



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
		* Oficio Rogatorio El Representante de la Defensoría del Niño: * Documento de Identidad * Copia Fedateada de Resolución de Nomenclamiento * Oficio Rogatorio El Juez Especializado * Oficio Rogatorio NOTA: Para los nacidos en otros distritos, además de los requisitos indicados deberá adjuntarse la constancia de no inscripción, expedida por la Municipalidad del distrito en el que nació el/la menor. Mayores de 18 años: 1. Certificado de Nacimiento y/o Partida de Bautizo. 2. Declaración Jurada de dos testigos. 3. Dos testigos con Documento de Identidad. 4. Certificado de Antecedentes Policiales u Homologación de las huellas dactilares efectuadas por la P.N.P. (opcional) Adicionalmente, si la inscripción la solicita: 4.1 Ambos Padres: * Documento de Identidad de ambos. * Autorización de la Persona Adulta. 4.2 Ambos Padres: * Partida de Matrimonio (de ser el caso) * Documento de Identidad. * Copias Certificadas de resolución. El Representante del Mayor sujeta a la interdicción: * Documento de Identidad del Curador. * Resolución Judicial de Interdicción. NOTA: Para los nacidos en otros distritos se deberá adjuntar además los requisitos indicados, deberá adjuntarse Constancia de no inscripción expedida por la Municipalidad del distrito en el que nació la persona a inscribir.		Gratuito									
3	Reconocimiento Voluntario de Hijos Base Legal: Ley N° 264987 Publicada el 12-07-95 D.S. 015-98 PCM. Public. El 25-04-98 Código Civil Art. 269	Documento de Identidad, original y copia del padre o madre que reconoce.		Gratuito		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil			
4	Anotación Marginal (Rectificación y otros) Base Legal: Ley N° 26497 Publicada el 12-07-95 D.S. 015-98 PCM. Public. El 25-04-98 Código Procesal Civil 826 y siguientes	POR ORDEN JUDICIAL 1. Oficio de Juzgado en copia Certificada de la Sentencia por Duplicado. 2. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada la sentencia (original) 3. Pago por derecho. POR VÍA NOTARIAL 1. Oficio Notarial (02 juegos de Minuta) 2. Pago por derecho. POR VÍA ADMINISTRATIVA 1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Adjuntar pruebas de rectificación 3. Copia de Edicto de rectificación 4. Pago por derecho.		0.97	35.00	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	1.- Al Jefe de Registro Civil, en 15 días	RENEC	
				0.97	35.00		X	10					
				0.97	35.00		X	10					
5	Constancia de No Inscripción de Nacimiento Base Legal: Ley N° 26497 (12.07.95) D.S. 015-98 PCM. (25.04.98) Ley N° 26475	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registros 2. Copia fedateada del documento de Identidad del solicitante. 3. Copia simple de certificado de Nacimiento o Control de vacunas u otro documento que a criterio del Registrador sea aceptado como sustento. 4. Pago de derecho correspondiente.		0.46	16.33		X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil			



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.				Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											(+)	(-)		
6	Inscripción de Defunción Base Legal: Ley N° 26497 Publicada el 12-07-95 Ley N° 26298 Publicada el 28-03-94 D.S. 015-98 PCM. (25-04-98) Código Civil	ORDINARIA, DENTRO DE 48 HORAS (DOMICILIO, HOSPITAL, CLÍNICA) 1. Certificado de Defunción suscrito por el médico tratante (original con sello y firma) 2. Presencia de declarante con documento de Identidad 3. Documento de Identidad del fallecido o Constancia de inscripción del fallecido expedida por RENIEC. En caso de menor, presentar la Partida de Nacimiento. Defunción por Parte Policial: 1. Parte policial por duplicado del jefe de la Delegación PNP. que intervino 2. Certificado o copia certificada del Protocolo de Necropsia por Médico Legista 3. Certificado de inhumación 4. Documento de Identidad del fallecido original o constancia de inscripción del fallecido expedida por RENIEC. En caso de ser menor presentar la Partida de Nacimiento. Inscripción de Defunción por Orden Judicial 1. Oficio del Juzgado con copia Certificada de la Sentencia (por duplicado) 2. Constancia de haber quedado consentida a ejecutoriada la sentencia (original)			X			Registro Civil	Jefe de Registro Civil					
7	Constancia de No Inscripción de Defunción Base Legal: Ley N° 26497 (12.07.95) D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Solicitud dirigida a la Jefatura de Registros Civiles. 2. Copia fedateada del documento de Identidad del Solicitante. 3. Pago de derecho correspondiente.	0.46	16.33	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil					
MATRIMONIOS, CELEBRACIONES, INSCRIPCIONES, DISPENSAS, POSTERGACIONES Y OTROS														
8	Matrimonio Civil Apertura Pliego Matrimonial Base Legal: Código Civil (Art. 258, 259) Ley N° 26682 (22-09-96) Ley N° 27337 (07.08.2000) Ley N° 26497 D.S. N° 015-1998-PCM, Inscripciones en el RENIEC	a) Mayores de edad 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (Fir. por ambos) 2. Partida de Nacimiento de cada contrayente expedidas en los último 3 meses (Original) 3. D. J. de domicilio, cert. Dom. Mun. o Certificado Domiciliario de cada contrayente (de ser el caso) por lo menos uno debe vivir en Mala o exhibición del Edicto en la Municipalidad donde reside el otro contrayente 4. Certificado Médico Pre - Nupcial y Consejerías Preventivas de ETS, VIH, SIDA b) Menores de edad 1. Permiso del Juez de Menores de ser el caso y/o consentimiento Notarial de ambos padres del menor. 2. Pago de derechos. c) Miembros FF.PP. o FF.AA. Adicionalmente presentar 1. Constancia de Soltería, expedida por el Departamento de Personal de su institución 2. Original y copia del Carné de Identidad de los Contrayentes. 3. Pago de derechos. d) Viudos: 1. Partida de defunción del Cónyuge extinto 2. Partida de Matrimonio anterior. 3. Pago de Derechos * En el caso de mujeres viudas, debe haber transcurrido por lo menos 300 días de la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial (Art. 243° CC). e) Divorciados: Adicionalmente presentar 1. Partida de Matrimonio anterior con			X		20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	1.- Al Jefe de Registro Civil, en 15 días	ALCALDE			
		5. Original y copia de Documentos de Identidad de contrayentes. 6. Dos testigos mayores de edad, con D.N.I en original y copia. (No Familiares) 7. Publicación y Edicto por un día, en periódico. 8. Certificado de Soltería de ambos donde Nac. 9. Pago de derechos Adicionalmente presentar b) Menores de edad 1. Permiso del Juez de Menores de ser el caso y/o consentimiento Notarial de ambos padres del menor. 2. Pago de derechos. c) Miembros FF.PP. o FF.AA. Adicionalmente presentar 1. Constancia de Soltería, expedida por el Departamento de Personal de su institución 2. Original y copia del Carné de Identidad de los Contrayentes. 3. Pago de derechos. d) Viudos: 1. Partida de defunción del Cónyuge extinto 2. Partida de Matrimonio anterior. 3. Pago de Derechos * En el caso de mujeres viudas, debe haber transcurrido por lo menos 300 días de la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial (Art. 243° CC). e) Divorciados: Adicionalmente presentar 1. Partida de Matrimonio anterior con	2.06	73.13	X		20							
			2.06	73.13	X		20							
			2.06	73.13	X		20							
			2.06	73.13	X		20							



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
		<p>anotación de Disolución del Matrimonio, y copia de la Sentencia certificada o fedateada.</p> <p>2. Pago de derechos.</p> <p>* En el caso de mujeres divorciadas, deben haber transcurrido por lo menos 300 días de la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial</p> <p>f) Con Parentesco entre si Adicionalmente presentar</p> <p>1. Dispensa Judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.</p> <p>2. Pago de derechos</p> <p>g) Extranjeros Solteros Adicionalmente presentar</p> <p>1. Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería visado por el Consulado Peruano en el País de origen y legalizado por el Ministerio de i.e.. Del Perú y traducido a Español por traductor público Juramentado.</p> <p>2. Original y copia de Pasaporte y/o carné de extranjería</p> <p>3. Pago de derechos.</p> <p>h) Extranjeros Viudos Adicionalmente presentar</p> <p>1. Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería visado por el Consulado Peruano en el País de origen y legalizado por el Ministerio de i.e.. Del Perú y traducido a Español por traductor público Juramentado.</p> <p>2. Partida de Defunción del cónyuge fallecido, visado por el Consulado Peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de i.e.. del Perú y traducida al español por traductor público juramentado.</p> <p>3. Original y copia de Pasaporte y/o Carné de extranjería.</p> <p>4. Pago de derechos</p> <p>i) Extranjeros Divorciados Adicionalmente presentar</p> <p>1. Partida de Nacimiento y Certificado de Soltería visado por el Consulado Peruano en el País de origen y legalizado por el</p>											
		<p>Ministerio de i.e.. del Perú y traducido a Español por traductor oficial Juramentado.</p> <p>2. Partida de Matrimonio anterior con anotación de disolución de matrimonio y copia de la sentencia visado por el Consulado Peruano en el lugar de origen y Legalizado por el Ministerio i.e.. del Perú y traducido al español por traductor público Juramentado.</p> <p>3. Original y copia de pasaporte y/o Carné de Extranjería.</p> <p>4. Pago de derechos.</p> <p>Además de los requisitos en el punto a) del procedimiento N° 8, presentar</p>											
9	Matrimonio Civil por Poder Base Legal: Ley N° 26682 (22-09-96) Código Civil (Art. 258, 259)	<p>EXTRANJEROS</p> <p>1. Poder visado por el consulado Peruano del País que se otorga, legalizada por el Ministerio de i.e.. e inscrito en Registros Públicos.</p> <p>2. Original y copia del Documento de Identidad del apoderado.</p> <p>3. Traducción oficial de documentos en otro idioma.</p> <p>4. pago de derechos.</p> <p>NACIONALES</p> <p>1. Autorización a apoderado mediante escritura pública inscrita en Registros Públicos.</p> <p>2. Original y copia del Documento de Identidad del apoderado.</p> <p>3. Pago de derechos.</p>							Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	1.- Al Jefe de Registro Civil, en 15 días	ALCALDE	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
10	Ceremonia Matrimonial Base Legal: Ley 27972 Código Civil (Art. 259, 265, 266)	En local Municipal 1. De lunes a viernes, mañana 1. De lunes a viernes, tarde 3. Sábados Fuera del Local Municipal en el Dist. 1. De lunes a viernes, mañana 1. De lunes a viernes, tarde 3. Sábados Fuera del Distrito 1. De lunes a viernes, mañana 1. De lunes a viernes, tarde 3. Sábados		3.13 6.25 7.81 12.50 12.50 12.50 18.75 18.75 18.75	111.12 221.88 277.26 443.75 443.75 443.75 665.63 665.63 665.63	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
11	Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero (Dentro de los 90 días desde la fecha de ingreso al país del contrayente) Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-95) D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Partida de Matrimonio visado por el Consulado Peruano en el país de origen y legalizada por el Ministerio de i.e., del Perú y traducido al español por traductor oficial Juramentado. 3. Original y copia legalizada del pasaporte (con sello de ingreso) y D.N.I. 4. Certificado domiciliario del distrito de Mala 5. Poder inscrito en los Registros Públicos, en caso de no ser los interesados. 6. Presentación de Formato 7. Pago de derechos.		2.19	77.75		X		20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
12	Inscripción de Matrimonio en riesgo de muerte. (Dentro del año de celebrado el matrimonio). Base Legal: Código Civil Art. 268	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida de Matrimonio Religioso expedido por el párroco que celebró el Matrimonio (por duplicado). 3. Original y copia del Documento de Identidad del Cónyuge. 4. Certificado médico que acredite la situación irreversible 5. Pago de derecho		0.94	33.37	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
13	Exhibición de edictos de otras Municipalidades Base Legal: Ley N° 26497 (12-07-95) D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Pago de derecho		0.47	16.69	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
14	Dispensa Parcial de Publicación de Edicto Base Legal: Código Civil (Art. 252) D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la dispensa parcial de la publicación del Edicto, indicando motivo y/o alcanzando pruebas. 2. pago de derechos por día de dispensa		0.63	22.37		X		3	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
15	Inscripción de Matrimonio por Mandato judicial Base Legal: Código Civil Ley N° 26497 (12-07-95) Ley N° 26298 (28.03.94)	1. Oficio del Juzgado con copia Certificada de la sentencia (duplicado) 2. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada la sentencia (original) 3. Pago de derecho		0.78	27.69		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
16	Anotaciones Marginales Nulidades, Rectificaciones y/o y otros. Base Legal: Código Civil Art. 29 Ley N° 26497 (12-07-95) D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	POR ORDEN JUDICIAL 1. Oficio del Juzgado con copia certificada de la sentencia (duplicado) 2. Constancia de haber quedado concedida o ejecutoriada la sentencia. (original) 3. Pago de derecho		0.97	35.00		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	1.- Al Jefe de Registro Civil, en 15 días	RENIEC
		POR VÍA NOTARIAL 1. Oficio Notarial (02 juegos de Minuta) 2. Pago por derecho		0.97	35.00		X						
		POR VÍA ADMINISTRATIVA 1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Adjuntar pruebas de rectificación 3. Copia de Edicto de rectificación 4. Pago por derecho.		0.97	35.00		X		7				
17	Anotación Marginal de divorcio o Disolución Matrimonial Base Legal: Ley N° 29227 D.S. N° 009-2008-JUS	POR ORDEN JUDICIAL 1. Oficio de Juzgado en copia Certificada de la Sentencia por Duplicado. 2. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada la sentencia (original) 3. Pago por derecho.		0.97	35.00		X		10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
		POR VÍA NOTARIAL 1. Escritura Pública (02 juegos del Testimonio) 2. Pago por derecho.		0.97	35.00								
		POR VÍA MUNICIPAL 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar Resolución de Alcaldía de Divorcio Superior Certificado o Autenticado si es de otra Municipalidad y oficio 3. Pago por Derecho de la Municipalidad 4. Pago por Derecho de otras Municipalidades		0.78 0.97	27.69 35.00								
18	Certificado de Soltería/Viudez Base Legal Código Civil Ley N° 26497 (12-07-95) Ley N° 26298 (28.03.94)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registros Cíviles 2. Original y copia del D.N.I. 3. Pago de derecho.		0.63	22.37		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
19	Postergación del Matrimonio Base Legal: Código Civil	1. Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el motivo, debe estar firmado por ambos contrayentes. 2. Original y copia de D.N.I. 3. Pago de derecho		0.63	22.37		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
20	Retiro de Expediente Matrimonial o desistimiento. Base Legal Código Civil	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando el motivo, debe estar firmado por ambos contrayentes 2. Original y copia de D.N.I. 3. Pago de derecho		0.63	22.37		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
21	Desarchivamiento de Expediente Base Legal D.S. N° 015-1998-PCM	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Original y copia del D.N.I. de los contrayentes 3. Pago de derecho		0.47	16.69		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
22	Matrimonio Civil Masivo	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, firmada por ambos contrayentes adjuntando: 2. Partida de Nacimiento actualizada de ambos contrayentes 3. Certificado médico de ambos contrayentes (Centro de Salud)					X		10	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Registro Civil y Alcalde		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
		4. Certificado Domiciliario de ambos contrayentes (Municipalidad) 5. Certificado de soltería de ambos contrayentes (obtenido en el lugar de nacimiento) 6. Copia de DNI vigente de ambos contrayentes (por lo menos uno de los contrayentes deberá acreditar domicilio del distrito de Mala indicado en su DNI) 7. Copia de DNI de dos (2) testigos - menos familiares. 8. Costo por derecho de trámite administrativo.		0.90	31.95					y Archivo			
23	Reconstitución y regularización la calificación esta sujeta a Resolución que emita RENIEC para cada caso Base Legal: R.J. N° 173-2009-JNAC-RENIEC IDENTIDAD D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida a reconstituir 3. Original y copia de D.N.I. del solicitante y/o interesado 4. Copia del legajo que diera origen a dicha inscripción. 5. Pago por derecho Se traslada el expediente a RENIEC para que emita la Resolución correspondiente sustentatoria.		0.63	22.37		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	RENIEC	RENIEC
24	Cancelación de Partidas Base Legal D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida a cancelar 3. Original y Copia de Documento de Identidad del solicitante y/o interesado. 4. Pago de derecho. Se remite el expediente RENIEC a fin que emita la Resolución correspondiente.		0.46	16.33		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil	RENIEC	RENIEC
COPIAS, LEGALIZACIONES Y OTROS, DE PARTIDAS, CONSTANCIAS													
25	Expedición de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción Base Legal D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Pago por derecho		0.46	16.33	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
26	Duplicado de constancia de nacimiento matrimonio, defunción Base Legal D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Pago por derecho		0.31	11.01	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
27	Legalización de partidas de nacimiento matrimonio, defunción (para uso en el extranjero) Base Legal D.S. 015-98 PCM. (25.04.98)	1. Pago de derecho		1.25	44.38	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe de Registro Civil		
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA													
1	Inscripción de Predio (Declaración Jurada-impuesto Predial) Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud de inscripción dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de documento que acredite la propiedad o posesión (Contrato de Compra venta con firmas legalizadas, Ficha de los Registros Públicos, Escritura Pública, Título de Propiedad o Constancia de Posesión de asociaciones o cooperativas de vivienda legalmente constituidas y que se encuentren reconocidas por la Municipalidad 3. Formularios HR y PU (por predio) debidamente llenados en original y copia HR/PC 4. Copia fedateada de documentos de identidad. 5. Copia simple del recibo de pago del Impuesto de Alcabala de ser el caso (opcional) 6. Copia fedateada de la Constitución de la Empresa. 7. Copia fedateada del RUC de la empresa 8. Carta Poder simple (personas naturales) 9. Declaratoria de Herederos (de ser el caso)		0.16	5.68	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		
2	Inscripción de Predio Omiso (Declaración Jurada-impuesto Predial) Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-02 EF Ley 27444 CT Art. 176, Numeral 1	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Todos los requisitos del procedimiento anterior (inscripción de predios) 3. Pago de la multa correspondiente por presentación extemporánea de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (Adjuntar copia del recibo) Personas Naturales 50% de la UIT Personas Jurídicas 1 UIT (De acuerdo a lo establecido en el Código Tributario Art. 176 Numeral 1)	Formulario HR/PU	0.16 0.13	5.68 4.62	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.				Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											(+)	(-)		
3	Cambio de Domicilio Fiscal Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 139-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario HR debidamente llenado y firmado (original y copia) 3. Copia fedateada del documento de identidad 4. Carta fedateada del Poder Vigente del representante legal (personas naturales) 5. Copia fedateada del Poder vigente del representante legal (personas jurídicas) 6. Copia fedateada de recibo de Luz, agua o Telf.	Formulario HR c/u Trámite Documentario	0.13 0.16	4.615 5.68	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria				
4	Modificación de Areas y/o Categorías (Aumento / disminución de valor) Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444 CT Art. 177	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario HR y UP debidamente llenado y firmado (original y copia) 3. Copia fedateada de documento de identidad. 4. Carta Poder simple (personas naturales) la transferencia 5. Copia fedateada del Poder vigente del representante legal (Personas Jurídicas) 6. Inspección Ocular - Informe Técnico de constatación de áreas y categorías G.D.U. 7. Copia fedateada del Poder vigente del representante legal (Persona Jurídica) 8. Multa Tributaria por presentar en forma extemporánea 50 % del Tributo Omitido para Personas Naturales y Jurídicas (Art. 177 Código Tributario)	Formulario HR/PU Inspección Ocular, según zona Trámite Documentario	0.13 0.16	4.62 5.68	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria				
5	Modificación de Nombre (Solo personas naturales a Sucesión por fallecimiento) Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF CT Art. 176	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario HR y UP debidamente llenado y firmado (original y copia) 3. Copia fedateda de documento de identidad. 4. Copia fedateada de la partida de defunción 5. Multa por presentación extemporánea (de ser el caso) Persona Natural 50% UIT Persona Jurídica 1 UIT 6. Copia fedateada de la partida de nacimiento.	Formulario HR/PU Trámite Documentario Según Código	0.13 0.16	4.62 5.68	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria				
6	Descargos de Predios por Transferencia Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF CT Art. 176	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario HR debidamente llenado y firmado (original y copia) 3. Fotocopia de documento de identidad. 4. Copia fedateada de documento que acredite la transferencia 5. Carta Poder simple (persona natural o jurídica) de ser el caso 6. Multa por presentación extemporánea (de ser el caso) Personas Naturales 15% UIT Personas Jurídicas 30% UIT (Art. 176 del Código Tributario) 7. Copia fedateada del Poder vigente del representante legal (Persona Jurídica)	Formulario HR/PU Según Código Trámite Documentario	0.13 0.16	4.62 5.68	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria				
7	Rectificación de Declaración Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario HR debidamente llenado y firmado (original y copia) 3. Copia fedateada de documento de identidad. 4. Copia fedateada de documento sustentatorio para rectificación. 5. Multa Tributaria por presentar en forma extemporánea 50 % del Tributo Omitido para Personas Naturales y Jurídicas	Formulario HR/PU Trámite Documentario	0.13 0.16	4.62 5.68	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria				
8	Beneficio Tributario para pensionistas Impuesto Predial Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D. Leg. 952 (03-02-04) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de la Resolución de Pensionista. 3. Copia fedateada de la última boleta de pago de pensionista 4. Declaración Jurada (HR-PU) debidamente llenado y firmado 5. Declaración Jurada de casa única en formulario 6. Documento sustentatorio que acredite la propiedad (fedateada). 7. Certificado positivo de propiedad emitido por la Oficina de Registros Públicos de Lima y Callao 8. Copia fedateada de documento de identidad.	Trámite Document. Formulario HR/PU Formulario Declaración Jurada de Predio Único	0.16 0.13	5.68 4.62		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.			
9	Renovación del Beneficio Tributario Impuesto Predial - Pensionistas Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Declaración Jurada de casa Única en Formulario. 3. Copia fedateada de la última Boleta de Pago de Pensionistas 4. Copia fedateada de la última Resolución de Beneficio expedida por la Municipalidad 5. Certificado positivo de propiedad emitido por la Oficina Registral de Lima - Callao	Trámite Document. Formulario	0.16 0.13	5.68 4.62			X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.		
											1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.			



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
10	Continuidad del beneficio por fallecimiento del pensionista Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 (29.12.01) D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada del D.N.I. del solicitante 3. Copia fedateada de la Partida de Matrimonio 4. