

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Ordenanza Municipal

647-MM

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.  
\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

**Notas:**

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_699\\_20240228\\_144515.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144515.pdf)

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_699\\_20240228\\_144532.docx](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144532.docx)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. 28 de Julio N° 873, Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7381  
Correo: administracion.documentaria@miraflores.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"SEPARACIÓN CONVENCIONAL"**

**Código: PA14777B52**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución de Alcaldía. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.- Copia simple de Documento de identidad de los cónyuges.
- 3.- Copia simple del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- En caso de actuación de apoderados, el poder especial de Escritura Pública inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

**5.- Requisitos Relacionados con los hijos**

En caso de no tener hijos:

Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

**6.- En caso de tener hijos menores:**

Copia simple del acta o partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento. Copia simple de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas. Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento. Declaración jurada debidamente firmada por ambos cónyuges de no tener hijos mayores.

**7.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:**

Copia simple del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento. Copia simple de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento. Copia simple de la sentencia judicial firme que declare la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador, adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento.

**8.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio:**

En caso no hubiera bienes, Declaración Jurada debidamente firmada por cada uno de los cónyuges de carecer bienes sujetos al Régimen de la Sociedad de Gananciales. En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar la copia simple de la Escritura Pública inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento. En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, presentar la copia simple de la Escritura Pública inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento.

**Notas:**

- 1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 2.- Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión.
- 3.- En los que se requiere declaración jurada de autenticidad del documento (copia simple), se podrá presentar en un formato la relación de documentos que son materia de declaración jurada de autenticidad.

**Formularios**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. 28 de Julio N° 873, Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>  
Atención telefónica: 01 755 0099, Anexo: 7270

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 483.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ALCALDÍA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7270  
Correo: [separacionconvencional@miraflores.gob.pe](mailto:separacionconvencional@miraflores.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDÍA	No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1477ABC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad, firma del solicitante, así como la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- En caso de actuación de apoderados, deberá adjuntarse copia simple del poder especial de Escritura Pública inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento.

Notas:

- 1.- El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. 28 de Julio N° 873, Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>  
Atención telefónica: 01 755 0099, Anexo: 7270

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7270  
Correo: [separacionconvencional@miraflores.gob.pe](mailto:separacionconvencional@miraflores.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDÍA	No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRIMONIO CIVIL"**

**Código: PA147702F3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), indicando la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite.
  - 2.- Copia simple de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.  
Los peruanos nacidos en el Extranjero, solicitar Registro de Peruano nacido en el extranjero a la Dirección de Migraciones y Naturalización del Ministerio del Interior.
  - 3.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (al menos uno de los contrayentes debe residir en el distrito).
  - 4.- Certificado Médico Pre Nupcial:
    - \_ Serología VDRL
    - \_ Factor Sanguíneo
    - \_ Constancia de haber llevado una charla de consejería en ETS
  - 5.- Exhibir Documento de Identidad de los Contrayentes.
  - 6.- Exhibir Documento de Identidad de los Testigos.
  - 7.- Declaración Jurada de dos Testigos no familiares de conocer a los contrayentes por más de tres años.
  - 8.- REQUISITOS ADICIONALES PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI:  
Copia certificada de la sentencia firme y consentida que declara la Dispensa Judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - 9.- REQUISITOS ADICIONALES PARA DIVORCIADOS(AS):  
Copia simple de la Partida de Matrimonio con la Anotación Marginal de disolución del vínculo matrimonial, adjuntando la declaración jurada debidamente firmada por ambos administrados refiriendo la autenticidad del documento.  
Declaración jurada simple de no administrar bienes de hijos menores de edad.  
En caso de mujer divorciada, haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio, salvo dispensa judicial o presentación del certificado médico negativo de embarazo, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
  - 10.- REQUISITOS ADICIONALES PARA VIUDOS(AS):  
Declaración jurada simple de no administrar bienes de hijos menores de edad.  
La mujer viuda debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del cónyuge, salvo dispensa judicial o la presentación de la copia simple del certificado médico negativo de embarazo, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.  
Copia Simple del Acta del Matrimonio Anterior y del Acta de Defunción se quien fue su cónyuge.
  - 11.- REQUISITOS ADICIONALES PARA EXTRANJEROS(AS):  
Partida de nacimiento original con la "apostilla" de la institución autorizada en el país de origen según convenio o visada por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con Traducción Simple realizada por traductor debidamente identificado.  
Certificado de soltería o similar con la "apostilla" de la institución autorizada en el país de origen según convenio o visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con Traducción Simple realizada por traductor debidamente identificado.  
En caso de divorciados presentarán la documentación que corresponda de acuerdo a los ítems anteriores, con excepción del requisito 1 de divorciados, en el que se presentará Copia Certificada de la Sentencia de Divorcio expedida por el Poder Judicial o funcionario público en ejercicio de sus atribuciones, con la "apostilla" de la institución autorizada en el país de origen según convenio o visada por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú con Traducción Simple realizada por traductor debidamente identificado. Asimismo los viudos presentarán la documentación que corresponda de acuerdo a los ítems anteriores.
  - 12.- REQUISITOS ADICIONALES PARA MATRIMONIO POR PODER:  
Copia simple de la Escritura Pública del Poder debidamente inscrita en los Registros Públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.  
Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero presentará Poder expedido por el Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en los Registros Públicos.
- Notas:**
- 1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
  - 2.- En los que se requiere declaración jurada de autenticidad del documento (copia simple), se podrá presentar en un formato la relación de documentos que son materia de declaración jurada de autenticidad.

