámite		15 días		S/. 174.70	4.92	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideracion Gerencia de desarrollo Urbano 15 días hábiles resuelve 30 días Requisitos: Nueva prueba instrumental Firmada por abogado. Apelacion Gerencia Municipal <u>Plazo para presentar 15 días hábiles v 30 hábiles para resolver</u>
37	Independización de terreno rustico y/o parcelas sin cambio de uso sin obra Base Legal Art 25 y 31 del D.S 024-08 Vivienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 29090.	a) FUHU, consignando los datos requeridos en el (Distribución gratuita) b) Copia literal de dominio (con anticipación no mayor a 30 días naturales) En caso solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar o a edificar c) Si el solicitante es persona jurídica se acompañará vigencia de poder con anticipación no mayor a 30 días naturales. d) Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica e) Certificado de zonificación y vías f) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios g) Documentación técnica compuesta por: h) - Plano de ubicación y localización - Plano de planeamiento integral - Plano de predio rústico matriz - Plano de independización - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas de predio matriz, de la porción independizada y el remanente. i) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos j) Adjuntar recibo de pago del aporte a SERPAR k) Comprobante de pago por el derecho correspondiente Nota: Los documentos deben presentarse en original y copia		15 días		S/. 136.00	3.83			
38	SUB DIVISION DE TERRENO URBANO, SEMI URBANO SIN CAMBIO DE USO CON OBRA	a) Solicitud o formulario b) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañara vigencia de poder expedida por el registro de personas jurídicas con anticipación no mayor a 30 naturales. c) Copia literal de dominio expedida por el registros de predios con una anticipación no mayor a 30 días naturales. En caso solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar o a edificar d) Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica e) Autorizacion de cooпрetario(en caso de condominios) f) Plano unico que incluya-ubicación y localizacion a escala ESC.1/10,000 con cordenadas UTM		15 días		S/. 139.60	3.93			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO						
	Base Legal Art 25 y 31 del D.S 024-08 Vivienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 29090.	h) Plano de sub división señalando áreas, linderos medidas perimétricas y nomenclaturas de cada sub lote propuesto i) Memoria descriptiva indicando área, linderos medidas perimétricas del lote de materia de sub división y de los sub lotes resultantes j) Constancia de existencia y suficiencia en los servicios de agua potable y alcantarillado de sedapal y alumbrado publico y domiciliario de la Empresa de Energía Eléctrica k) Adjuntar recibo de pago del aporte a SERPAR l) Pago derecho de tramite *03 juegos de planos en original firmados por el solicitante y profesional responsable de proyecto contener en CD la memoria descriptiva								
39	INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICOS Y/O PARCELAS SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRA Base Legal Art 25 y 31 del D.S 024-08 Vivienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 29090.	a) FUHU, consignando los datos requeridos en el (Distribución gratuita) b) Copia literal de dominio (con anticipación no mayor a 30 días naturales) En caso solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar o a edificar c) d) Si el solicitante es persona jurídica se acompañará vigencia de poder con anticipación no mayor a 30 días naturales. e) Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica f) Certificado de zonificación y vías g) Declaración jurada de inexistencia de feudatarios h) Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización - Plano de planeamiento integral - Plano de predio rústico matriz - Plano de independización - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas de predio matriz, i) Certificado de inexistencia de restos arqueológicos j) Adjuntar recibo de pago del aporte a SERPAR k) Comprobante de pago por el derecho correspondiente Nota: Los documentos deben presentarse en original y copia	15 días			S/. 137.00	3.86			
