MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
A	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**												
1	ACOGIMIENTO AL PROGRAMA SOCIAL DE CANJE DE DEUDA TRIBUTARIA POR SERVICIOS AL DISTRITO **Base Legal:** * Ley N° 27972, Art. 20 numeral 12 (27/05/2003) * D.S.N°156-2004-EF,Art.6 inciso a,68 inciso a,(15/11/2004)	1. Solicitud reconociendo el valor de la deuda y solicitar su postulación al programa indicando la actividad y/o servicio a prestar. 2. Constancia de determinación de deuda tributaria, expedida por la Gerencia de Administración Tributaria			Gratuito		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN CAMPOS ABIERTOS Y/O RECINTOS CERRADOS **Base Legal:** * Ley N° 27276, Art. 1,4,5,7 (01/08/2000) * Ley N° 27972, Art. 20 numeral 12, Art. 40 y 69, numeral 2 (27/05/2003) * Ley N° 29168, Art. 1 (20/12/2007) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * Dec. Leg. N° 1246 (21-12-2016) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 54 al 59 (15/11/2004) * D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 13 (06/01/2018)	1. Solicitud 2. Copia simple del contrato de alquiler de local 3. Presentación de Boletaje emitido para sello y control o Declaración Jurada 4. Vigencia de poder de representante legal, en caso de personas jurídicas. 5. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), según sea el caso: - Con capacidad hasta 3000 personas: ITSE Básica otorgado por la Municipalidad Distrital de Mejía - Con asistencia de 3000 personas a más: ITSE de Detalle otorgado por la Municipalidad Distrital de Mejía 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, fecha y monto **Nota:** El Certificado de ITSE podrá entregarse hasta un día antes de emitida la autorización.	FUT	5.389	237.10		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver
3	COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA **Base Legal:** * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF, Art. 27°, 38°, 40° y 92° (22/06/2013)	1. Solicitud - Declaración Jurada, indicando las razones de la compensación 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario 3. Copia Simple del documento que sustenta la compensación 4. Para el caso de Compensación del impuesto a la alcabala: a) Copia simple de Resolución de contrato con firmas legalizadas b) Copia simple de la Ficha Registral expedida por la SUNARP 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, fecha y monto			Gratuito Gratuito			X	45 (Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * No contencioso 45 días hábiles para resolver el recurso. * Contencioso: 6 Meses	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver el recurso
4	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS: CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE TRIBUTOS, CONSTANCIA DE SER O NO SER CONTRIBUYENTE, CONSTANCIA DE INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA **Base Legal:** * TUO-Ley N° 27444, D.S. N°04-2019-JUS, Art. 31 numeral 31.4 (25/01/2019). * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 7, 8, 21 (30/12/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta poder con firma legalizada para Personas Naturales, o Vigencia de Poder del representante legal, para Personas Jurídicas u otros entes colectivos. 3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		0.811	35.70		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA **Base Legal:** * TUO del Código Tributario D.S.N° 133-2013-EF Art. 36 (22/06/2013) * D.S. N° 156-2004-EF, Art 78 y 68 inciso a, RAEJ (30/12/2004)	1. Solicitud **PERSONA NATURAL:** 2. Llenar Formulario de Acogimiento Amnistía Tributaria (BERD) 3. Copia simple de DNI 4. Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 3 UIT) 5. En caso de PPTA presentar: Carta Poder con firma legalizada y copia simple del DNI del representante	FUT BERD				X		01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para	Alcalde y/o Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		1. Copia simple de la Personería Jurídica de la SUNARP 2. Copia simple del DNI del Representante Legal 3. Llenar Formulario de Acogimiento Amnistía Tributaria(BERD) 4. Carta Fianza o Garantía (si la deuda supera las 4 UIT) 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha 6. Pago de cuota inicial y convenio de fraccionamiento debidamente firmado por ambas partes, personas natural y/o jurídica.	BERD		Gratuito								
6	BENEFICIO TRIBUTARIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UITs PARA PENSIONISTA, ADULTO MAYOR Y PREDIOS RÚSTICOS DESTINADOS A ACTIVIDAD AGRARIA **Base Legal:** * TUO Ley N° 776-D.S. N° 156-2004-EF, Art. 17, 18, 19 4to (30/12/2004) * Ley N° 30490 1era Disposición Complem. Modificatoria (21/07/2016)	1. Solicitud - Presentación de Declaración Jurada de Impuesto Predial, Formato de Adulto Mayor y fomarto de pensionista. 2. Presentar documento que acredite la condición de inafecto o exonerado del derecho a algún beneficio. 3. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales) 4. Última boleta de pago y documento que acredite ser propietario del predio. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha			Gratuito Gratuito			X	45(Cuarenta y cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	INSCRIPCION DE CONTRIBUYENTE Y/O TRANSFERENCIA DE PREDIO O RECTIFICACIÓN **Base Legal:** * TUO-Ley N° 27444, D.S.N°04-2019-JUS.Art. 131 numeral 131.4 (25/01/2019) * TUO Ley N° 776-D.S. N° 156-2004-EF.Art. 8, 14. (15/11/2004) * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013 Arts, 87 y 88 (22/06/2013)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple de la Escritura Pública de Transferencia y Ficha Registral 4. Llenado de Formato de Declaración Jurada de Predio. 5. Copia simple del Recibo Pago del Impuesto a la Alcabala. 6. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha NOTA: Si el tramite es por representante, adjuntar copia del poder especifico en escritura publica, o poder con firmas legalizadas por notario.			Gratuito		X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE BIENES INMUEBLES **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art., 40 (27/05/2003) * TUO Ley N° 776-D.S. N° 156-2004-EF.Art. 8, 14. (15/11/2004) * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013 Arts.27 num 6, 32 literal f, 87 y 88 (22/06/2013) * D.Leg. N° 969 Art. 2 párrafos 6 y 7 (22/12/2006)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada de acogimiento en el que indique nombres y apellidos completos, domicilio y N° de DNI, RUC., ó C.E. del deudor y de ser el caso, el nombre de su representante y su documento de identidad. 2. Indicación expresa de las obligaciones yperiodos por los cuales se solicita la aprobación del pago en especie. 3. Los bienes que son ofrecidos en calidad de pago y su valorización,tasación según aranceles aprobados en en Planos Arancelarios. 4. Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido. 5. Domicilio en donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. La solicitud deberá acompañar los siguientes documentos: a) En caso de representación deberá adjuntar poder en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades. En el caso de ofrecimiento de bienes el documento deberá facultar al representante a realizar su transferencia a favor de la Municipalidad. b) Indicar el número completo de la ficha registral donde se encuentre inscrito el bien materia de dación, el que debe ser propiedad del solicitante y encontrarse libre de gravámenes, c) copia simple del certificado de constatación policial que acredite que el inmueble se encuentra desocupado, acom-											

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		pañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, d) copia simple del peritaje no mayor a treinta(30) días calendario que establezca el valor de tasación comercial del bien inmueble ofrecido, efectuado por la Dirección Nacional de Urbanismo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento acompañado de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, e) Copia simple de los tres (03) últimos recibos de servicios de telefonía fija, agua o energía eléctrica que acredite el domicilio fijado en la solicitud acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, f) fotografías actualizadas de los bienes ofrecidos. **Nota:** Los gastos que implique la tasación, regularización de inscripción de Registros Públicos y Otros que irrogue la transferencia serán de cuenta del vendedor. 6. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha			Gratuito								
9	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA **Base Legal:** * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF Arts. 27, 43 al 49, 162, 163 (22/06/2013) * D.S. N° 156-2004-EF, Art. 8,21,48 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada firmada por el solicitante o representante legal indicando expresamente las deudas y periodos. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado, legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales) 3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha			Gratuito			X	20 (Veinte) Días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde y/o Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
10	RECURSO DE RECLAMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO **Base Legal:** * TUO del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF Art.136, 142 (22/06/2013) * D.L. 1263, Art. 3 (09/12/2016)	1. Escrito fundamentado, firmado por el solicitante. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario municipal. (Personas Naturales) 3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago. 4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.			Gratuito			X	09 (Nueve) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Reclamación)
11	RECURSO DE APELACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO **Base Legal:** * TUO Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF Art.142,143 (22/06/2013)	1. Escrito fundamentado, firmado por el solicitante y abogado habilitado. 2. En caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado legalizado por notario o autenticado por fedatario. (Personas Naturales) 3. Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago. 4. En caso de extemporánea, acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por 06 meses posteriores a la presentación del recurso.			Gratuito			X	06 (Seis) Meses	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		Tribunal Fiscal (Reclamación)
12	SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	1. Solicitud 2. Copia del DNI.					X		6 Días	Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo		

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base Legal * TUO de Ley N° 26979 Art. 16° (21/09/98) * D.S. N° 018-08-JUS Art.3° y 16° (06/12/2008) * D.S. N° 069-03-EF (Art. 3° y 5°) (27/05/2003)	3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha 4. Prueba que acredite la causal invocada. (Presentacion del documento que acredite la causal prevista en el Art. 16 y 31 del TUO dela Ley 26979)		1.143	50.30					y Archivo			
13	TERCERIA DE PROPIEDAD **Base Legal** * TUO de Ley N° 26979 Art. 16° (21/09/98) * D.S. N° 018-2008-JUS Art. 20° (06/12/2008) * D.S. N° 069-2003-EF Art. 3° (27/05/2003)	1. Solicitud indicando nombre y apellido, N° de DNI y direccion del solicitante 2. Carta Poder con firma Legalizada y/o Escritura Publica y/o Ficha o Partida Registral 3. Copia del DNI. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha Nota 1: El trámite lo puede realizar el tercero que alegue y acredite tener propiedad del bien.		1.143	50.30		X		08 Días	Trámite Documentario y Archivo	Ejecutor Coactivo		
14	INAFECTACION AL IMPUESTO DE ALCABALA EN CASO DE PRIMERA VENTA DE INMUEBLES DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS **Base Legal** * D.S. N° 156-2004-EF, Arts. 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27° 28° y 29° (15/11/2004)	A.Si la primera **venta la efectúa una Empresa constructora: Se debe exhibir documento que acredite tal condición. Aunque la GAT a adoptado como documentos validos:** 1. Solicitud adjuntando **Ficha RUC** indicando actividad económica: "Construcción de edificios completos o Construcción de inmuebles"; o La Constitución de la Empresa (copia simple), también indicando que su objeto social es la "Construcción de inmuebles". **B. Si la primera venta la efectúa personas que no realicen actividad empresarial de construcción:** 2. Acreditar la venta de por lo menos 2 inmuebles, en los últimos 12 meses. **C. Las primeras ventas efectuadas por empresas constructoras inafectación parcial** 3. Las primeras ventas efectuadas por empresas constructoras (o personas según se verá en los puntos siguientes) solo se paga la parte correspondiente al valor del terreno, en la parte correspondiente a la construcción no se paga. Eso se llama inafectación parcial, porque la base imponible ya no será el valor de transferencia, sino el valor Autoavaluo del terreno.			Gratuito			X	15 (Quince) días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde y/o Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
15	TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y/O RÚSTICOS (IMPUESTO DE ALCABALA). **Base Legal** * D.S. N° 156-2004-EF, Arts. 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27° 28° y 29° (15/11/2004)	1. Solicitud exhibiendo el documento de identidad de la persona que realiza el trámite. 2. Presentar copia simple del documento en el que consta la transferencia de propiedad. 3. Presentar copia simple del autovalúo del año en que se produjo la transferencia (en caso que el predio no esté ubicado en el Cercado ni inscrito en la GAT).			Gratuito			X	15 (Quince) días	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde y/o Tribunal Fiscal Plazos para recurso: * 20 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
B	**GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL**												
1	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES A y B **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017)	1. Solicitud según FUE 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene según FUE 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha	Formato	2.650	116.60		X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	**Nota:** (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante										resolver.	resolver.
2	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES C y D **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. Solicitud según FUE 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura(plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene según FUE 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha **Nota:** (a) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		3.180	139.90		X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS (TELECOMUNICACIONES, ENERGÍA ELECTRICA Y SIMILARES) **Base Legal:** * Ley Nº 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. Nº 1014 Arts. 2, 3, 4 y 6 (15/05/2008) * RCD Nº 042-2011-SUNASS-CD Art. 21 (28/10/2011)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Adjuntar copia simple de la autorización o contrato de la empresa prestadora del servicio, croquis de ubicación y contrato que se firmo con la contratista, cuando el servicio es individual 3. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP) 4. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 5. Carta simple de garantía equivalente al 20% sobre el valor de obra (monto mínimo S/ 500.00 nuevos soles) Cuando el servicio es individual. Declaración Jurada comprometiéndose a dejar la vía en iguales condiciones a como la encontró. 6. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 7. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		1.377	60.60		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS, CAJAS DE REGISTRO, BUZONES, CABINAS TELEFÓNICAS Y OTROS AFINES **Base Legal:** * Ley Nº 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. Nº 1014 Arts. 2, 3, 4 y 6 (15/05/2008) * RCD Nº 042-2011-SUNASS-CD Art. 21 (28/10/2011)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar el certificado de inscripción y de habilidad vigente expedida por el CIP) 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Serv. de Telecomunicaciones. 4. Copia simple del documento emitido por el INC, con opinión favorable (para la Zona Monumental según sea el caso). 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		6.350	279.40								
5	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJAS PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE y ALCANTARILLADO SANITARIO **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. N° 1014 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) * RCD N° 042-2011-SUNASS-CD Art 21 (28/10/2011)	1. Solicitud- Declaración Jurada, según formato. 2. Copia simple del Contrato de Prestación de Servicios de Saneamiento de SEDAPAR. 3. Plano de ubicación y localización, adicionalmente un esquema del trazo de la red acotado 4. Garantía por metro lineal de S/. 50,00 Nuevos Soles 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha	Formato	1.299	56.90		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS DE ALVEOS O CAUCES Y OTROS AFINES **Base Legal:** * TUO-Ley N° 27444, Art. 207-D.S.N° 004-2019-JUS (25/01/2019). * Ley N° 27972 Art.9 (07/07/2007) * Ley N° 28221 Art.06 (11/05/2004) * R.J N° 423-2011-ANA **Nota:** La documentación tiene que presentarse por duplicado	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse 2. Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM 3. Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM 4. Plano de ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si las hubiese. 5. Opinion favorable emitido por la Autoridad Local de Aguas (ANA). 6. Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo 7. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		2.218	97.60		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ARMARIOS Y CABINAS EN BIENES PÚBLICOS **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. N° 1014 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) * RCD N° 042-2011-SUNASS-CD Art 21 (28/10/2011)	1. Solicitud 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación,plano de planta y plano de perfil longitudinal aprobado por la EPS, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Sector que que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Serv. de Telecomunicaciones. 4. Declaración Jurada de que cuenta con un Seguro Contra Accidentes. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		4.184	184.10			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO O REUBICACIÓN DE POSTES, PEDESTALES Y CABLEADO AÉREO Y SUBTERRÁNEO **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. N° 1014 Art. 2,3,4 y 6 (15/05/2008) * RCD N° 042-2011-SUNASS-CD Art 21 (28/10/2011)	1. Solicitud - Declaración Jurada del profesional 2. Memoria Descriptiva, plano de ubicación, plano de planta, según sea el caso (Cuando sea para servicio de Telecomunicaciones, lo anteriormente descrito deberá de ser suscrito, por el Ingeniero correspondiente y se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y de Habilidad vigente expedida por el CIP). 3. Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga permiso al operador para prestar el servicio, solo cuando se trate de Servicios de Telecomunicaciones. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		4.184	184.10		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
9	AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE VEREDA, BERMAS Y OTROS **Base Legal:** * Ley N° 27972, Art. 73,78 y 79 (27/05/2003) * TUO Ley N° 776-D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 (15/11/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Plano de Ubicación a escala 1/500. 3. Plano de Arquitectura a escala 1/50 ó 1/100. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		2.977	131.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
10	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES, POR ELEMENTO **VIGENCIA DE LA AUTORIZACION (días calendarios)** * Infraestructura: 180 días *Estaciones de radiocomunicación. 120 días **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 79° (27/05/2003) * Ley N° 29022 Art. 7° (20/05/2007) * D.S. N° 003-2015-MTC., Art. 1° (18/04/2015) Notas: 1) Previa a la instalacion de la infraestructura de telecomunicaciones, deberá comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecucion de los trabajos de instalación con una anticipación de no menor a dos (2) días hábiles. Así mismo, dentro de diez (10) días hábiles de culminados dichos trabajos, deberá comunicar de su finalización	1. Solicitud del operador dirigida al Alcalde 2. Presentar un plan de trabajo de obras públicas que debe contener los siguientes requisitos: a) Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante el cual se otorga la concesión al operador para prestar el servicio público de Telecomunicaciones. b) Memoria descriptiva suscrita por el profesional responsable c) Planos de ubicación escala 1/500, planos de detalle a escala adecuada donde se establezcan las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de tramite suscrito por el ingeniero responsable de la obra debidamente habilitado. d) Certificado de inscripción y habilidad de los profesionales responsables, vigente a la fecha de presentación del pedido. e) Copia legalizada del contrato entre el operador y el propietario del inmueble. f) Para el caso de Estaciones Radioeléctricas se presentará adicionalmente f.1) Licencia de obra de infraestructura civil de la estación radioeléctrica aprobada según Ley N° 29090 f.2) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra donde se señale que las estructuras de la edificación reunen las condiciones de seguridad en todos sus ámbitos. f.3) Carta de compromiso mediante la cual el profesional responsable de la obra se compromete a tomar medidas de seguridad necesarias para la prevención de ruidos, impacto ambiental, así como garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación no excederán los límites permisibles de Ley. f.4) Copia del estudio aprobado de radiaciones no ionizantes presentado ante el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. f.5) Si se tratara de un predio comprendido en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, los operadores deberán presentar copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra. f.6) Si el operador es propietario del inmueble deberá presentar copia de la Partida Registral respectiva con una antigüedad no mayor a dos meses. 3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		14.539	639.70	X			01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA. (VIGENCIA 120 DÍAS CALENDARIO) **Base Legal:** * Ley N° 29904 (19/07/2012) * D.S. N° 014-2013-MTC., Arts 50° al 54° (04/11/2013) **Nota:** En caso de intervenciones en Zona Histórica, se aplicará lo dispuesto en el Art. 37° inciso 1 del TUO de la Ley N° 27444 (D.S. N° 004-2019-JUS)	1. Solicitud según formato, suscrito por representante legal. 2. En caso que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando dagos de la partida registral y el asiento en el que consta inscrita la misma. 3. Declaración Jurada suscrita por el representante legal del administrado, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones, que se soportan sobre Banda Ancha, conforme a la normativa del subsector de comunicaciones del MTC. 4. Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC). 5. Memoria descriptiva y planos de ubicación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas,detallando las caracteristicas físicas y técnicas de las instalaciones respectivas suscritos por el ingeniero electrónico o de telecomunicaciones y, en caso de obras civiles por un ingeniero civil, colegios y habilitados. 6. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se compromete a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de telecomunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes. 7. Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán. 8. Planos a escala adecuada y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscrito por un Ingeniero civil colegiado y habilitado 9. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y habilitado responsable de la ejecución de la obra, donde se indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reunen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas,tales como: sismos, vientos, etc 10. Declaración Jurada de estar habilitado, del ingeniero civil responsable de la ejecución de la obra, y del responsable de la infraestructura y redes de telecomunicaciones, expedido por CIP. 11. En el caso de que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un ingeniero civil o de transporte, colegiado y habilitado 12. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha **Requisitos Especificos para la instalación de infraestructura y redes alámbricas.** 13. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público. 14. Carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas; respetando las caracteristicas originales, siendo la misma aceptada 15. Carta de compromiso por la cual se compromete a acordar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que la instala-		17.027	749.20			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		ciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de su competencia. 16. Carta de compromiso, en la que se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevencion del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental, comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalacion o funcionamiento de la estaciónn radioeléctrica **Requisitos adicionales especiales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada.** 17. Declaración jurada suscrita por un ingeniero civil colegiado habilitado, en la cual se indique la no afectación de la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; como el cálculo justificativo que resulte necesario. 18. Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios. a) Para los casos de predios comprendidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra. b) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura. 19. Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble, indicará ante la entidad, el número de partida registral respectiva.											
12	AUTORIZACIÓN PARA EL CIERRE DE VIA Y/O DESVÍO VEHICULAR EN FORMA TEMPORAL, PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS o ACTIVIDADES VARIAS EN VÍAS DEL DISTRITO **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 11°,12°, 13 y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 016-2009-MTC. Arts. 10°, 15° y 16° (22-04-2009)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Plano de propuesta de desvío de tránsito y de señalización 3. Croograma de ejecución de obra y/o actividad 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		3.898	171.50		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
13	CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES, NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA **Base Legal:** * Ley N° 29904 (19/07/2012) * D.S. N° 014-2013-MTC., Arts. 50° al 54° (04-11-2013)	1. Solicitud según formato, indicando la finalización de la instalación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones. 2. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha	FUT	6.236	274.40			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
14	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA: CANALIZACIÓN, POSTES, PEDESTALES, CÁMARAS, ARMARIOS, CABINAS Y OTROS EN VÍA PÚBLICA **Base Legal:** * Ley N° 27972. Art. 73, 78 y 79 (27/05/2003) * D.Leg. N° 776, Art. 68 (31/12/1993) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 039-2007-MTC art. 14 (13/11/2007)	1. Solicitud. 2. Diseño de mezclas, análisis granulométricos, pruebas asfálticas, etc. 3. Pruebas de concreto, compactaciones, etc. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		4.407	193.90			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
15	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACIÓN **Base Legal:** * Ley N° 27972, Art.79 (27/05/2003) * D.S. N° 030-98-EM, Art. 12 (03/08/1998)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de Título de Propiedad, 3. Copia de Planos (01) de: - Localización a escala 1/10000. - Ubicación a escala 1/500 y Perímetro a escala 1/100 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		4.030	177.30		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
16	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN y/o DOMICILIARIO **Base Legal:** * Ley N° 27972, Art. 79, 83 inciso 3.2 (27/05/2003) * Ley N° 29476, Art. 14 (18/12/2009) * D.S. N° 008-2000-MTC Art. 85 (17/02/2000) * Ley N° 28882 Art. 3° (05-08-2006) * Ley N° 28882 Art. 1° (16-09-2006)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple Literal de Dominio. 3. Plano de ubicación a escala 1/500 4. Copia simple de la Licencia de Edificación, recibo de luz, agua. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		1.511	66.50		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
17	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS **Base Legal:** * TUO Ley N° 27444-D.S.N° 004-2019-EF. Art. 207 (25/01/2019) * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 29090, Art.14 (25/09/2007)	1. Solicitud según FUT 2. Plano de Ubicación y de Localización. 3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha	FUT	4.427	194.80		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
18	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: "A") **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declatoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha * Modalidad "A" **Notas:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de "Obra a nivel de casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, pavimentos	FUE	10.136	446.00		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, electricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimiento de circulación. * En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.											
19	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para la Modalidad: "B") **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declatoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha: * Modalidad "B" **Notas:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: * En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores,paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, electricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimiento de circulación. * En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.	FUE	19.182	844.00		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para las Modalidades: "C y D") **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54 1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declatoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha * Modalidad "C y D" **Notas:** a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: * En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores,paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, electricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desague y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimiento de circulación. * En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.	FUE	37.211	1,637.30		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
21	CONFORMIDADES DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD "A" (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54 1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha * Modalidad "A" * Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación	FUE	19.645	864.40		X		05 (Cinco) Días Hábiles (Modalidad A) 10 (Diez) Días Hábiles (Modalidad B)	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.										
22	CONFORMIDADES DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD "B" (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha. * Modalidad "B" 4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la obra. 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	FUE	35.041	1,541.80		X		05 (Cinco) Días Hábiles (Modalidad A) 10 (Diez) Días Hábiles (Modalidad B)	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 30 días hábiles para resolver.
23	CONFORMIDADES DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES MODALIDADES "C" y "D" (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	1. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatador de la Obra. 4. Carta que acredite la autorización del proyectista original original para realizar las modificaciones, en caso éste no éste no sea el responsable ni el constatador de la obra. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de la obra. 6. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha: **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que que interviene. (b) Requerirá comisión técnica.		68.550	3,018.20							presentar. * 30 días hábiles para resolver.	presentar. * 30 días hábiles para resolver.
24	CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO **Base Legal:** * Ley Nº 27972, Art. 79 (27/05/2003) * Ley Nº 28294 (20/07/2004) * RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN, Art. 57 (17/11/2003)	1. Solicitud. 2. Copia simple del Título de Propiedad o certificado literal de dominio. 3. Un juego de Planos Perimétricos a escala convencional o de ubicación a escala 1/10000 o 1/20000, los mismos que deberán estar firmados por los profesionales responsables. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha.		1.357	59.70		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
25	CONSTANCIA DE POSESION PARA ACCESO DE SERVICIOS BASICOS **Base Legal:** * TUO Ley Nº 27444-D.S.N°004-2019-JUS, Art. 207 (25/01/2019). * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * Ley Nº 29090, Art.14 (25/09/2007) * Ley N° 28687, Art. 26 (17/03/2006) * D.S N° 017-2006-VIVIENDA.	1. Solicitud, indicando nombre y dirección. En caso de ser contribuyente indicar código. 2. Copia simple del DNI 3. Plano con coordenadas de ubicación y perimétrico, debidamente firmados por los profesionales responsables. 4. Incluir número de Resolución de aprobación por la Municipalidad Distrital de Mejía 5. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio. 5. Consignar en la solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha. **Nota:** 1. La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble. 2. En caso de ser contribuyente indicar código de contribuyente y que se encuentre en proceso de Titulación.		1.257	55.30			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
26	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O EXPANSIÓN URBANA **Base Legal:** * TUO Ley N° 27444-D.S.N°004-2019-JUS. Art. 207 (25/01/2019). * TUO Ley N°29090-D.S.N°006-2017-VIVIENDA(28/02/2017) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts. 25,27 y 28(04/05/2013) * D.S. N° 011-2016-VIVIENDA (23/16/2016)	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica 6. Anexo E del FUHU. 7. Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica física y digital compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital correspondiente. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente 10. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. **(e)** En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá respetar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad	FUHU	5.318	234.00		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
27	LEVANTAMIENTO DE CARGA REGISTRAL **Base Legal:** * Ley Nº 27972 Art. 1 y 2 (27/05/2003) * RSNRP Nº 540-2003-SUNARP/SN Art. 76 (17/11/2003)	1. Solicitud 2. Certificado literal de dominio expedida por Registros Públicos 3. Contratos de instalacion de servicios, recibos y otros dependiendo de la naturaleza de la carga. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha		1.920	84.50		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
28	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 m2 CONSTRUIDOS (Siempre que constituya la única edificación) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54 1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido enel literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo D del FUE Consignando en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha **Documentación Técnica** 5. Plano de Ubicación y Localización según formato 6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado presentará lo siguiente: 7. Presentación del Anexo H, que indica inicio de obra, responsable cronograma de visitas. 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 9. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. **Notas:** a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquindo en el Banco de Proyectos de la Municipalidad e) La licencia tene una vigencia de treinta y seis (36) meses.	FUE	2.695	118.60	X			15 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
29	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR OBRA NUEVA (la sumatoria del área construida existente a la ampliada no deben exceder los 200 m2) **Base Legal:**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.				X			15 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B". **Nota:** Presentación del ANEXO H: Que indica inicio de obra, responsable, cronograma de visitas.	3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE Consignando en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha. 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda **Documentación Técnica:** 7. Planos de ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		2.752	121.10							* 30 días hábiles para resolver.	* 30 días hábiles para resolver.
30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) **Para Modalidad "A"** **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministe-	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona Jurídica. 4. Anexo del FUE Consignando en solicitud Nro de Recibo de pago monto y fecha relacionado a la verificación administrativa 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda	FUE	2.625	115.50	X			15 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	no de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semi-sótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B"	**Documentación Técnica** 7. Plano de Ubicación y Localización según formato 8. Planos de Arquitectura **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 9. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.												
31	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semi-sótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. FUE Consignando en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha relacionado a la verificación administrativa 5. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda **Documentación Técnica** 6. Plano de Ubicación y Localización según formato 7. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado	FUE	2.625	115.50	X			15 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(a S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
32	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE Consignando en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha relacionado a la verificación administrativa 5. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda **Documentación Técnica** 7. Planos de ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente. 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE	2.625	115.50	X			15 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso. * 15 días hábiles para presentar. resolver

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
33	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "A" : PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PLENIPOTENCIARIOS **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE consignando Nro. del Recibo de pago, fecha correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica (por duplicado)** 5. Plano de Ubicación 6. Plano Perimétrico 7. Descripción general del proyecto **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 10. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT. **Notas:** (a)Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de mismos y firmados por el propietario o solicitante.	FUE	2.941	129.40	X			15 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
34	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (OBRA NUEVA) (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida). INCLUYE CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministe-	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda 5. Anexo del FUE consignando Nro. de Recibo de pago, fecha correspondiente a la verificación administrativa **Documentación Técnica** 6. Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar. 7. Plano de ubicación y localización según formato 8. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plan de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de	FUE	74.536	3,279.60		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	rio de acuerdo a lo establecido enel literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semi-sótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B".	acuerdo a lo establecido en Art. 33 de la Norma E 050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)] **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 15. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT. **CUANDO INTERVIENEN REVISORES URBANOS** 16. Informe técnico favorable de los revisores urbanos, por cada especialidad, debe contener: el nombre, la firma, colegiatura y sello. **Notas:** a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **CUANDO INTERVIENEN REVISORES URBANOS** f) El Revisor Urbano (Ingeniero o Arquitecto) deberá contar con la acreditación del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento vigente. g) Para agilizar la suscripción y dar inicio a la obra, adjuntar al expediente el Anexo "H" debidamente llenado y suscrito por el propietario y responsable de la obra.											
35	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA CERODS (en inmuebles que se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) **Base Legal:** • D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N°29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10, 27 y 31° (28/02/2017)	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder del representante legal inscrito en el Registro de Personas Jurídicas vigente	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: • 15 días hábiles para presentar. • 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: • 15 días hábiles para presentar. • 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090. **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	al momento de presentación de los documentos que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE consignando Nro. de Recibo de pago, fecha correspondiente a la verificación administrativa 5. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente. 6. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. 7. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda. **Documentación Técnica** 8. Plano de Ubicación y Localización según formato. 9. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 RNE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 12. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 13. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 14. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesores que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.		2.643	116.30							
	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) **Para Modalidad "A"** **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (26/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE consignando Nro. del Recibo de pago, fecha correspondiente a la verificación administrativa * Pago por derecho de trámite modalidad "A" 5. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica.	FUE	10.155	460.00		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* D.S. N° 002-2017-VIVIENDA. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090. **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda. **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar u otros fines diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 5 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
37	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) **Para Modalidad "B"** **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090. **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE consignando Nro. del Recibo de pago, fecha correspondiente a la verificación administrativa * Pago por derecho de trámite modalidad "B" 5. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios, presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada, el administrado deberá presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.	FUE	75.207	3,309.10		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.										
38	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) **Para Modalidad "C"** **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090. **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE consignando Nro de Recibo, fecha de pago correspondiente a la verificación administrativa * Consignar Nro. de recibo, monto y fecha, modalidad "C" 5. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B", según corresponda **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el administrador o la Administración sujeto al régimen de propiedad exclusiva y	FUE	84.264	3,707.60		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
39	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D" PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) **Para Modalidad "D"** **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3, numeral 2 de la Ley N° 29090.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE consignando Nro. Recibo, fecha de pago correspondiente a la verificación administrativa * Pago por derecho de trámite modalidad "D" 5. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de obra o de construcción de la edificación existente. 6. Para el caso de Copropiedad o Condominios , presentar Formulario único anexo "A" o anexo "B" , según corresponda **Documentación Técnica** 7. Plano de ubicación y localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y otros de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas, y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de corresponder y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 SUELOS Y CIMENTACIONES.	FUE	92.109	4,052.80		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realiza en la caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 6.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
1	LICENCIA DE EDIFICACION-MODALIDAD "C"-OBRA NUEVA (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) A) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de de 3,000 m2 de área construida) B) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) C) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA D) INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentar todos los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha. 5. Copia de los documentos de pago por derecho de revisión **Documentación Técnica**	FUE	74.625	3,288.40		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(previamente declarados) E) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) F) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida) G) LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) H) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.3, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	6. Plano de Ubicación y Localización según formato. 7. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad. 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en Art. 33 Norma E 050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. **VERIFICACIÓN TÉCNICA:** Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 16. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a verificación técnica, por cada inspección el 7.5% de la UIT. 17. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.(Ver nota d)) **Notas:** a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto total. h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial												

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. j) Después de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
41	LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D"-OBRA NUEVA (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) a) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA b) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2. de área construida) c) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida) d) LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) e) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.3, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos, correspondiente a la verificación administrativa. 5. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha **Documentación Técnica** 6. Plano de Ubicación y Localización según formato. 7. Planos de Arquitectura (planta, corte y elevaciones), Estructuras, instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso; y las memorias justificativas por especialidad. 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o de la CGBVP. 9. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 11. Certificado de Factibilidad de Servicios 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haberse notificado el último dictamen conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 14. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 15. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 16. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a verificación técnica, por cada inspección en el 0.5% de la UIT 17. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las	FUE	74.623	3,283.40		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.[Ver nota d)] **Notas:** a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. d) La Póliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el 5to piso y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
42	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "C"-OBRA NUEVA (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) 4.1 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida) 4.2 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 4.3 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA 4.4 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN:	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes (por duplicado)** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha correspondiente a la verificación administrativa. **Documentación Técnica** 5. Plano de Ubicación y Localización según formato. 6. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones	FUE	74.623	3,283.40		X		15 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 30 días hábiles para resolver.

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) 4.5 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida) 4.6 EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área construida) 4.7 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) 4.8 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D **Base Legal:** * TUO Ley N° 29090-D.S N°006-2017-VIVIENDA Art. 10, 25 y 31 (28-02-2017) * D.S N° 008-2013-VIVIENDA. Arts. 42 3, 47, 51 y 57 (04/05/2013) y 31 (25/09/2007) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O	Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 7. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP 8. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. 9. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones. 10. Certificado de Factibilidad de Servicios. 11. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 12. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 13. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 13.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: **a)** Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. **b)** Plano de la edificación resultante, graficándo con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. **c)** Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de de ser el caso. 13.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 13.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: **a)** Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los empalmes **b)** Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 13.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: **a)** Autorización de la Junta de Propietarios **b)** Reglamento Interno c) Planos de independización correspondientes. 14. Informe Técnico Favorable de los Revisores Unidos **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Residente/Supervisor de Obra y el Subgerente/Jefe de la Unidad Ejecutora.											

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 17. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 7.5% de la UIT. 18. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros Mayor a la duración del proceso edificatorio **Notas:** **(a)** Todos los documentos serán presentados por duplicado. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsables de los mismos y por los Revisores Revisores Urbanos, y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio **(e)** Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. **(f)** Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. **(g)** En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. **(h)** El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.											
43	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL PARA MODALIDAD "A" (de edificaciones menores a 3 pisos de altura que no cuenten con sotanos ni semisotanos siempre que no haga uso de explosivos) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y sus áreas de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal g) numeral 2 del artículo 8 de la Ley N° 29090	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio 3.Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido dos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento presentación de los documentos en el caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Anexo del FUE, Consignar en solicitud Nro de Recibo de pago, monto y fecha Derechos 5.Copia del documento que acredite la declaratoria Fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de Edificación existente. 6. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 6.1 Plano de ubicación y localización 6.2 Plano de planta de la edificación a demoler 7. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros M.A.	FUE	14.539	639.70		X		15 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	2) Las obras que requieran la ejecución de sotanos o semi-sótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. Tramitar dicha licencia bajo la modalidad "B". **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. **Documentación Técnica** 8. Plano de Ubicación 9.Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 12. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 2.5% de la UIT **Notas:** a) Todos los documentos serán presentados por duplicado b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante											
44	LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL PARA MODALIDAD "B" (de edificaciones hasta 5 pisos de altura que no cuenten con sotanos ni semisotanos siempre que no haga uso de explosivos) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:** 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido en el literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	**Requisitos comunes (por duplicado)** 1. FUE debidamente suscrito. 2.Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3.Constitución de la empresa y copia literal del poder por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica 4. Anexo del FUE, consignando Nro de Recibo, fecha y monto de los Derechos 5.Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad ó finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 6.En caso la edificación no pueda acreditarse con la autoriza-respectiva, se deberá presentar: 6.1. Plano de ubicación y localización. 6.2. Plano de planta de la edificación a demoler. diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 7. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravemen. **Documentación Técnica** 8. Plano de ubicación y localización según formato 9. Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 10.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del	FUE	14.198	624.70		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad.

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 11. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 12. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 13. Copia del Reglamento Interno, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 14. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno **VERIFICACIÓN TÉCNICA** Al inicio de la ejecución de la obra autorizada , el administrado deberá presentar lo siguiente: 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 17. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica por cada inspección el 6.5% de la UIT. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.											
45	LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL PARA MODALIDAD "C" (Edificaciones de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 58° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **No están consideradas en esta modalidad:**	**A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso hubiera sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra y de Construcción de la edificación existente. 5. En caso la edificación no pueda acreditarse con la	FUE				X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	1) Las obras de edificación en bienes inmuebles y ambientes que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que deben remitir el citado Ministerio de acuerdo a lo establecido enel literal f) numeral 2 del artículo 3° de la Ley N° 29090 **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	autorización respectiva, se deberá presentar: 5.1. Plano de ubicación y localización. 5.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 6.En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 6. Copia del recibo de pago por revisión del proyecto 7. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Documentación Técnica** 8. Plano de Ubicación y Localización según formato. 9.Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a a demoler, hasta una distancia de 1,50 m de los límites de propiedad. 10.Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 11.Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en las Normas Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 12.En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. **B. VERIFICACIÓN TÉCNICA** Después de haberse notificado el dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 13.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 14.Comunicación de la fecha de inicio de la obra de demolición en caso no se haya indicado en el FUE 15.Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, por cada inspección el 7.5 de la UIT. 16.Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. mayor a la duración del proceso edificatorio. **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entre-		19.973	878.80									

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		ga el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15,16 17 y 18.											
46	LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTA EN VALOR HISTÓRICO **Pueden acogerse a esta modalidad:** * Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles previamente declarados por el Ministerio de Cultura - Remodelaciones en edificaciones destinadas a vivienda. - Remodelaciones en edificaciones de uso mixto con vivienda. **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017) * D.S. N° 002-2017-VIVIENDA, Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (25-01-2017) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	**Requisitos comunes** 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Documentación Técnica:** 6. Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica ó de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de conformidad o finalización de obra ó la licencia de obra o de construcción de la edificación existente cuando corresponda. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10. Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones 12. Certificado de Factibilidad de Servicios 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15. Planos de arquitectura en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 90 grados perpendicular al anterior, los elementos a edificar c) Para el caso de Puesta en Valor Histórico se deberá	FUE	83.834	3,688.70		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 16. Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 17. Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 18. Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 19. En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse lo siguiente: a) Anexo D del FUE b) Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. c) Planos de Independización correspondientes **Notas:** (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en Secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INRECI en proyectos de edificaciones de uso residencial multifamiliar.												

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		cinco pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llegue sólo hasta el 5to. Piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Despues de la notificación del último dictámen conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.											
47	LICENCIA DE INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS METALICAS PARA EXHIBICION DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS UBICADOS EN PROPIEDAD PRIVADA (Estructuras de 4 M2 a más) **Base Legal:** * TUO Ley Nº 27444-D.S.N°004-2019-JUS Art. 44 y 113 (25/01/2019) * Ley Nº 27972 (27/05/2003) * D.S. Nº 058-2014-PCM Art. 19 al 22 (14/09/2014) * TUO Ley Nº 776-D.S.N°156-2004-EF. Art. 68 (15/11/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) **Nota:** 1. La Licencia es por cada estructura de instalación. 2. Cualquier modificación en la estructura de instalación y/o cambio de ubicación, automaticamente dejará sin efecto la autorización otorgada y originará el trámite de una nueva solicitud.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas) 3. Autorización suscrita por el propietario del inmueble. 4. Plano de la estructura y plano de la ubicación donde será instalado. 5. Memoria Descriptiva y especificaciones técnicas firmado por Ingeniero Civil 6. Carta de Responsabilidad y/o seguridad, firmada por Ingeniero Civil e Ing. Eléctrico o Electromecanico. 7. Informe Técnico de Seguridad en Edificaciones (ITSE) 8. Copia Simple de la Licencia de Edificación o declaratoria de fábrica 9. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** 1. La ITSE, se realizará previo a la autorización de Instalación de la estructura.	Formato	3.443	151.50			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
48	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "A" Y "B" **Modalidad "A"** **Se sujetan a esta modalidad:** a) Los terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública - privada y de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. **Modalidad "B"** **Se sujetan a esta modalidad:** a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano. b) Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad. **Base Legal:** D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Art. 15	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de lo cual debe ir lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM	FUHU					X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	(28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA. Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts.17°-17.3, 18°, 20°, 22° y 23° (15-05-2017) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	- Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico 13. Anexo D del FUHU, consignando Nro.de Recibo, monto y fecha por Derechos 14. Estudio de Mecánica de Suelos. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 15. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17. Recibo de Pago, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa municipal establecida en el requisito 13. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		26.311	1,157.70								
4	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) **Se sujetan a esta modalidad:** a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 6. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que	FUHU					X	50(Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad.

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM,TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Art. 16° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts.17°-17.3,20° y 24° (15-05-2017) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica Mixta 0.01% V.O. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 16. Cronograma de Visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 18. Recibo de Pago por Verificación Técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 15. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.		92.648	4,076.50							
50	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.) **Se sujetan a esta modalidad:**	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales, o CRI de ser el caso. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación	FUHU					X	50(Cincuenta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas aledañas cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. **b)** Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, inmuebles previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. **c)** Para fines industriales, comerciales o usos especiales. **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Art. 16° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts.17°-17.4, 17.6, 20° y 24° (15-05-2017) **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio está comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto Comisión Técnica 0.01% del V.O. 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15. Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c) 16. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 17. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18. Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 16. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario y por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar debidamente sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		92.648	4,076.50						presentar. * 30 días hábiles para resolver.	presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		(d) La documentación técnica será presentada en una copia, debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.											
51	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA- MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos) **Base Legal:** * TUO Ley N° 27444-D.S.N°004-2019-JUS. Art 207 (25/01/2019). * TUO Ley N° 29090-D.S.N° 006-2017-VIVIENDA Art.10, 16 y 31 (28/02/2017). * D.S N° 008-2013-VIVIENDA Arts.17, 25, 32, 33 Y 34 (04/05/2013) **Se sujetan a esta modalidad:** **a)** Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento integral. **b)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. **c)** Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. **Nota:** Pago a la Comisión Técnica Mixta = 0.01% V.O.	**VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA** **Requisitos comunes** 1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. **Documentación Técnica** 6. Certificado de Zonificación y Vías. 7. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9. Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño; y que cuente con sello "Conforme", especialidad y la firma del Revisor Urbano; - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10. Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder. 11. Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13. Anexo D del FUHU, consignando Nro. de recibo, fecha y monto correspondiente a la Verificación Administrativa 14. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación 15. Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano. 16. Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder. 17. Copia de comprobantes de pago por derechos de revisión del proyecto (Comisión Técnica 0.01% del V.O. **VERIFICACIÓN TÉCNICA** 18. Cronograma de Visitas de inspección, debidamente firmado		29.141	1,282.20			X	15(Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		crito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 19. Comunicación de la fecha de inicio de la obra. 20. Recibo de Pago por verificación técnica, monto que no podrá ser menor al 40% de la tasa establecida en el requisito 13. **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o el solicitante y los profesionales que intervienen. **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.											
52	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD "A y B" **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 16° y 22° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 26.2-Literal b. (15-05-2017)	1. Solicitud según formato 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha 3. Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.		5.934	261.10		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
53	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES "C" y "D" - COMISIÓN TÉCNICA **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 16° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 26.2-Literal c. (15-05-2017)	1. Solicitud según formato FUE 2. Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 3. Planos de proyecto Modificado. 4. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la comisión Técnica, de corresponder. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		6.614	291.00		X		25 (Veinti-cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
54	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "A" (modificaciones sustanciales) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		3.025	133.10	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
55	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "B" (modificaciones sustanciales) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. 3. Factibilidad de Servicios de corresponder. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		3.420	150.50		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
56	MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD "C" y "D"-COMISIÓN TÉCNICA (modificaciones sustanciales) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. Anexo H del FUE debidamente suscrito 2. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la comisión Técnica, de corresponder. 3. Documentos exigidos para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta. 4. Planos del proyecto modificado 5. Factibilidad de Servicios de corresponder. 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Notas: (Para los items I, II, III, IV y V)** (a) Los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos firmados por el propietario o solicitante (d) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra (e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad "A".	FUE Anexo H	4.780	210.30		X		25 (Veinticinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
57	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA **Base Legal** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	**MODALIDAD B** 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **MODALIDAD C y D** (Comisión Técnica) 1. Anexo H del FUHU, debidamente suscrito. 2. Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio. 3. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha Revisión de Proyectos **Notas:** **(a)** Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento **(b)** El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen **(c)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar	FUHU Anexo H FUHU Anexo H	5.573 5.573	245.20 245.20		X X		10 (Diez) Días Hábiles 20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver. Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver. Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(d)** La documentación técnica será presentada en una copia debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. **(e)** Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia. **(f)** En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella											
58	PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (para todas las Modalidades: A, B, C y D) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 54.1, 57° y 59° (15-05-2017)	1. Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona Jurídica. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		3.166	139.30		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
59	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA **Base Legal** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 10°, 25° y 31° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Art. 3.2 (15-05-2017)	1. Solicitud según formato FUE 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. **Nota:** La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.			Gratuito		X		03 (Tres) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
60	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES MODALIDADES B, C y D **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 15° (28/02/2017)	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra por triplicado. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por Personas Jurídicas.	FUHU				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 32.1, 32.2 (15-05-2017)	con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		5.430	238.90							
61	RECEPCIÓN DE OBRAS FINALES DE HABILITACIÓN URBANA-CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES C y D, con Comisión Técnica) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 16° y 22° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 32.1, 32.2 (15-05-2017)	1. Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8. Informe Técnico "Conforme" de los Revisores Urbanos, para los casos de la Modalidad C (Revisores Urbanos) 9. En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los do	FUHU				X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		mentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrado comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. 10. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha 11. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos, no será menor al 40% de derechos del item 10. **Notas:** (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		5.884	258.90							
62	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (solo para edificaciones construidas sin licencia o que que no tengan conformidad de obra) **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 16° y 22° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 32.1, 32.2 (15-05-2017) **Notas:** * Ley 27157 y 30830, Regularización vía SUNARP construcciones hasta el 31 de diciembre del 2016 **Regularización Municipal** * Según DL 1426 Art. 30 (16/09/2018) Se acogen construcciones entre el 01 de Enero del 2017 Septiembre del 2018 * Posteriores al 17 septiembre del 2018, requiere una ordenanza municipal.	1. FUE Licencia por triplicado 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (planitas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6. Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7. Declaración jurada de habilidad del profesional constatador 8. En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: - Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9. En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización expresa del titular de la carga o gravamen de ser el caso. 10. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha 11. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión	FUE	9.280	408.30		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		11. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin Licencia. **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constatador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no estan afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setimbre 2008											
93	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 23° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 20°,34°,35° y 36° (15-05-2017) * Dec.Leg. N°1426 modifica la Ley N°29090 (25/01/2019) Artículo 30 - De la regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones ejecutadas sin licencia municipal, las Habilitaciones Urbanas ejecutadas hasta el 17-09-2018, sin la correspondiente licencia, así como las edificaciones, ejecutadas desde el 01-01-2017 hasta el 17-09-2018, son regularizadas de forma individual por las municipalidades. Los procedimientos y requisitos son establecidos en el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y pueden ser desarrollados siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. * Del mismo modo las Habilitaciones Urbanas y las Edificaciones ejecutadas sin licencia hasta el hasta el 17/09/2018 también pueden ser regularizadas de forma conjunta por las Municipalidades.	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañara vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica 6. Certificado de zonificación y vías. 7. Plano de ubicación y localización del terreno. 8. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Distrital. 9. Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. 10. Copia legalizada notarialmente de la escritura publica y/o comprobantes de pago por la redención de los aportes que correspondan. 11. Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas, total o parcialmente. 12. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. 13. Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia 14. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los requisitos ndicados en los items 7, 8 y 9, debiendo en su reemplazo presentar: - Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados - Planos de Replanteo de Habilitación Urbana, de corresponder. 15. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) El procedimiento de regularización solo es de aplicación a	FUHU	14.827	652.40		X		20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		las habilitaciones urbanas ejecutadas con anterioridad a la Ley, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del Reglamento. (d) Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuente con: i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desague, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, según corresponda. ii) Edificaciones permanentes con un área techada mínima de 25 m2, de las edificaciones construidas con cimientos, muros y techos.										
64	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA **Base Legal** * D.S. N° 006-2017-PCM TUO de la Ley Nº 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Arts. 16° y 22° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Arts. 32.1, 32.2 (15-05-2017)	1. Anexo H del FUE ó del FUHU según corresponda, debidamente suscrito 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 06.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.		4.073	179.20		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
65	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO, CON O SIN OBRAS DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN **Base Legal:** * D.S. N° 006-2017-PCM.TUO de la Ley N° 29090, Ley de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones Art. 3° numeral 8° (28/02/2017) * D.S. N° 011-2017-VIVIENDA, Reglamento de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación Art. 29° (15-05-2017)	1. FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4. En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6. Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de sub división - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. - Documentación técnica georreferenciada según Datum Oficial según corresponda. 7. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Notas:** (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas las páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario	FUHU				X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
				3.052	134.30								

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		o por el solicitante y los profesionales que interviene. **(b)** Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. **(c)** En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento											
66	VISACION DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS. **Base Legal:** * Ley N° 27972,L.O.M.Arts.40°y79°Numeral 3.3(27.05.2003) * TUO Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF, Art. 68° (15.11.04) * Ley N° 28294 Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Art. 21° * D. S N° 004-2019-JUS -TUO Ley N° 27444- Artículo 42.8 °, 47.1.1 °, 122°, 124.1° (20.03.2017) * TUO-Codigo Procesal Civil,Art.505°,numeral 2.(23.04.1993)	1. Solicitud simple o formato, firmado por el titular indicando su DNI de actuar como representante, adjuntar carta poder simple(persona natural)mediante el cual se le otorgue la autorización,acompañada de la declaración jurada del representante; en el caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal consignando datos de la partida registral correspondiente. 3. Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM a escala 1/500 firmado por Arquitecto o Ingeniero (2 juegos). 4. Plano perimétrico firmado por Arquitecto o Ing. Civil colegiado responsable, consignando cuadro de datos técnicos con coordenadas UTM., colindantes. (02 juegos) 5. Memoria descriptiva del predio firmada por profesional(2 juegos) **Nota:** * Estará incluido para visacion para rectificacion de áreas y linderos, para prescripcion adquisitiva de dominio.		1.695	74.60			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
67	CONSTANCIA DE POSESIÓN **Base Legal:** * Ley N° 27972 (27/05/2003) * R. M. N° 029-2020-MINAGRI * D. S. N° 032-2008-VIVIENDA * Decreto Legislativo N° 108 (Solo para saneamiento físico legal y formalización de predios rústicos)	1. Solicitud declaración jurada indicando DNI, dirección y la ubicación del predio. 2. Plano simple de ubicación y localización del predio, indicando linderos y medidas perimétricas en coordenadas UTM, suscrito por profesional (ingeniero y/o arquitecto) colegiado y habilitado, consignando datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área sector y otras) acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústicos con fines agropecuarios. 3. Documentos probatorios que acrediten de forma fehaciente la posesión del predio informal rustico, como pago del impuesto predial, etc. 4. Acreditar en caso de ser un predio de naturaleza rústica la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		2.205	97.00			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
68	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO DE FACHADA Y/O VÍAS **Base Legal:** * Ley N° 27972 art. 79° (27/05/2003) * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA (23/05/2006) * TUO de la Ley N° 27444 aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019) * TUO de la Ley N° 29090	1. Formato FUE, adjuntando escritura pública y/o copia literal de dominio. 2. Memoria descriptiva 3. Plano de ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego), consignar cuadro de datos técnico. 4. Plano de distribución general 1/50 ó 1/100 (solo grifos y/o estaciones de servicios). 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil ó Arq. Colegiado.		1.807	79.50			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
69	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN **Base Legal:** * Ley N° 27972 art. 79 numeral 3.3 (27/05/2003) * Resolución N° 248-2008-SUNARP/SN , art. 56° Reglamento de Inscripción del Registro de Predios * TUO de la Ley N° 27444 aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS (25/01/2019)	1. Solicitud simple indicando DNI del propietario del inmueble 2. Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción en registros públicos que acredite la titularidad 3. Plano de ubicación de acuerdo a formato vigente. **En caso de actuar como representante** 4. Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original y exhibir documento de identidad. 5. Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR. PP., y vigente y exhibir documento de identidad. 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.920	84.50			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
70	ACUMULACION DE PREDIOS **Base Legal:** * Ley N° 27972 art. 87 (27/05/2003) * Ley N° 28862 art. 3 * Ley N° 28882 * T.U.O de la Ley N° 27444 (25/01/2019)	1. Solicitud del propietario del lote matriz 2. Copia del título de propiedad 3. Copia literal de dominio expedido por el Registro de Predios, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 4. Copia del auto-avalúo del año vigente 5. Plano de ubicación, escala 1/10,000. 6. Plano perimétrico terreno matriz escala 1/100 ó 1/200 en coordenadas UTM. 7. Plano perimétrico del proyecto de la acumulación de lotes. 8. Memoria descriptiva de ambos perimétricos 9. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha Nota: El pago es por cada predio acumulado.		2.714	119.40			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
71	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD **Base Legal:** * Ley N° 27972 Arts. 79 A° numeral 4.2 y 93A (27/05/2003) * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA- Reglamento Nacional de Edificaciones (23/05/2006)	1. Solicitud según formulario de libre reproducción 2. Copia del documento que acredite la propiedad con linderos y medidas perimétricas 3. Copia simple de la declaratoria de fábrica-independización de planos de arquitectura de ser el caso 4. Memoria descriptiva del predio (indicando el estado de conservación) 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.920	84.50			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
72	AUTORIZACIÓN DE ACONDICIONAMIENTO Y/O REFACCIÓN **Base Legal:** * Ley N° 27972 Arts. 79 A° numeral 4.2 y 93A (27/05/2003) * D. S. N° 011-2006-VIVIENDA- Reglamento Nacional de Edificaciones (23/05/2006)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Memoria descriptiva 3. Presupuesto de la obra a ejecutar 4. Cronograma de ejecución 5. Autorización de Junta de Propietarios, de ser el caso. 6. Autorización de copropietarios, de ser el caso. 7. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.695	74.60			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
B.1	**SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**												
73	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES **Base Legal:** * D. S. N° 002-2018-PCM, Art. 37.5 (14/09/2018) * TUO de la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS, Art 48.2 Art. 118° (25-01-2019)	1. Formato de solicitud o Solicitud del administrado,con carácter de declaración jurada señalando perdida o deterioro del Certificado 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	1.766	77.70			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
74	INFORME TECNICO DE RIESGO **Base Legal** * Ley N° 29664 artículo 14 numeral 1 (19-02-2011) * D.S. N° 004-2019-JUS, Art. 11° numeral 11.3(02-01-2019) * D.S. N° 002-2018-PCM. Art. 9, 9.1 incisos a y b; Art. 19 numeral 19.1; Art. 34 inciso 34.1. * Ley N° 27972 Artículo 49°	1. Solicitud según formato 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Notas:** (a) El Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tiene vigencia de 02 años, según Ley N° 30619. (b) El administrado debe traer adjunto a la solicitud del Anexo 2 del Manual de Ejecucion de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CEPRENED/J (22-01-2018)	FUT	3.230	142.10			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
75	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO BAJO Y RIESGO MEDIO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. **Base Legal:** * D. S. N° 002-2018-PCM., Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Art. 20°numerales 20.1, 20.2, y Art. 35° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-PCM-CENEPRED/J (22-01-2018) **Notas:** Se encuentran obligados a solicitar una ITSE: a) Instituciones o dependencias del Gobierno Central, Gobierno Regional o Locales, así como instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados a templos. b) Edificaciones de uso mixto y mercados de abastos, galerías comerciales, centros comerciales y otros establecimientos comerciales, el ente colectivo, razón o denominación social que los representa o junta de propietarios respecto de sus áreas de uso común, siempre que los administradores de cada módulo, stand o puesto hubieran tramitado su licencia de funcionamiento	1. Solicitud de ITSE., según Formato 2. Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones de seguridad de la Edificación según formato. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha a) Objeto de Inspección Riesgo Bajo b) Objeto de Inspección Riesgo Medio **Notas:** (a) El Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tiene vigencia de 02 años, según Ley N° 30619. (b) El administrado debe traer adjunto a la solicitud del Anexo 2 del Manual de Ejecucion de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CEPRENED/J (22-01-2018)	Anexo 1 Anexo 4	3.720 4.852	163.70 213.50			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
76	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE) PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO Y RIESGO MUY ALTO QUE NO REQUIEREN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **Base Legal** * D.S. N° 002-2018-PCM., Reglamento de Inspecciones Técnicas d Seguridad en Edificaciones, Art. 25°, num.25.1 y 25.2, y Arts. 26°, 36° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018) **Notas:** Se encuentran obligados a solicitar una ITSE: a) Instituciones o dependencias del Gobierno Central, Gobierno Regional o Locales, así como instituciones de cualquier credo religioso, respecto de establecimientos destinados a templos. b) Edificaciones de uso mixto y mercados de abastos, gale-	1. Solicitud de ITSE, según formato 2. Documentación Técnica: Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación: a) Croquis de ubicación b) Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo c) Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. e) Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha a) Objeto de Inspección Riesgo Alto b) Objeto de Inspección Riesgo Muy Alto..	Anexo 1	5.069 5.639	223.90 248.10			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	días comerciales, centros comerciales y otros establecimientos comerciales, el ente colectivo, razon o denominación social que los representa o junta de propietarios, respecto de sus áreas de uso comun, siempre que los administradores de cada módulo, stand o puesto hubieran tramitado su licencia de funcionamiento.	**Notas:** a) En caso de edificiones que cuenten con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados en la municipalidad durante los 05 años anteriores inmediatos, no serán exigibles los requisitos a), b) y c). b) El Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones tiene un vigencia de 02 años, según la Ley N° 30619. c) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 2 del Manual de ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018)											
77	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE - PARA OBJETO DE INSPECCION DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO **Base Legal:** * D. S. N° 002-2018-PCM , Reglamento de Inspecciones Técnicas d Seguridad en Edificaciones, Art. 24° Y 38° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018)	1. Solicitud de ITSE, según formato 2. Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, según formato. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** En caso que hubieran variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, el administrado deberá proceder a solicitar una nueva ITSE	Anexo 1 Anexo 5	2.664	126.90			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
78	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO ITSE - PARA OBJETO DE INSPECCIÓN DE RIESGO ALTO O RIESGO MUY ALTO **Base legal:** * D. S. N° 002-2018-PCM., Reglamento de Inspecciones Técnicas d Seguridad en Edificaciones, Art. 29° y 38° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018)	1. Solicitud ITSE, según formato. 2. Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad, segúnm formato. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha. a) Objeto de inspección Riesgo Alto y Muy Alto **Nota:** (a) En caso que hubieran variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, el administrado deberá proceder a solicitar una nueva ITSE.	Anexo 1 Anexo 5	4.018	176.70			X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
79	EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (ECSE) (Vigencia hasta 03 meses) **Base legal** * D. S. N° 002-2018-PCM., Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Art. 47° y 48° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J , numeral 4.1, (22-01-2018) **Notas:** 1. Están obligados a obtener la ECSE (a) Espectáculos Públicos y No Deportivos realizados en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado ITSE. (b) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en edificaciones o recintos cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE. (c) Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en un área confinada con limitación	1. Solicitud de ECSE, según formato 2. Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrados en su poder y señalar que se encuentra vigente. 3. Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo 4. Plano de la arquitectura indicando la distribución de escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. 5. Memoria descriptiva, incluyendo un resúmen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. 6. Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (01) año en caso haga uso de instalaciones eléctricas. 7. Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. 8. Plan de Seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. 9. Declaración Jurada de instalación segura del sistema del gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. 10. En caso de juegos mecánicos y electromecánicos, remitir	Anexo 1					X	06 (Seis) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	nes o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo.	descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. 11. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha: a) Hasta 3,000 Espectadores b) Más de 3,000 Espectadores **Notas:** (a) En caso de un establecimiento o recinto ubicado fuera del distrito de Mejía, presentar copia del Certificado ITSE, caso contrario consignar el N° del Certificado. (b) El organizador o promotor debe solicitar la ECSE con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del evento		4.639 7.468	204.10 328.60								
B.2	**TRANSPORTES**												
1	AMPLIACION Y/O MODIFICACIÓN DE RUTA (vehículos menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Declaración jurada del representante legal vigente señalando el Número de partida registral 3. Informe técnico justificatorio sobre a ampliación y/o modificación solicitada indicando la zona de ampliación o modificación de ruta sobre la base de las necesidades de la población y capacidad de las vías. 4. Plano de ubicación de la zona de trabajo indicando la ampliación y/o modificación de ruta. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.811	79.70		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PARADEROS (Vehículos menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° numeral 2.2 y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Declaración jurada del representante legal vigente señalando el Número de partida registral 3. Informe técnico justificatorio sobre a ampliación y/o modificación solicitada indicando la zona de ampliación o modificación de paraderos sobre la base de las necesidades de la población y capacidad de las vías. 4. Plano de ubicación de la zona de trabajo indicando la ampliación y/o modificación de paraderos. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.775	78.10			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	CAMBIO Y/O SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR (Vehículos menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Relación de vehículos a cambiar y/o sustituir 3. Declaración jurada del representante legal vigente señalando el número de partida registral. 3. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor saliente y del ingresante 4. Copia simple del SOAT, CAT y/o similar vigente del vehículo ingresante. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.030	45.30			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	COMPLEMENTO Y/O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MENORES (vehículos menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Relación de vehículo a incrementar y/o complementar. 3. Declaración jurada del representante legal vigente señalando el número de partida registral. 3. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo menor ingresante 4. Copia simple del SOAT, CAT y/o similar vigente. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.215	53.50			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN (vehículos menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud declaración jurada indicando el número del certificado de operaciones. 2. Declaración jurada de pérdida, deterioro o robo del certificado de operaciones. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		0.864	38.00	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	INCLUSION Y/O SUSTITUCIÓN DE CONDUCTORES **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Relación de conductores a incluir o sustituir adjuntando copias simples de sus licencias de conducir vigentes. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		0.859	37.80			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHICULOS MENORES POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Copias de las partidas registrales de la razones sociales saliente y de la ingresante vigente, indicando además los datos de la razón social a modificar y el número de permiso de operación otorgado. 3. Copia simple de la escritura pública de cambio de denominación o razón social. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.241	54.60		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS (Vehículos menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Copia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica y copia literal vigente de la partida registral expedido por SUNARP vigente. 3. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo menor expedido por la SUNARP. 4. Copia simple del SOAT y/o CAP, por cada vehículo 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular por cada vehículo 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.955	86.00		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
9	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS (Vehículos Menores) **Base legal** * Ley N° 27972 Arts. 73° y 81° (27-05-2003) * Ley N° 27181 Arts. 3° y 18° (07-10-1999) * D. S. N° 055-2010-MTC. (02-12-2010)	1. Solicitud con carácter de declaración jurada 2. Copia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica y copia literal vigente de la partida registral expedido por SUNARP vigente. 3. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo menor expedido por la SUNARP. 4. Copia simple del SOAT y/o CAP, por cada vehículo. 5. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular por cada vehículo. 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** La renovación de la autorización se debe solicitar dentro de los treinta (30) días anteriores al vencimiento del permiso de operación de manera que debe haber continuidad entre el que culmina y el que se otorga mediante renovación.		1.636	72.00			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Distrital	Gerencia de Desarrollo Distrital Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					

C. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

1	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN ANUAL PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREAS LIBRES EN PROPIEDAD PRIVADA CON FINES COMERCIALES **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 83° numeral 1.1 y 3.4 (27-05-20103) * TUO de la Ley N° 28976-D.S.N° 0163-2020-PCM. Art. 6 (03/10/2020). * TUO de la Ley N° 776-D.S.N°156-2004-EF Art. 68 (15/11/2004) **Nota:** Se deberá presentar la autorización sectorial si el giro de la actividad solicitada lo requiere.	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	Formato	1.525	67.10		X		30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	AUTORIZACIÓN EVENTUAL POR CAMPAÑA ESCOLAR, NAVIDAD, ETC. EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 03 Meses por campaña) **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Croquis de ubicación 3. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas) 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** Los pagos por áreas se especifican en el TUSNE		2.495	109.80			X	07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 30 días hábiles para resolver.
3	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BAMBALINAS Y/O OTROS ELEMENTOS MÓVILES. **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS., Art. 113 (25/01/2019) * Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) * TUO Ley N° 776-D.S. N° 156-2004-EF Art. 68 (15/11/2004)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Croquis de ubicación del espacio donde se instalará la bambalina o el elemento móvil 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.384	60.90		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	AUTORIZACIÓN PARA LA EXHIBICIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS (ANUNCIOS Y PROPAGANDA) EN LUGARES AUTORIZADOS (Vigencia de 02 años) **Base Legal:** * TUO Ley N° 27444-D.S.N 004-2019-JUS Art 113 (25-01-2019) * Ley N° 27972, Art 79 (27/05/2003) * TUO Ley N° 776-D.S N°156-2004-EF., Art. 68 (15/11/2004) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) **Nota:** **1.** Se presentará un expediente por cada elemento publicitario a solicitar. **2.** Las modificaciones de las características (dimensión, forma, área, texto y otros) en los elementos publicitarios autorizados, originará la realización de un nuevo trámite. 3. Los anuncios corresponden a los colocados al interior o exterior de la propiedad publica o privada.	1. Solicitud 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Documentos técnicos que sustenten el anuncio publicitario llamense planos, memorias descriptivas, caraterísticas y dimensiones. 4. Copia simple del contrato de alquiler del espacio o estructura de exhibición del elemento publicitario. 5. Copia simple de la concesión del espacio de la estructura de exhibición, cuando es propiedad de dominio público 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota1:** En el caso que el anuncio publicitario sea colocado en un establecimiento comercial, deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento; así como una fotografía donde se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubique el anuncio **Nota2:** El costo por m2 será considerado en el TUSNE		2.552	112.30		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	AUTORIZACIÓN PARA QUEMA DE CASTILLOS Y JUEGOS PIROTECNICOS EN ESPACIOS PUBLICOS **Base Legal:** * TUO Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS (25-01-2019)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Croquis de ubicación 3. Copia simple de la licencia de operación de explosivos del operador, otorgado por la DISCAMEC 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** Los pagos por áreas se especifican en el TUSNE		2.602	114.50		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR FERIAS POPULARES EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS (Máximo 07 días calendario) **Base Legal:** * Ley Nº 27972 Art. 79 numeral 3.6 y Art. 83 numeral 3.2 (27/05/2003)	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** Los pagos por áreas se especifican en el TUSNE	FUT	1.800	79.20		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSCOS,FOOD TRUCK Y AFINES EN ESPACIOS PUBLICOS AUTORIZADOS **Pueden acogerse:** * Puestos de Venta de diarios, revistas, etc. * Venta de bebidas, gaseosas, golosinas, etc. * Venta de gaseosas, sándwiches, etc. **Base Legal:** * TUO de la Ley Nº 27444-D.S.N°004-2019-JUS., Art. 113 (25/01/2019) * Ley Nº 27972, Art 79 (27/05/2003)	1. Solicitud 2. Croquis de ubicación indicando medidas 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** Los pagos por áreas se especifican en el TUSNE	FUT	2.664	117.20		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL COMERCIO EN FIESTAS PATRONALES, RELIGIOSAS Y JUBILARES. (Por día/ maximo 10 días) **Pueden acogerse:** * Kioscos, toldos, y otros de expendio de comida * Puesto de venta de anticuchos, dianas y similares * Puesto de venta de flores, coronas, cuadros y similares. **Base Legal:** * TUO Ley Nº 27444-D.S.N°004-2019-JUS Art. 113 (25/01/2019) * Ley Nº 27972, Art 79 (27/05/2003)	1. Solicitud 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	1.532	67.40		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
	AUTORIZACIÓN O RENOVACIÓN PARA OCUPAR PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL, CENTRO COMERCIAL (Válido por un año) **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * D.S.N°156-2004-EF Art. 68° (30/12/2004) * Art. 40°, 66°, 83° Ley Nº 27972 (26/05/2003) * D.S. N° 079-2007-PCM , Art. 1°, 10° (07/07/2007)	1 Solicitud 2 Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3 Presentar último recibo de pago de alquiler que esté al día 4 Consignar en Solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** El pago no amerita el uso del puesto del mercado (alquiler)		2.041	89.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO EN MERCADO MUNICIPAL, CENTRO COMERCIAL **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 59, 69 y 83 (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1.Solicitud 2.Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** El pago no amerita el uso del puesto del mercado (alquiler)		1.819	79.90			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
11	AUTORIZACIÓN DE REEMPLAZO TEMPORAL PARA CONDUCCIÓN DE PUESTOS EN MERCADO MUNICIPAL, CENTRO COMERCIAL **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 59, 69 y 83 (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1.Solicitud 2.Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** El inquilino debe estar al día en los pagos de alquiler por ocupación de puesto.		1.741	76.60			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
12	AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍA PUBLICA PARA AMBULANTES REGULADOS (CARRETAS, TRICICLOS Y OTROS) **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1. Solicitud 2. Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Croquis de ubicación 4. No tener deuda por ocupación de vía pública 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** El pago no implica autorización ni uso de la vía pública		1.343	59.10			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
13	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE BIENES PÚBLICOS EN ZONAS REGULADAS (PARA CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS, RIFAS, SORTEOS Y SIMILARES , INSTALACIÓN DE JUEGOS DE DIVERSIÓN EN DÍAS FESTIVOS, FERIAS Y OTROS SIMILARES) **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1. Solicitud 2. Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Croquis de ubicación 4. Pago por uso del bien Público (por los días a ocupar) Por no más de cinco días estas actividades tendrán el siguiente costo: * Por ocupar un área de hasta 50 m2 un derecho de S/. 200.00 * Por ocupar un área de hasta 100 m2 un derecho de S/. 400.00 * Por ocupar un área mayor a 100 m2 un derecho de S/. 1,000.00 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** El pago no involucra el uso del Bien Público		1.498	65.90			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
14	AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR MEDIDOR DE LUZ, AGUA, TELÉFONO O TELEVISIÓN EN MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL **Base Legal:**	1. Solicitud 2. Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes						X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Croquis de ubicación 4. Estar al día en el pago por ocupación de puesto 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.584	69.70							presentar. * 30 días hábiles para resolver	presentar. * 30 días hábiles para resolver.
15	AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR E INSTALAR ESTRUCTURAS METÁLICAS MAQUINARIA Y/O EQUIPOS TRABAJO EN MERCADO DE PROPIEDAD MUNICIPAL **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1. Solicitud 2. Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Croquis de ubicación 4. Recibo de Pago de estar al día por ocupación de puesto 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.443	63.50			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
16	CAMBIO DE GIRO COMPATIBLE A LA SECCION EN MERCADO DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD **Base Legal:** * Ley N° 27972 Arts. 56, 59 y 83 numerales 1.2 y 3.4 (27-05-2003)	1 Solicitud 2.Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Declaración Jurada del personal que labora con la arrendataria 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.868	82.20			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
17	CARNET DE IDENTIDAD Y/O DUPLICADO (SOLO PARA AMBULANTES REGULADOS) **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1. Solicitud 2. Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Consignar último Nro. de recibo, pago, monto y fecha pago por ocupación de vía pública. 4 Una fotografía a colores tamaño carné 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		0.720	31.70			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
18	DEVOLUCION DE BIENES INCAUTADOS **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1. DNI del propietario del bien incautado 2. Presentar papeleta o Acta de Incautación 3. Cancelación de la Multa impuesta 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		Gratuito	31.70			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
49	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE CONDUCCIÓN DE PUESTO EN MERCADO MUNICIPAL, CENTRO COMERCIAL **Base Legal:** * TUO de la Ley N° 27444-D.S. N° 004-2019-JUS Art. 45° (25/01/2019) * Ley N° 27972 Arts. 69° y 83° (26/05/2003) * Art. 68° D.S. N°156-2004-EF (30/12/2004) * D.S. N° 079-2007-PCM., Arts. 1° y 10° (08/09/2007)	1.Solicitud 2.Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Declaración Jurada de estar al día en los pagos de alquiler por puesto 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.002	44.10			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	CERTIFICADO DE SERVICIOS TURÍSTICOS **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art 73° numeral 4.5 (27/05/2003) * Ley N° 6935 Art. 1° numeral 2 (20/03/1981)	1. Solicitud 2. Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.193	52.50			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
21	CESE DE ACTIVIDADES (Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones Conjuntas) **Base Legal** * Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81, numeral 1.8. * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 3°, 7.8, 10°, 11° y 15° (03/10/2020)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud simple en donde se informe: * Nombre del Titular de la licencia de funcionamiento o Autorización Conjunta. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. * Número de la licencia y fecha de cese de actividades 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		0.561	Gratuito 24.70	X			01 (Uno) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
22	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **Base Legal:** * TUO de la Ley N°27444-D.S.N° 004-2019-JUS.,Art.113 (11/04/2001) * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° (03/10/2020) * Ley N° 30230 Art. 10 (12/07/2014) * D.S. N° 002-2018-PCM Art. 9 al 39 (04/01/2018)	1. Solicitud - Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento 2. En caso de representación: Carta Poder con firma legalizada (Personas Naturales) o Vigencia de Poder del representante legal (Personas Jurídicas u otros entes colectivos) 3. Denuncia Policial o Declaración Jurada, en caso de pérdida, robo o deterioro. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	Formato	1.343	59.10		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
23	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° a, (03-10-2020) * D.S N° 002-2018-PCM Arts 20°,21°,22° y 23°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del representante legal. * Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número del DNI o Carné de Extranjería, y el número del DNI o carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP; en caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el Poderdante indicando de manera obligatoria s DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación calificadas con riesgo bajo o medio según formato. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **B. Requisitos Especiales:** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.	Formato de Declaración Jurada	3.173	139.60		X		02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos de conformidad con el artículo 9-A, del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumeneto integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de cultura haya participado en las Etapas de remodelacion y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **Notas:** (a) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección técnica de seguridad en Edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED												
24	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE(ADOSADO A FACHADA)Y/O TOLDO **Base Legal:** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° a, (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM.,Art. 20° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del representante legal. * Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el número del DNI o Camé de Extranjería, y el número del DNI o carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP;en caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el Poderdante indicando de manera obligatoria s DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación calificadas con riesgo bajo o medio según formato. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **B. Requisitos Especiales: (Licencia de Funcionamiento)** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos de conformidad con el artículo 9-A, del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licen	Formato de Declaración Jurada	3.609	158.80		X		02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		cia de Funcionamiento 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumeneto Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de cultura haya participado en las Etapas de remodelacion y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. C. Requisitos específicos (anuncio publicitario y/o toldo) 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotográfia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** (a) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (c) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (d) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección técnica de seguridad en Edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED											
25	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO o ILUMINADO) Y/O TOLDO **Base Legal:** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° a y 10° (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM, Art. 20° (05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su Número de RUC y DNI o Camé de Extranjeria del representante legal. * Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número del DNI o Carné de Extranjería, y el número del DNI o carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP; en caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el Poderdante indicando de manera obligatoria s DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación calificadas con riesgo bajo o medio según formato. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha. **B. Requisitos Especiales: (Licencia de Funcionamiento)** 5. De ser el caso, será exigibles los siguientes requisitos especiales: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente de	Formato de Declaración Jurada	4.116	181.10		X		02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos de conformidad con el artículo 9-A, del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumeneto Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 26296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de cultura haya participado en las Etapas de remodelacion y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **C. Requisitos específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotográfia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable: * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas * Plano de Instalaciones eléctricas a escala conveniente. **Notas:** (a) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales. (c) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00 m con una altura mínima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (d) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección técnica de seguridad en Edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED											
26	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7 y 8 lit b y 10 (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM,Arts. 6°,25°,26° (09-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-02-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del representante legal. * Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el número del DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o carné de Extranjería del apoderado en caso actúen mediante	Formato de Declaración Jurada				X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP; en caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el Poderdante indicando de manera obligatoria s DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. **3. Documentación técnica:** Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación: a) Croquis de ubicación b) Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente, medición de resistencia del pozo a tierra. e) Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha * Con nivel de riesgo alto * Con nivel de riesgo muy alto **B. Requisitos Especiales:** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos de conformidad con el artículo 9-A, del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumeneto Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de cultura haya participado en las Etapas de remodelacion y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **Notas:** (a) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) La documentación técnica debe estar conforme al manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED. (c) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección técnica de seguridad en Edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED.		4.116 5.236	181.10 230.40								

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
27	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° b y 10° (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM.Arts. 6°,25° y 26°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su Número de RUC y DNI o Camé de Extranjeria del representante legal. * Tratándose de personas naturales; su número de RUC y el número del DNI o Carné de Extranjeria, y el número del DNI o carné de Extranjeria del representante en caso actúen mediante representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP, en caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el Poderdante indicando de manera obligatoria s DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. **3. Documentación técnica:** Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación: a) Croquis de ubicación. b) Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado vigente, medición de resistencia del pozo a tierra. e) Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección. f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha. * Con nivel de riesgo alto. * Con nivel de riesgo muy alto. **B. Requisitos Especiales: (Licencia de Funcionamiento)** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos de conformidad con el artículo 9-A, del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumeneto Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de cultura haya participado en las Etapas de aprobación y monitoreo de ejecución de obras previas solicitadas a la soli-	Formato de Declaración Jurada	4.670 5.325	205.50 234.30		X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		citud de licencia del local. **C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotográfia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). **Notas:** (a) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares. (c) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00 m con una altura máxima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (d) La documentación técnica debe estar conforme al manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED. (e) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección técnica de seguridad en Edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED											
28	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° b y 10° (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM Arts. 6°,25° y 26°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su Número de RUC y DNI o Carné de Extranjeria del representante legal. * Tratándose de personas naturales, su número de RUC y el número del DNI o Carné de Extranjería, y el número del DNI o carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP; en caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el Poderdante indicando de manera obligatoria s DNI, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. **3. Documentación técnica:** Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación: a) Croquis de ubicación. b) Planos de arquitectura de la distribución existente y detalle del calculo de aforo. c) Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas. d) Certificado de certificación de resistencia del pozo a tierra	Formato de Declaración Jurada				X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		e) Plan de Seguridad del establecimiento objeto de inspección. f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha * Con nivel de riesgo alto * Con nivel de riesgo muy alto **B. Requisitos Especiales: (Licencia de Funcionamiento)** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el Colegio Profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración jurada de contar con el número de estacionamientos de conformidad con el artículo 9-A, del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumeneto Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de cultura haya participado en las Etapas de remodelacion y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **C. Requisitos Especificos (anuncio luminoso, iluminado y/o Toldo)** 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación * Una fotográfia en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). 7. Declaración Jurada del Profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio. 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación refrendado por el profesional responsable: * Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrá otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales o similares. (c) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00 m con una altura máxima de 2.10 ml desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (d) La documentación técnica debe estar conforme al manual de ejecución de inspección técnica de seguridad en edificaciones aprobado mediante R.J.N° 016-2018-CENEPRED. (e) El administrado deberá traer adjunto a la solitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección técnica de seguridad en Edificaciones aprobado mediante R.J. N° 016-2018-CENEPRED.		5.425 5.777	238.70 254.20								

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizara en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
29	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° b y 9° (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM,Arts. 6°, 25° y 26°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de RUC y el numero del DNI o carné de extranjería de su representante legal. * Tratándose de personas naturales su numero de RUC y el número de DNI o carné de extranjería y el número de DNI o carné de extranjería del represenante en caso actúen mediante representación. 2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el numero de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP,en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Indicar el número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **B. Requisitos Especiales:** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos. 5.1. Declaración Jurada de contar profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 163-2020-PCM. 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las Etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **Notas:** (a) De acuerdo al segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manuel de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)		6.909	304.00		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
30	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO	**A. Requisitos Generales** 1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según sea el caso.					X			10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base Legal * Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81° numeral 1.8 (27-05-2003) * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° b y 9° (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM Arts. 6°, 25° y 26°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	corresponda. * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. 2. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. 3. Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **B. Requisitos Específicos (licencia de funcionamiento)** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. 5.3. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia. **C. Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)** 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo,considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) **Notas:** (a) De acuerdo al segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM.,podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) De acuerdo con el artículo 9° del D.S. N° 163-2020-PCM., los Mercados de Abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón social o denominación social que los representa o la junta de propietarios de ser el caso o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. (c) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00m, con una altura mínima de 2.10 ml., desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (d) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)		7.589	333.90						* 15 días hábiles para resolver.	* 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
31	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA), EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, y 8° b y 9° (03-10-2020) * D.S. N° 002-2018-PCM Arts. 6°, 25° y 26°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	1. Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos. * Tratándose de personas naturales su número de RUC y el N° DNI o carné de extranjería del representante en caso actúen representación. 2. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP., tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando el número del DNI,salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Indicar el Número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **B. Requisitos Especificos (licencia de funcionamiento)** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos. 5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente,en el caso de servicios relacionados con la salud 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible, de acuerdo al artículo 8-A del D.S. N° 163-2020-PCM 5.3. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las Etapas de Remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **C. Requisitos Especificos (anuncio luminoso-iluminado y/o toldo)** 6. Presentar las vistas siguientes: * Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación. * Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo,considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo) 7. Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio 8. En caso el anuncio supere el área de 12 m2, se presentará la siguiente documentación, firmada por el profesional responsable. * Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas * Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente **Notas:** (a) De acuerdo al segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2...		7.886	347.00		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		2020-PCM.,podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) De acuerdo con el artículo 9° del D.S. N° 163-2020-PCM., los Mercados de Abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón social o denominación social que los representa o la junta de propietarios de ser el caso o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. (c) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00m. con una altura mínima de 2.10 ml., desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo. (d) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manuel de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)											
32	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO **Base Legal** * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, 8°a, y 9° (03-10-2020) * D.S. N°002-2018-PCM Arts. 20°,21°,22° y 23°(05-01-2018) * R.J. N°016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de RUC y el numero del DNI o carné de extranjería de su representante legal. * Tratándose de personas naturales su numero de RUC y el número de DNI o carné de extranjería y el número de DNI o carné de extranjería del represenante en caso actúen mediante representación. 2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el numero de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP,en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. 3. Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la edificación calificadas con riesgo bajo o medio según formato 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **B. Requisitos Especiales:** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración Jurada de contar profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente en el caso de servicios relacionados con la salud. 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el artículo 9-A del D.S. N° 163-2020-PCM 5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultu-		8.352	367.50		X		02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		ra, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las Etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **Notas:** (a) De acuerdo al segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante (b) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manuel de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)											
33	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO **Base Legal** * Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81° numeral 1.8 (27-05-2003) * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976, Arts. 7°, 8°b. y 9° (03-10-2020) * D.S. N°002-2018-PCM Arts. 20°,21°,22° y 23°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018)	**A. Requisitos Generales** 1. Solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluya: * Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de RUC y el numero del DNI o carné de extranjería de su representante legal. * Tratándose de personas naturales su numero de RUC y el número de DNI o carné de extranjería y el número de DNI o carné de extranjería del represenante en caso actúen mediante representación 2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente consignando el numero de partida electrónica y asiento de inscripción en SUNARP,en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas. **3. Documentación Técnica:** Presentar en copia simple y firmados por el profesional o empresa, la siguiente documentación: a) Croquis de ubicación b) Planos de Arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo. c) Planos de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas d) Certificado vigente de medición de resistencia del pozo a tierra. e) Plan de Seguridad del Establecimiento objeto de inspección f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha: - Con nivel de riesgo alto - Con nivel de riesgo muy alto **B. Requisitos Especiales:** 5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente en el caso de servicios relacionados con la seguridad 5.2. Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigible de conformidad con el artículo 6° del D.S.N° 163-2020-PCM			14.545 15.480	640.00 681.10		X		08 (Ocho) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento 5.4. Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las Etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. **Notas:** (a) De acuerdo al segundo párrafo del artículo 11° del D.S. N° 163-2020-PCM., podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. (b) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 02 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018) (c) El administrado debe traer adjunto a la solicitud el Anexo N° 2 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J. (22-01-2018).											
34	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL - BODEGAS (Vigencia 12 meses) **Base Legal** * Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades Art. 81° numeral 1.8 (27-05-2003) * D.S. N° 163-2020-PCM., TUO de la Ley N° 28976(3-10-20) * D.S. N° 010-2020-PRODUCE-Regl. de la Ley N° 30887-Ley General de Bodegueros Arts. 19° y 20°(14-05-2020) * D.S. N°002-2018-PCM Arts. 20°,21°,22° y 23°(05-01-2018) * R.J. N° 016-2018-CENEPRED/J (22-01-2018)	1. Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada. En el caso de persona jurídica, además de los datos registrados en SUNARP, tales como Zona Registral, Partida, Asiento del Objeto Social, Accionistas y representante legal, información de la ubicación del establecimieto. 2. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las condiciones de seguridad en edificaciones que establezca el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento o la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres			Gratuito	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 15 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
D	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE**												
1	IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y LICENCIA DE CANES **Base Legal:** * Ley N° 27596 Arts. 11 y 12 (13/12/2001) * Ley N° 27265 Art. 1.4 y 12 (19/05/2000) * D.S. N° 06-2002-SA. Arts.1,2 y 5 (21/06/2002)	1.Solicitud 2.Indicar el Número de RUC ó DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.198	52.70			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE RECOLECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Personas Jurídicas) **Base Legal:** * Ley N° 27972, art. 73 y sus numerales (27-05-2003) * Ley N° 28611 Arts. 3,11,16,17,23,37,62, 119(15-10-2005) * Ley N° 29419 Arts. 2,4,5,9,10 (07-10-2009)	1. Solicitud según formato, suscrito por el representante o solicitante indicando el número de la Partida Registral y número de licencia de funcionamiento de infraestructura. 2. Padrón de socios que incluya el código único del reciclador (solo para OR y EC-ERSOR) 3. Plan de Trabajo el cual debe contener: a) Información general de la organización (incluir organigrama) b) Tipo y características de residuos c) Volúmen y peso de residuos a manejar (cantidad - periodo)						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* Dec. Leg. N° 1278 Art. 64 (23-12-2016) * D.S. N° 005-2010-MINM (03-06-2010) * D.S. N° 014-2017-MINAM (21-12-2017) * R.M. N° 702-2008-MINSA (12-10-2008)	d) Descripción de las actividades a realizar (metodología para el manejo de los residuos) e) Relación de empresas, proveedores y clientes. f) Descripción de la capacidad operativa y el equipamiento g) Rutas de recolección selectiva de residuos sólidos. h) Supervisión del uso y el aseo adecuado de la indumentaria, implementos de protección y equipamiento (lugares, frecuencias y responsable) 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.084	47.70								
3	AUTORIZACIÓN PARA PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES Y/O ARBUSTOS DENTRO DEL PREDIO. (Solo en caso de riesgo a infraestructura existente y salud) **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 73° y sus numerales (27-05-2003) * Ley N°28611 Arts. 3,11,16,17,23,37,62, 119(15-10-2005) * D.S.N°004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444(18-01-2019)	1. Solicitud, según formato, indicando nombres y apellidos, número de DNI N° y dirección del propietario del predio donde se encuentra el árbol o arbusto a ser talado o podado. 2. Carta de compromiso, indicando la compensación arbórea 6 x 1 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.148	50.60			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 73° y sus numerales (27-05-2003) * Ley N° 28611 Arts 3,11,16,17,23,37,62,119 (15-10-2005) * Ley N° 29419 Art. 2,4,5,9,10 (07-10-2009) * Dec. Leg. N° 1065 Art. 1, 10, 12 y 16 (28-06-2008) * Dec. Leg. N° 1278 Art. 64 (23-12-2016) * D.S. N° 005-2010-MINAM (03-06-2010) * D.S. N° 014-2017-MINAM (02-12-2017)	1. Solicitud, según formato, indicando nombres y apellidos, número de DNI dirección y cuenta con implementos, equipo de protección personal y vehículo de recolección. 2. Una (01) foto a color tamaño pasaporte 3. Copia simple de la constancia de haber culminado el curso de capacitación para recicladores. 4. Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el tétano y hepatitis B. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** En el caso de renovación presentar los mismos requisitos con excepción del requisito N° 3 y 4		0.670	29.50			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRIVADOS O DE CAPITAL MIXTO Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS ESTUDIOS TALES - A NIVEL LOCAL **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 79, 80 (27-05-2003) * Ley N° 27446 (23-04-2001) * Ley N° 28245 Art. 6 (08-06-2004) * Ley N° 28611 Cap. III (15-10-2005) * Ley N° 30372 Quinta Dispos. Comp. Art. 32 (06-12-2015) * Dec. Leg. N° 1078 Art. 3 (28-06-2008) * Dec. Leg. N° 1278 Art. 3 (23-12-2016) * D.S. N° 008-2005-PCM Título IV Capítulo IV(28-01-2005) * D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 36, 41, 42 (25-09-2009) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 18 (21-12-2017) * R.M. N° 157-2011-MINAM (21-07-2011) * R.M. N° 052-2012-MINAM (08-03-2012)	1. Solicitud según formato 2. Carta poder de representatividad de persona jurídica 3. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico (CD) de evaluación preliminar, debiendo contener: a) Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar b) Descripción del proyecto c) Aspectos del medio físico,biótico,social,cultural y económico d) Plan de participación ciudadana e) Descripción de los posibles impactos ambientales f) Medidas de la prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales. g) Plan de seguimiento y control. h) Plan de cierre o abandono i) Cronograma de ejecución j) Presupuesto de implementación 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		4.707	207.10			X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI-DETALLADO (EIA-sd) A NIVEL LOCAL	1. Solicitud según formato 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico (CD) de Plan de Participación Ciudadana y propuesta de cronograma 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		5.048	222.10			X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Base Legal: * Ley N° 27972 Art. 79, 80 (27-05-2003) * Ley N° 27446 Art. 3 (23-04-2001) * Ley N° 28245 Art. 6 (08-06-2004) * Ley N° 28611 Cap. III (15-10-2005) * Ley N° 30372 Quinta Dispos. Comp. Art. 32 (06-12-2015) * Dec. Leg. N° 1078 Art. 1 (28-06-2008) * Dec. Leg. N° 1278 Art. 3 (23-12-2016) * D.S. N° 008-2005-PCM Título IV Capítulo IV(28-01-2005) * D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 17 (25-09-2009) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 18 (21-12-2017) * R.M. N° 157-2011-MINAM (21-07-2011) * R.M. N° 052-2012-MINAM (08-03-2012)											presentar. * 30 días hábiles para resolver.	presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL. (Vigencia por 3 años) **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 79, 80 (27-05-2003) * Ley N° 27446 (23-04-2001) * Ley N° 28245 Art. 6 (08-06-2004) * Ley N° 28611 Cap. III (15-10-2005) * Ley N° 30372 Quinta Dispos. Comp. Art. 32 (06-12-2015) * Dec. Leg. N° 1078 Art. 3 (28-06-2008) * Dec. Leg. N° 1278 Art. 3 (23-12-2016) * D.S. N° 008-2005-PCM Título IV Capítulo IV(28-01-2005) * D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 36, 41 y 42 (25-09-2009) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 18 (21-12-2017) * R.M. N° 157-2011-MINAM (21-07-2011) * R.M. N° 052-2012-MINAM (08-03-2012)	1. Solicitud según formato 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico (CD) de declaración de impacto ambiental (DIA) 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		5.218	229.60			X	20 (Veinte) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
8	EVALUACION, APROBACIÓN Y/O MODIFICACION DEL DIC DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICOS, PRIVADOS O CAPITAL MIXTO A NIVEL LOCAL (Vigencia por 03 años) **Base Legal:** * Ley N° 27972 Art. 79, 80 (27-05-2003) * Ley N° 27446 (23-04-2001) * Ley N° 28245 Art. 6 (08-06-2004) * Ley N° 28611 Cap. III (15-10-2005) * Ley N° 30372 Quinta Dispos. Comp. Art. 32 (06-12-2015) * Dec. Leg. N° 1078 Art. 3 (28-06-2008) * Dec. Leg. N° 1278 Art. 10 (23-12-2016) * D.S. N° 008-2005-PCM Título IV Capítulo IV(28-01-2005) * D.S. N° 019-2009-MINAM Art. 36, 41 y 42 (25-09-2009) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 18 (21-12-2017) * R.M. N° 157-2011-MINAM (21-07-2011) * R.M. N° 052-2012-MINAM (08-03-2012)	1. Solicitud según formato 2. Dos (02) ejemplares impresos y en formato electrónico (CD) del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		6.243	274.70			X	90 (Noventa) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
9	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE MEJÍA **Base Legal:**	1. Solicitud según formato, suscrito por el representante, indicando número de DNI y número de ficha registral. 2. Padrón de socios (indicando nombre y apellidos, DNI, edad, domicilio real, servicio activo presta o tipo de residuo que recicla y firma)						X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	* Ley N°28611 Arts.3,11,16,17,23,37,62 y 119(15-10-2005) * Ley N° 29419 Arts. 2,4,5,9 y 10 (07-10-2009) * Dec. Leg. N° 1278 Art. 64 (23-12-2016) * D.S. N° 005-2010-MINM (03-06-2010) * D.S. N° 014-2017-MINAM (21-12-2017)	3. Ficha de datos de c/u de los recicladores con carácter de declaración jurada. 4. Declaración Jurada del reciclador en el que se comprometa a brindar la información sobre los resultados de su actividad a la Municipalidad. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		4.657	204.90							presentar. * 30 días hábiles para resolver.	presentar. * 30 días hábiles para resolver.
10	APROBACIÓN DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA DE RESÍDUOS SÓLIDOS **Base Legal:** * Dec. Leg. N° 1278 Art. 65 (23-12-2016) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 15 (21-12-2017)	1. Solicitud, según formato, con indicación del número del documento que otorga el certificado de compatibilidad de uso del terreno. 2. Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las /os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los términos de referencia aprobados, según corresponda. 3. Copia simple del Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del terreno. Adicionalmente en caso de infraestructura de disposición final se presentarán los siguientes documentos: 4. Informe de Evaluación de Riesgo de Desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamiento, etc.) respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el registro nacional de evaluadores de riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Pavención y Reducción de Riego de Desastres (CENEPRED) 5. Estudios topográficos, geológicos, geotecnicos, hidrológicos e hidrogeologicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables de dicha materia 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha.		6.582	289.60			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
11	APROBACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESÍDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES **Base Legal:** * Dec. Leg. N° 1278 Art. 45 (23-12-2016) * D.S. N°004-2019-JUS.TUO DE LA LEY 27444 (25-01-2019) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 122 (21-12-2017)	1. Solicitud según formato 2. Informe de inscripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, exensión y la evaluación de la calidad ambiental de los componentes del suelo, agua y aire. 3. Memoria descriptiva detallada: 3.1 Las actividades de recuperación del área degradada; considerando las establecidas en el segundo párrafo del artículo 120 del D.S. N° 014-2017-MINAM. 3.2 Las medidas para la gestión de riesgos y respuesta a los eventuales accidentes que afecten a la salud o durante la implementación de las actividades de recuperación del área degradada 3.3 Las acciones para el cierre definitivo de las celdas transitorias tomando en consideración lo siguiente: a) Diseño de cobertura final b) Control de gases c) Control,manejo y/o tratamiento de lixiviados d) Medidas de contingencia posterior al cierre. En caso en que en el Plan de recuperación se considere actividades de valoración energética a través del uso de biomasa para la generación de energía o recuperación del metano mediante la captura de quema centralizada o convencional de gases del área degradada se debe incluir: 3.4 La identificación y caracterización de todas las medidas que se realizarán para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos						X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		ambientales. 4. Documento que contenga las acciones de monitoreo y vigilancia de las actividades de recuperación; y de ser el caso, las medidas para prevenir,mitigar y/o corregir los impactos ambientales 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		5.789	254.70								
12	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSION Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESÍDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES. **Base Legal:** * Dec. Leg. N° 1278 Art. 45 (23-12-2016) * D.S. N°004-2019-JUS TUO DE LA LEY 27444 (25-01-2019) * D.S. N° 014-2017-MINAM Art. 122 (21-12-2017)	1. Solicitud según formato 2. Copia simple del expediente técnico del proyecto con el cual se construyó el área de disposiciónfinal de resíduos sólidos que debe incluir los criterios técnicos relacionados al manejo, control y/o tratamiento de los lixiviados, implementación de drenes y chimeneas de evacuación y control de gases e impermeabilización de base y taludes. 3. Informe con la descripción de las características del área degradada que incluya la ubicación, extensión y la evaluacipon de la calidad ambiental de los componentes del suelo, agua y aire. 4. Plan d manejo ambientgal que identifique y caracterice todas las medidas que se realizarán para prevenir, mitigar y/o corregir los impactos ambientales identificados. 5. Plan de vigilancia ambiental, que incluya los mecanismos de implementación del sistema de vigilancia ambiental y la asignación de responsabilidades específicas para asegurar el cumplimiento de las medidas contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, considerando la evaluación de su eficiencia y eficacia mediante indicadores de desempeño. Así mismo este plan, incluirá el Programa de Monitoreo Ambiental, el cual señalará acciones de monitoreo de la calidad ambiental de los componentes del suelo agua y aire, estableciendo su frecuencia, puntos de monitoreo y parámetros. 6. Plan de contingencias, que considere las medidas para la gestión de riesgos y respuestas a los eventuales accidentes que afecten a la salud o al ambiente durante la implementación de las actividades de reconversión del área degradada. 7. Plan de cierre, conteniendo las acciones a realizar considerando lo establecido en el Art. 112 del D.S. N° 014-2017-MINAM 8. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		6.243	274.70			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
E.	**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**												
1	CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA DE COMITÉ DEL VASO DE LECHE **Base Legal:** * Ley N° 24059 Art. 2 y 4 (06/01/1985) * TUO de la Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Cap V Titulo II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de DNI 3. Copia fedateada del Acta de Sesión de cambio de Directiva 4. Copia del padrón de asociados			Gratuito		X		01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y/O CONSTANCIA DE EXTREMA POBREZA **Base Legal:** * Ley N° 24059 Art. 2 y 4 (06/01/1985) * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27972 Cap V Titulo II Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada. 2. Copia simple de DNI.			Gratuito		X		01 (Uno) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
3	INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE **Base Legal:** * Ley Nº 24059 Art. 1 y 2 (06/01/1985) * TUO de la Ley Nº 27444 (11/04/2001) * Ley Nº 27470 Art. 6 (03/06/2001) * Ley Nº 27751 Art. 1 (08/06/2002) * Ley Nº 27972 Titulo V Cap.II Art.84 inc. 1.4 (27/05/2003) **Nota:** Los beneficiarios deberan pasar previamente por el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del recibo de agua o luz del domicilio donde fije su residencia 3. Constancia de no ser beneficiario en el distrito que figura el DNI. **A.- Niños menores de 0 a 6 años de edad.** 4. Copia simple del DNI del niño. 5. Copia simple de DNI de la madre. **B.- Madre Gestante** 6. Copia simple del DNI. 7. Copia simple de Carnet de Control Materno Perinatal. **C.- Madre Lactante** 8. Copia simple del DNI del Niño. **D.- Niños de 7 a 13 años de edad** 9. Copia simple del DNI de la madre. 10. Copia simple del DNI del niño. 11. Constancia de desnutrición **E.- Adultos Mayores** 12. Copia simple del DNI **F.- Discapacitados** 13. Copia simple del DNI. 14. Copia simple de Certificado de Salud o Resolución del CONADIS (opcional) G.- Personas con tuberculosis 15. Copia simple del DNI. 16. Copia simple de Certificado de Salud que acredite ser persona con TBC.				Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	INSCRIPCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE **Base Legal:** * Ley Nº 24059 Art. 1 y 2 (06/01/1985) * TUO de la Ley Nº 27444 (11/04/2001) * Ley Nº 27470 Art. 6 (03/06/2001) * Ley Nº 27751 Art. 1 (08/06/2002) * Ley Nº 27972 Titulo V Cap.II Art.84 inc. 1.4 (27/05/2003)	1. Solicitud. 2. Copia del acta de elección y/o de constitución autenticado por fedatario. 3. Nomina de miembros de los directivos con copia de DNI. 4. Nomina o Padrón de miembros de la organización. 5. Copia simple de la ficha de inscripción de la SUNARP 6. Copia simple de los Estatutos de la Organización.				Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE **Base Legal:** * Ley Nº 25307 * Ley Nº 27444 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 Art. 84 inc. 1.4 (27/05/2003) * D.S Nº 041-2002-PCM.	1. Solicitud. 2. Copia del acta de elección y/o de constitución autenticado por fedatario. 3. Nomina de miembros de los directivos con copia de DNI. 4. Nomina o Padrón de miembros de la organización. 5. Copia simple de la ficha de inscripción de la SUNARP **Documentación Adicional en Caso de Organizaciones Sociales:** 6. Copia simple de los Estatutos de la Organización. 7. Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.				Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Humano Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

E.3 SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

1	ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD **Base Legal:** * Código Civil Art. 377 * Ley Nº 26497 Art. 44 (12/07/1995) * D.S. Nº 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Oficio del Juzgado correspondiente o MIMDES o Notaría Pública. 3. Resolución Judicial del Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa de MIMDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (solo mayor de	FUT					X		30 (Treinta) Días Hábiles.	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		edad capaz). 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		0.766	33.70							presentar. * 30 días hábiles para resolver.	presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	ANOTACIÓN DE LA INEFICACIA DE ADOPCIÓN **Base Legal** * Código Civil Art. 377 * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 39 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada 3. Exhibir el DNI del representante del título, en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de extranjería o pasaporte	FUT		Gratuito			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	ANOTACIÓN DE LA PÉRDIDA O RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD **Base Legal:** * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995)	1. Solicitud 2. Oficio y copia certificada del expediente y resolución administrativa que declara la pérdida o recuperación de la nacionalidad otorgada por Migraciones (RR.EE) o la oficina consular del Perú.	FUT		Gratuito			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
4	ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL (DIVORCIO) **Base Legal:** * Código Civil Art. 377 * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995)	1. Solicitud 2.Copia Certificada de cualquiera de los siguientes documentos: Resolución de Alcaldía; o Sentencia Judicial; o Escritura Pública 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	0.964	42.40			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
5	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR RESOLUCIÓN REGISTRAL O NOTARIAL **Base Legal:** * Ley N° 26497 Art. 55 y 56 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM. Art. 71 al 76 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Resolución Registral Consentida. 3. Parte Notarial	FUT		Gratuito		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
6	ANOTACIONES TEXTUALES EN ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN POR VIA NOTARIAL, JUDICIAL O ADMINISTRATIVO **Base Legal:** * Ley N° 26662 Art. 15 y 16 (22/09/1996)	1. Solicitud. 2. Oficio de la Notaría o Juzgado remitiendo los partes dobles 3. Escritura Pública, Sentencia ó Resolución Registral de rectificación. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	0.966	42.50			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
7	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN EL CEMENTERIO **Base Legal:** * Ley N° 26298 Art. 3 y 6 (06/03/1994)	1. Solicitud - exhibición del DNI 2. Comprobante del Registro de Defunción 3. Acreditar propiedad de nicho o recibo de pago cesión de uso 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		2.611	114.90			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
8	AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR LÁPIDA Y/O REJA DE SEGURIDAD EN NICHO **Base Legal:** * Ley N° 27972 (27/05/2003)	1. Solicitud - exhibición del DNI 2. Comprobante del Registro de Defunción 3. Acreditar propiedad de nicho o recibo de pago cesión de uso 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.473	64.80			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
9	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE PLATAFORMA EN TUMBA **Base Legal:** * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 26497 art. 44° (12/07/1995) * D.S. N° 015-98-PCM., arts.,49° y 52° (25/04/98)	1. Solicitud - exhibición del DNI 2. Croquis de ubicación 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.305	57.40			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
10	AUTORIZACIÓN PARA EXHUMACIÓN Y/O TRASLADO DE CADAVER A OTRO NICHO Y/O CEMENTERIO **Base Legal:** * Ley N° 27972 (27/05/2003) * Ley N° 26497 art. 44° (12/07/1994) * Ley N° 26298 art. 3° y 6° (08/03/1994)	1. Solicitud 2. Autorización del Ministerio de Salud 3. Autorización del cementerio al que se traslade el cadáver 4. Partida de nacimiento y/o documento que acredite ser pariente cercano del difunto, esposa o hijos, hermanos, padres. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		3.170	139.50			X	10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
11	CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL ADMINISTRATIVA **Base Legal:** * Ley N° 26497 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98-PCM (25/04/1998)	1. Solicitud- Declaración jurada, expresando el motivo de cancelación 2. Copia simple de DNI del solicitante. En caso de extranjero presentar original y copia simple del Carnet de Extranjería o Pasaporte 3. Comprobante de pago del Banco de la Nación			Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
12	CANCELACIÓN DE ACTA REGISTRAL POR MANDATO JUDICIAL **Base Legal:** * Ley N° 26497 (12/07/1995)	1. Solicitud. 2. Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida.	FUT		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
13	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR EL ALCALDE **Base Legal:** * D.S. N° 015-98-PCM Art. 62 (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	0.752	33.10			X	02 (Dos) Días Hábiles	Sub Gerente de Registro Civil	Alcalde		

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
14	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN **Base Legal:** * Ley Nº 26497 Art. 58 (12/07/1995)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		0.561	24.70		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
15	CONSTANCIA DE SEPULTURA **Base Legal:** * Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios * Decreto Supremo Nº 03-04-SA * TUO de la Ley N° 27444 Art. 113 (25/01/2019)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Copia simple del DNI. 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha 4. Croquis de ubicación		1.127	49.60		X		05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
16	DESISTIMIENTO DEL MATRIMONIO CIVIL **Base Legal** * Código Civil Art. 250 * Ley N° 27444 Art. 113 (11/04/2001)	1. Solicitud- Declaración Jurada 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.325	58.30		X		03 (Tres) Días Hábiles	Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
17	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL **Base Legal:** * Código Civil Art. 252	1. Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes 2. Adjuntar documento o prueba que acrediten las causas razonables 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha - Por recorte de plazo de Edicto Matrimonial (por día) S/. 15.00		1.441	63.40		X		02 (Dos) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Alcalde	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
18	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS O ACTAS (CERTIFICADAS) **Base Legal:** * Ley Nº 26497 Art. 45 (12/07/1995) * Ley Nº 29462 Art. 2 (28/11/2009) * D.S. Nº 015-98 PCM. Art. 62 (25/04/1998)	1. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** La Expedición de la primera copia del acta de nacimiento simple o certificada, para la tramitación del primer documento Nacional de Identidad (DNI) es gratuita		0.341	15.00	X			01 (Un) Día Hábil	Sub Gerente de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
19	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO **Base Legal:** * Código Civil Art. 20 y 21 * Ley Nº 26497 Art. 44 (12/07/1995) * Ley Nº 28720 Art. 1 (25/04/2006) * Ley Nº 29462 Art. 2 (28/11/2009) * D.S. Nº 015-98 PCM Art. 67 (25/04/1998)	1. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tios o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. 2. Certificado medico de Nacimiento expedido por el profesional competente (Médico u Obstetriz o enfermero) o constancia otorgado por personal autorizado del Ministerio de Salud. 3. Acompañar Partida de Matrimonio en caso de hijo matrimonial. En caso de hijo Extramatrimonial presencia de ambos o uno de los padres.			Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Sub Gerente de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
20	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD **Base Legal:** * Ley N° 29462 Art. 3 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98 PCM. Art. 26 (25/04/1998)	1. Solicitud. 2. Presencia de ambos padres o abuelos maternos o paternos o hermanos mayores o tios o tutores con sus DNI respectivos. a) El solicitante debe acreditar ante el registrador su identidad y parentesco con el menor. b) La solicitud debe contener los datos necesarios para la identificación del menor y de sus padres o tutores. 3. Certificado de Nacido Vivo o cualquiera de los documentos siguientes: a)Partida de bautismo, legalizado por notario eclesiastico b) Certificado de matrícula escolar con mención del grado cursado. c) Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador.	Formato RENIEC		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
21	INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO MAYOR DE 18 AÑOS **Base Legal:** * Ley N° 29462 Art. 2 (28/11/2009) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 27 (25/04/1998)	1. Solicitud suscrita por el titular. 2. Certificado de Nacido Vivo; ó Partida de Bautismo, legalizado por notario eclesiastico; ó Declaración Jurada de Nacimiento emitida por autoridades Politico, judicial y religioso; ó Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del registrador; ó Declaración Jurada de no inscripción en formato del RENIEC; ó Declaración Jurada de presencia del registrador	Formato RENIEC		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
22	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN EL PERU DE HIJOS PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR **Base Legal:** * Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98 PCM Art. 32 (25/04/1998)	**Inscripción Ordinaria:** 1.Solicitud 2. Documento emitido por autoridad extranjera que acredite el nacimiento del menor, con firma legalizada por oficina Consular del Perú y legalizada en RR.EE, o sello de Apostilla traducida al castellano en caso que el documento sea en idioma distinto. **Inscripción Extemporanea:** 3. Para menores se considera los mismos requisitos del procedimento 3.3.2 4. Para mayores se considera los mismos requisitos del Procedimiento 3.3.3 5. Acreditar domicilio del menor y/o de los padres	FUT		Gratuito			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
23	INSCRIPCION DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO **Base Legal** * Ley N° 26497 (12/07/1995); * D.S. N° 015-98- PCM (25/04/1998); * OP-271-GRC/SGGTRC/004	1. Solicitud - Declaración Jurada (ambos Conyuges) 2. Copia simple de DNI 3. Copia legalizada por Notario del pasaporte o autenticada por fedatario 4. Copia certificada del Acta de Matrimonio visado por el consul del Perú en el pais de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Apostilla 5. Certificado de domicilio ó Declaración Jurada del domicilio conyugal. 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha. **Nota:** Los Documentos presentados del extranjero que no estuviera en idioma distinto al español deberá ser traducido al español por traductor oficial o legalizado o con sello de Apostilla.		1.414	82.20			X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
24	INSCRIPCION DE MATRIMONIO EN CASO DE PELIGRO DE MUERTE (ART MORTIS) **Base Legal:** * Ley N° 26497 Dec. Ley N° 295 * Código Civil Art. 268	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Acta de Matrimonio Celebrado por el Párroco 3. Copia simple del DNI de los solicitantes. En caso de extranjero, presentar copia autenticada por fedatario del carnet de extranjería o pasaporte. 4. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.698	Gratuito 74.70	X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
25	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN **Base Legal** * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 49 y 55 (25/04/1998) * Res. Jef. 771-2010 JNAC / RENIEC (01/09/2010)	**ORDINARIO:** 1. Certificado de Defunción. 2. DNI original del difunto o constancia de inscripción de RENIEC 3. Exhibir DNI del declarante. **POR MANDATO JUDICIAL** 4. Inscripción supletoria de defunción: - Parte Judicial remitido por el juzgado de paz letrado con Resolución Judicial firme. 5. Inscripción de defunción por muerte presunta ó ausencia por desaparición forzada: - Parte Judicial, anexando resolución de sentencia firme - Documento de identidad, en caso de que sea entregado. **POR MUERTE VIOLENTA** Cualquiera de los siguientes requisitos: 6. Certificado de defunción expedido por médico legista; u Oficio Policial (accidente de tránsito); u Oficio del Fiscal Provincial (muerte sospechosa); o parte Judicial (proceso penal); u Oficio del Juez instructor permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.	FUT		Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
26	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN EN EL EXTRANJERO **Base Legal:** * Ley N° 26497. Art. 44 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM. Art. 49 y 55 (25/04/1998) * Res. Jef. 771-2010 JNAC / RENIEC (01/09/2010)	1. Solicitud -Declaración Jurada 2. Certificado de Defunción, debidamente firmado y sellado por profesional competente o Declaración Jurada de la Autoridad política, judicial o religiosa de no haber un medico que acredite la defunción. 3. DNI original del difunto o declaración jurada de pérdida, suscrita por el declarante 4. Exhibir DNI del declarante;en caso de extranjeros, presentar original y copia simple del carnet de extranjería o pasaporte			Gratuito			X	01 (Un) Día Hábil	Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
27	MATRIMONIO CIVIL ENTRE PERUANOS Y/O EXTRANJEROS NO RESIDENTES Y/O RESIDENTES, DIVORCIADOS Y/O MENORES DE EDAD Y/O VIUDOS **Base Legal:** * Código Civil Art. 243 y 248 * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM. Art. 43 a 48 (25/04/1998)	**REQUISITOS GENERALES** 1. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de ambos contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días. 2. Declaración Jurada de soltería de ambos contrayentes legalizada ante notario. 3. Copia simple de documento de identidad de ambos contrayentes y testigos. 4. Declaración Jurada de Domicilio de ambos contrayentes legalizada ante notario. 5. Publicación por un día del Edicto Matrimonial en un panel público local y constancia de publicación distrital si fuera el caso. 6. Certificado médico pre nupcial del Centro Médico Municipal o Área de Salud (Vigencia 30 días) **REQUISITOS ESPECÍFICOS** **Divorciados:**						X	12 (Doce) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Además de los requisitos generales deberán adjuntar: 7. Partida de Matrimonio anterior donde figure la Disolución del vínculo matrimonial. 8. Declaración Jurada Notarial que no esté administrando bienes de los hijos. 9.Sentencia de Divorcio **Viudos:** Además de los requisitos generales deberán adjuntar: 10. Partida de Matrimonio anterior. 11. Partida de Defunción del cónyuge fallecido. 12. Declaración Jurada que no administra bienes de los hijos. **Extranjeros: (1)** 13. Partida de Nacimiento 14. Certificado de soltería 15. Copia autenticado por Fedatario Municipal del Pasaporte. 16. Declaración Jurada Notarial de domicilio y acta de matrimonio anterior. **Nota (1):** Los documentos serán visados por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por Ministerio de Relaciones Exteriores ó con sello de Apostilla **Menores:** Además de los requisitos generales deben adjuntar: 17. Autorización Judicial por Juez de Menores y Familia ó Notarial 18. Copia Simple de la Boleta militar de ser el caso. 19. Documentos de identidad de los padres que autorizan el matrimonio civil. **De los Naturalizados:** 20. Certificado de naturalización visado por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. **Matrimonio por Poder (2):** 21. Poder por Escritura Pública inscrito en los Registros Públicos **Nota (2):**Si proviene del extranjero visado por el consul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores con traducción en idioma español 22. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha: **CELEBRACIÓN POR EL JEFE DE REGISTRO CIVIL:** a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. b) En el Local Municipal, fuera del horario de trabajo. c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. **CELEBRACIÓN POR EL ALCALDE:** a) En el Local Municipal y dentro del horario de trabajo. b) En Alcaldía y fuera del horario de trabajo. c) Fuera del Local Municipal y dentro del horario de trabajo. d) Fuera del Local Municipal y fuera del horario de trabajo. **Nota**. Para los literales b), c), d), e), f), g) y h) deberán presentar una solicitud; así mismo para los que solicitan la realización de matrimonio civil en parroquia.		2.466 2.614 3.057 3.352 3.723 4.052 4.423 4.793	108.50 115.00 134.50 147.50 163.80 178.30 194.60 210.90								
28	NULIDAD O INVALIDEZ DEL MATRIMONIO **Base Legal** * Código Civil Art. 274 y 277	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Oficio y Parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoria 3. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha:		2.107	92.70			X	05 (Cinco) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
29	POSTERGACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO CIVIL **Base Legal:** * Código Civil Art. 248	1. Solicitud fundamentada, suscrita por ambos contrayentes. 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.541	67.80	X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
30	PUBLICACIÓN INTERNA DEL EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD **Base Legal:** * Código Civil Art. 250	1. Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente. 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		1.089	47.90	X			01 (Un) Día Hábil	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil	
31	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD Y/O MATERNIDAD VÍA ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL. **Base Legal:** * Código Civil Art. 387 y siguientes (1984) * Ley N° 26497 Art. 44 (12/07/1995) * Ley N° 29032 Art. 2 (05/06/2007) * D.S. N° 015-98 PCM Art. 22 inc. b (25/04/1998)	1. Solicitud 2. Presencia del reconocente (s) con sus DNI. 3. Parte Notarial, de ser el caso. 4. Sentencia judicial consentida, de ser el caso 5. Datos del reconocido. 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	1.800	Gratuito 79.20			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Registro Civil	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
32	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN **Base Legal:** * Ley N° 26497 Art. 56 (12/07/1995) * D.S. N° 015-98 PCM. Art. 71, 76 y 97 (25/04/1998) * DI -263-GRC/017	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI del titular o representante legitimado. 3. Copia simple del Acta Registral. 4. Medios probatorios. (Sentencia, escritura o según sea el caso 5. Publicación en el diario oficial de la localidad 6. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha	FUT	1.405	Gratuito 61.80			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
33	REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Ó DEFUNCIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO. **Base Legal:** * Ley N° 29312 (07/01/2009) * DI-250-GRC/013 (04/12/2009)	1. Solicitud 2. Copia simple del DNI del interesado 3. Copia simple del Acta Registral o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, que presenten los ciudadanos afectados. 4. Declaración Jurada del ciudadano corroborada por dos (2) testigos. 5. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha **Nota:** - En caso de Acta de Nacimiento: a) De persona capaz (copia de DNI del interesado y/o poder del representante legal) b) De persona incapaz (carta poder del representante legal o pariente hasta 4° de consanguinidad) - En caso de niños o adolescentes: a) Copia DNI de los padres y/o tutores legales. b) Acta de Matrimonio, cualquiera de los conyuges. c) Acta de Defunción: pariente hasta 4° consanguinidad o 2° de afinidad.	FUT	0.357	15.70			X	15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	RENIEC Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
34	SEPARACIÓN CONVENCIONAL **Base Legal:** * Ley N°29227 Art. 4 (16/05/2008) * D.S. N° 008-2008-JUS	1. Solicitud, según (cuadro) 2. Copias simples y legibles de los DNI de ambos conyuges. 3. Acta o copia de la Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 4. Declaración jurada de último domicilio conyugal, según formulario 5. Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada	Formulario 100 Formulario 103					X	30 (Treinta) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Registro Civil	Oficina de Registro Civil Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para

Nota para al Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		conyuge, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6. Copia certificada del Acta de Nacimiento de los menores expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la presentación de la solicitud. 7. Copia certificada del Acta de Conciliación o Sentencia Judicial firme respecto de los regímenes de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores cuando los haya. 8. Declaración jurada de no tener bienes sujetos a la sociedad conyugal (si es el caso). 9. Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de patrimonios o declaración jurada con firma y huella digital de cada conyuge de carecer de bienes sujetos a régimen de sociedad de gananciales. 10 Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 11. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha		4.543	199.90							resolver.	resolver.

F. SECRETARIA GENERAL

1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL **Base Legal:** * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27806, Art. 7 (03/08/2002) * D.S. N° 072-2003-PCM (13/08/2003)	1. Solicitud, según formato. **Nota** - El costo de la reproducción en fotocopia o en medio magnético de la información solicitada será cancelada por el interesado una vez que cuente con el pronunciamiento de la Municipalidad. - Por Hoja : S/ 0.10 - En CD : S/ 10.00	Formato		Gratuito		X		07 (Siete) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Funcionario Designado o Secretario General	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Alcalde Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
2	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO SEGÚN LEY (Valido para todas las Unidades Orgánicas) **Base Legal:** * Ley N° 27444 (11/04/2001) * Ley N° 27972 (27/05/2003)	1. Solicitud, indicando nombre , apellidos, DNI, dirección y N° con la sustentancion legal - Declaración Jurada del Expediente, que es materia del acogimiento al silencio administrativo.			Gratuito	X				Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
3	COPIAS DE DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE POSEAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD **Base Legal:** * Ley N° 27444, Art. 43 y 44 (11/04/2001) * Ley N° 27972 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha: más de 50 hojas Por cada hoja S/. 0.20		0.523	23.00			X	05 (Cinco) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente		
4	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE TRIBUTOS, RECIBOS PAGO, RESOLUCIONES Y OTROS AFINES. **Base Legal** * Ley N° 27444 Art.31°numeral 31.4(11/04/01) * D.S. N° 156-04-EF Arts. 7, 8, 21, 30, 30A, 38, 48, 54y 68 (30/12/04)	1. Solicitud 2. Consignar en solicitud Nro. de recibo, pago, monto y fecha:		0.523	23.00		X		02 días	Trámite Documentario y Archivo	Secretaria General	Secretaria General Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
5	DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) **Base Legal:** * Ley Nº 27444, Art. 189 (11/04/2001) * Ley Nº 27972 (27/05/2003)	1. Solicitud - Declaración Jurada 2. Consignar el Nro. y fecha de recibo			Gratuito		X		10 (Diez) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Gerente de la Unidad Orgánica competente Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días hábiles para presentar. * 30 días hábiles para resolver.
6	RECURSO IMPUGNATIVO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (Válido para todas las Unidades Orgánicas) **Base Legal** * Ley N° 27444 Art. 208 y 209 (11/04/2001)	1. Solicitud con firma de letrado 2. Consignar el Nro. y fecha de recibo a) Reconsideración b) Apelación **Nota** - Para cada recurso deberán tener en cuenta la Ley Nº 27444			Gratuito Gratuito		X		15 (Quince) Días Hábiles	Trámite Documentario y Archivo	Gerente de la Unidad Orgánica Competente	Unidad Orgánica Competente Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver	Gerente Municipal Plazos para recurso: * 15 días para presentar * 30 días para resolver

Nota para el Ciudadano: El pago en efectivo se realizará en caja de la Municipalidad