**Formularios**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

**Canales de atención**

Atención Presencial: Calle Manuel Tovar N° 255 Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>

**Pago por derecho de tramitación**

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm: a) En el Local Municipal  
Monto - S/ 295.60

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm: b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)  
Monto - S/ 380.20

Lunes a viernes de 08:00 am a 5:00 pm: c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)  
Monto - S/ 555.80

Sábados de 05:00 pm a 8:00 pm: a) En el Local Municipal  
Monto - S/ 409.20

Sábados de 05:00 pm a 8:00 pm: b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)  
Monto - S/ 434.40

Sábados de 05:00 pm a 8:00 pm: c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)  
Monto - S/ 649.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7248  
Correo: [registrosviles@miraflores.gob.pe](mailto:registrosviles@miraflores.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - SECRETARIA GENERAL	No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 Numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL "

Código: PA1477B3FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Alcalde señalando los motivos de la dispensa, así como la fecha y número de constancia de pago del derecho de trámite.
- 2.- Adjuntar copia simple de documentos que acrediten las causas razonables para la solicitud, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Solicitud Simple o Formulario gratuito de Libre Reproducción

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Manuel Tovar N° 255 Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7248  
Correo: [registros civiles@miraflores.gob.pe](mailto:registros civiles@miraflores.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDÍA	No Aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE14770865

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. 28 de Julio N° 873, Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7381  
Correo: [administracion.documentaria@miraflores.gob.pe](mailto:administracion.documentaria@miraflores.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

Denominación del Servicio

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES EMITIDOS POR OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE1477E3A3

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Copia simple del Edicto remitido por la Municipalidad de origen, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Manuel Tovar N° 255 Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

Plazo

9 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES      Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7248  
Correo: [registros civiles@miraflores.gob.pe](mailto:registros civiles@miraflores.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: SE1477D2F9

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos del solicitante y la fecha a reprogramar.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- La nueva fecha podrá ser programada entre el noveno día de publicación del edicto matrimonial, hasta dentro de cuatro (4) meses.

Formularios

Solicitud simple o formato gratuito de libre reproducción

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Manuel Tovar N° 255 Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES      Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7248  
Correo: [registros civiles@miraflores.gob.pe](mailto:registros civiles@miraflores.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: SE14771A51

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar un documento formal que les permita acreditar ante cualquier entidad pública o privada, la apertura del su expediente matrimonial en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando sus generales de ley.
- 2.- Constancia de pago.

Notas:

- 1.- El pedido debe ser efectuado siempre y cuando haya cumplido con la apertura del expediente matrimonial y pagos respectivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Manuel Tovar N° 255 Miraflores, Lima, Lima  
Atención Virtual: <https://www.miraflores.gob.pe/plataforma-digital/#/login>  
Atención telefónica: 01 755 0099, Anexo: 7248

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles  
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Otros  
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Otros

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES      Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 755 0099  
Anexo: 7248  
Correo: [registros civiles@miraflores.gob.pe](mailto:registros civiles@miraflores.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 y 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

Logo	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
<b>FORMULARIO</b>		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

APELLIDOS Y NOMBRES  _____  _____  FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES. ....

.....

.....