40	Autorización para instalación de anuncios Dispositivo Legal Ord. N° 1094-MML Artículo 6 inciso 10) pub. 23.11.07 Resolución N° 01-96-CAM-INDECOPI pub.31.12.96 Resolución N° 01-96-CAM-INDECOPI pub.31.12.96 44.1 Simple 44.2 Luminoso o Iluminado	Elementos de publicidad tipo marquesina solo en zonas autorizadas a) Solicitud b) Acta de compromiso de mantenimiento de elemento de publicidad exterior. c) Autorización de propietario, en caso de ser arrendatario (solo para publicidad en predios) d) Croquis de ubicación y diseño de anuncio e) Fotografía con fotomontaje del elemento publicitario con el entorno urbano f) Pagar derecho de tramite	15 días			S/. 99.80 S/. 230.30	2.81 6.49	Tramite Documentario y archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
41	Autorización para anuncios en laderas de cerros, lomas, taludes y similares (simples) Dispositivo Legal Ord. N° 1094-MML Artículo 6 inciso 12) pub. 23.11.07 Resolución N° 01-96-CAM-INDECOPI pub.31.12.96 45.1 Simple 45.2 Luminoso o Iluminado	a) Solicitud b) Acta de compromiso de mantenimiento de elemento de publicidad exterior. c) Autorización de propietario, en caso de ser arrendatario d) Croquis de ubicación y diseño de anuncio e) Fotografía con fotomontaje del elemento publicitario con el entorno urbano f) Plano de estructura visado por profesional (caso paneles mayores a 20m2) g) Plano de instalación eléctrica, visado por un profesional (luminoso iluminado) h) Pagar derecho de tramite a) Anuncio simple b) Anuncio luminoso o iluminado	15 días			S/. 99.60 S/. 197.00	2.81 5.55	Tramite Documentario y archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
42	Autorización de instalación de paneles Unipolares, monumentales o globos aerostáticos Dispositivo Legal. Art. 79 numeral 3,6,3 Ley 27972 (26,05,2003) Nota siempre y cuando no se modifique ni la dimensión ni la leyenda, así como también no contravenga contra el ornato.	a) Solicitud b) Contar con autorización Municipal de Fcto. Vigente o constancia de tramite c) Documento de identidad o poder del presentante según se trate de persona natural o Jurídica. d) Autorización del propietario de caso de tratarse de una propiedad exclusiva y en propiedad común se requería autorización de la junta de propietarios del local. e) Fotografía donde se instalara en anuncio con fotomontaje. f) Calculo de la estructura del anuncio con planos certificados por el profesional responsable (Ingeniero Civil). g) Plano de instalaciones eléctricas autorizadas por el ingeniero eléctrico colegiado. h) Carta de autorización de suministro de Luz del Sur, de ser el caso. i) Certificado de Parámetros Urbanísticos y edificatorios. j) Carta de responsabilidad firmado por un ingeniero Civil,(Paneles monumentales, Unipolares y Similares) k) Derecho de tramite.	15 días			S/. 1,025.70	28.89	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideración Gerencia de Desarrollo Urbano Apelación <u>Gerencia Municipal</u> el termino de interposición de los recursos Administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolver en plazo de (30) días.
43	Cese o baja de elementos de publicidad exterior Dispositivo Legal. Art. 79 natural 3,6,3 Ley 27972(26,05,2003)	a) Formulario solicitud Declaración jurada de Cierre,Cese o retiro. b) Adjuntar Resolución Certificado o documento de autorización (original) c) Documento de identidad o poder de representante según se trate de persona natural o jurídica.	X			GRATUITO		Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO										
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO										
44	Autorización para instalación de banderolas Dispositivo Legal. Art. 79 numeral 3,6,3 Ley 27972(26.05.2003)	a) Solicitud simple b) Croquis y diseño a escala 1/150 (colores y dimensiones) c) Autorización del propietario en caso de tratarse de propiedad exclusiva y adicionalmente de la junta de propietarios en caso de propiedad común. d) Derecho de tramite.		15 días		S/. 129.40	3.65	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideración Gerencia de Desarrollo Urbano Apelación <u>Gerencia Municipal</u> el termino de interposición de los recursos Administrativos es de (15) días perentorios y deberán resolver en plazo de (30) días.
45	Duplicado de certificado de autorización de anuncios publicitarios Art. 79 numeral 3.6.3 Ley 27972 (26.05.2003)	a) Formulario solicitud Declaración Jurada de Anuncios y Publicidad. b) Derecho de Tramite c) Copia de la resolución de autorización y/o denuncia policial	X			S/. 43.50	1.23	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIO DE PROYECTOS Y DEFENSA CIVIL										
1	Autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones Dispositivo legal Ley N° 28611 D.S. 038-2003- MTC y su modificatoria Ley N° 29022 (20.05.2007)	a) Carta del operador dirigida al Alcalde solicitando otorgamiento de la Autorización b) Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones. c) Plano de Localización y ubicación y Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia del tramite, suscrito por un Ingeniero Civil y/o Electronico o de telecomunicaciones, según corresponda. d) Certificado de inscripción y habilidad vigente del Ingeniero Civil y/o Electronico o de Telecomunicaciones quien suscribe el Plano de Localización y Ubicación y la Memoria Descriptiva, expedido por el CIP. En caso que la infraestructura cuente con Estación(nes) Radioléctricas se presentara adicionalmente: e) Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las Estructuras (la edificación existente y la torre sobre la cual se instalará la antena o antenas), reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo (sismos, vientos, entre otros.), teniendo en cuenta el sobrepeso de las instalaciones de la Estación Radioeléctrica sobre la edificación existente. f) Planos y cálculos estructurales de las instalaciones y del anclaje a las edificaciones nuevas y existentes. g) Certificado de inscripción y habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. h) Carta por el cual el operador se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la insatallación o funcionamiento de la Estación Radioeléctrica, así como adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la Estación Radioléctrica durante su operación, no excederá de los valores establecidos como límites máximos permisible de radiaciones no ionizantes, aporbados por D.S. N° 038-2003-MTC y su modificatoria. i) Copia del Contrato de Alquiler o Acta de Autorización la junta de propietarios o Partida Registral de ser el caso. j) Recibo de pago por Derecho Administrativo NOTA: La regularización de la infraestructura instalada con anterioridad de vigencia de la Ley N° 29022, se ajustaran a este procedimiento en el plazo establecido en la misma ley.		30 días		S/. 136.10	3.83	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Urbano Apelación: Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días
2	Autorización de conformidad y finalización de la Ejecución de la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones. Dispositivo legal Ley N° 28611 D.S. 038-2003- MTC y su modificatoria Ley N° 29022 (20.05.2007) D.S. 039-2007- MTC (13.11.2007)	a) Solicitud b) Ejecución de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones c) Recibo de pago de Derecho Administrativo		30 días		S/. 137.10	3.86	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Urbano Apelación: Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días
3	Autorización para abrir zanjas para obras de saneamiento canalizaciones de ductos e instalaciones de redes eléctricas y de gas Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML DS 006-94-TCC (18.02.94) Art. 4.6 Norma OS.050 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	a) Solicitud b) Derecho de Tramite c) Plano de Ubicación o Planta indicando recorrido y detalle de obra (Escala apropiada) d) Cronograma de Avance de Obra e) Memoria Descriptiva f) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra g) Carta de compromiso con garantía de 2 años de las reparaciones hechas al trabajo realizado. h) Pruebas de compactacion del terreno y de resistencia de materiales		15 días		S/. 148.69	4.19	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Urbano Apelación: Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días
4	Conexiones domiciliarias Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML DS 006-94-TCC (18.02.94)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite c) Plano de Ubicación o Planta indicando conexion (es) domiciliaria (Escala 1:500) d) Cronograma de Avance de Obra e) Memoria Descriptiva		15 días		S/. 35.50	1.00	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	Reconsideración: Gerencia de Desarrollo Urbano Apelación: Gerente Municipal

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
				SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIO DE PROYECTOS Y DEFENSA CIVIL						
	Art. 6 Norma EC.010 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006) Art. 5 Norma OS.050 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	f) Carta de la empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y acreditando a la persona o su área responsable de la obra								El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días
5	Autorización para construccion de camaras, registros subestaciones (subterranas,compactas de superficie) Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML Norma EC.030 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite c) Plano de Ubicación y Proyecto firmados y sellados por Ing. Responsable y Entidad respectiva d) Cronograma de Avance de Obra, nombre del responsable de la Obra e) Memoria Descriptiva,especificaciones tecnicas, metrado y presupuesto f) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra g) Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales	15 días		S/. 152.40	4.29	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Desarrollo Urbano <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días	
6	Autorización para traslado o reubicación de postes Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML Arts. 2.6 y 6.2 Norma EC.040 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	a) Solicitud b) Derecho de Trámite c) Plano de Ubicación y croquis del traslado (ubicación actual y deseado) sellados por Ing. Responsable y Entidad respectiva d) Cronograma de Avance de Obra, nombre del responsable de la Obra e) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra	15 días		S/. 167.60	4.72	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Desarrollo Urbano <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días	
7	Autorización para colocación de postes Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML Arts. 2.6 y 6.2 Norma EC.040 Reglamento Nacional de Edificaciones	a) Solicitud b) Derecho de Trámite c) Plano de Ubicación y proyecto firmados y sellados por Ing. Responsable y Entidad respectiva d) Memoria Descriptiva,especificaciones tecnicas, metrados y presupuesto) e) Cronograma de Avance de Obra, nombre del responsable de la Obra.,nombre de la empresa contratista. f) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra	15 días		S/. 171.40	4.83	Tramite documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Desarrollo Urbano <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días	
8	Autorización para colocación de torres y/o castillos para transmision de Energia Electrica Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML	a) Solicitud b) Derecho de Tramite c) Plano de Ubicación y proyecto firmados y sellados por Ing. Responsable y Entidad respectiva d) Memoria Descriptiva, especificaciones tecnicas, metrados y presupuesto) e) Cronograma de Avance de Obra, nombre del responsable de la Obra.,nombre de la empresa contratista. f) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra g) Pruebas de compactación del terreno y de resistencia de materiales.	15 días		S/. 176.10	4.96	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Desarrollo Urbano <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días	
9	Autorización para mantenimiento y/o instalaciones o reemplazos de redes areas. Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML DS 006-94-TCC (18.02.94) Arts. 2.6 y 6.2 Norma EC.040 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	a) Solicitud b) Derecho de Tramite c) Plano de Ubicación y proyecto firmados y sellados por Ing. Responsable y Entidad respectiva d) Memoria Descriptiva, especificaciones tecnicas, metrados y presupuesto) e) Cronograma de Avance de Obra, nombre del responsable de la Obra.,nombre de la empresa contratista. f) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra	15 días		S/. 171.40	4.83	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Desarrollo Urbano <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días	
10	Autorización para la instalación, traslado, reubicación de cabinas telefonicas y mobiliario urbano Dispositivo Legal Ordenanzas 203 y 244-MML (28.01.99) Decreto de Alcaldía 098-00-MML Art. 43 Norma GH.020 Reglamento Nacional de Edificaciones DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	a) Solicitud b) Derecho de Tramite c) Plano de Ubicación y proyecto firmados y sellados por Ing. Responsable y Entidad respectiva d) Memoria Descriptiva, especificaciones tecnicas, metrados y presupuesto) e) Cronograma de Avance de Obra, nombre del responsable de la Obra.,nombre de la empresa contratista. f) Carta de la Empresa concesionaria del servicio aprobando el proyecto y señalando la persona o área responsable de la obra	15 días		S/. 171.40	4.83	Tramite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Gerencia de Desarrollo Urbano <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El termino de interposicion de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberan resolverse en el plazo de (30) días firma de abogado.	
11	Renovación de certificado de inspección técnica de seguridad (EX POST) Dispositivo Legal Arts. 39, 40 y 41 D.S.066-2007-PCM (05.08.2007)	a) Solicitud b) Plan de contingencia, cuando amerite la complejidad de la instalación c) Plano o croquis de ubicación de local d) Planos de evacuacion y señalización cuando la actividad lo amerite e) Protocolos y pruebas de requerirlo el inspector, de ser el caso		15 días	S/. 42.60	1.20	Tramite Documentario y archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	<u>Reconsideración:</u> Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil <u>Apelación:</u>	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2009

Nro. Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Aut	CALIFICACION PREVIA		DERECHO DE PAGO		Dependencia de Inicio de Trámite	AUTORIDAD Aprueba Trámite	MEDIOS IMPUGNATORIOS
				Positivo	Negativo	MONTO EN SOLES	% de la UIT			
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIO DE PROYECTOS Y DEFENSA CIVIL										
		f) Derechos de Trámite Nota: (El derecho de trámite es sólo por la emisión del informe de verificación de condiciones de seguridad)								Dirección Regional de Defensa Civil de Lima y Callao (2da Región de INDECI)
12	Renovación de certificado de inspección técnica de seguridad (EX ANTE) Dispositivo Legal Arts. 39, 40 y 41 D.S.066-2007-PCM (05.08.2007)	a) Solicitud b) Plan de contingencia, cuando amerite la complejidad de la instalación c) Plano o croquis de ubicación de local d) Planos de evacuación y señalización cuando la actividad lo amerite e) Protocolos y pruebas de requerirlo el inspector, de ser el caso f) Derechos de Trámite Nota: (El derecho de trámite es sólo por la emisión del informe de verificación de condiciones de seguridad)			15 días	S/. 145.55	4.10	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Urbano	
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN AMBIENTAL										
1	Carné de Sanidad	a) Documento de Identidad b) Derecho de Trámite c) 2 fotos tamaño carnet	X			S/. 12.70	0.36	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	
2	Registro de Canes Dispositivo Legal Art. 10 Ley 27596 (14.12.2001) Art. 9 D.S. 006-2002-SA (25.06.2002)	a) Documento de identidad del propietario o poseedor b) Fotografía completa y a color del can c) Certificado de sanidad animal expedido por médico veterinario colegiado hábil externo o por médico veterinario de la Municipalidad. d) Derecho de Trámite	X			Gratuito		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	
3	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales - Vecinales Dispositivo Legal Art. 84 inc. 2/2.2, art. 112 y art. 113 Ley 27972(26.05.2003)	a) Solicitud b) Acta de Constitución o Fundación c) Estatuto de la organización con Acta de Aprobación d) Acta de Elección del comité electoral de ser el caso y/o de la junta directiva e) Relación de los integrantes de la junta directiva electa f) Padrón de moradores o similar g) Copia del DNI del solicitante con domicilio en el distrito h) Croquis o plano simple de Ubicación i) Derecho de Trámite	X			S/. 41.40	1.17	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	<u>Reconsideración:</u> Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
4	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base - Comité el Vaso de Leche, Club de Madres, Comedores Autogestionarios y Organizaciones de Apoyo Alimentario Dispositivo Legal Art. 84 inc. 2/2.2, art. 112 y art. 113 Ley 27972(26.05.2003)	a) Solicitud b) Acta de Constitución o Fundación c) Estatuto de la organización d) Acta de Elección de la Junta Directiva e) Relación de los integrantes de la junta directiva electa f) Padrón de socios g) Copias del DNI con domicilio en el Distrito h) Croquis o plano simple de Ubicación i) Derecho de Trámite	X			S/. 42.40	1.19	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	<u>Reconsideración:</u> Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
5	Registro y Reconocimiento de Organizaciones de Comerciantes Informales Dispositivo Legal Art. 84 inc. 2/2.2, art. 112 y art. 113 Ley 27972(26.05.2003)	a) Solicitud b) Acta de Constitución o Fundación c) Estatuto de la organización d) Acta de Elección de la Junta Directiva e) Relación de los integrantes de la junta directiva electa f) Padrón de comerciantes o artesanos g) Copias del DNI con domicilio en el Distrito h) Croquis o plano simple de Ubicación i) Derecho de Trámite	X			S/. 54.90	1.55	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	<u>Reconsideración:</u> Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días
6	Duplicado de carné de dirigente Dispositivo Legal Art. 84 inc. 2/2.2, art. 112 y art. 113 Ley 27972(26.05.2003)	a) Copia de resolución de reconocimiento b) Dos fotos tamaño carnet c) Derecho de Trámite	X			S/. 21.90	0.62	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	
CULTURA, DEPORTE Y PROMOCION DE LA JUVENTUD										
1	Registro y Reconocimiento de Organizaciones Sociales de base, Culturales, Deportivas y Educativas Dispositivo Legal Art. 84 inc. 2/2.2, art. 112 y art. 113 Ley 27972(26.05.2003)	a) Solicitud b) Acta de Constitución o Fundación c) Estatuto de la organización d) Acta de Elección de la Junta Directiva e) Relación de los integrantes de la junta directiva electa f) Padrón de asociados g) Croquis o plano simple de ubicación del local institucional h) Derecho de Trámite	X			S/. 40.90	1.15	Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental	<u>Reconsideración:</u> Sub Gerencia de Participación Ciudadana y Gestión Ambiental <u>Apelación:</u> Gerente Municipal El término de interposición de los recursos administrativos es de quince (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de (30) días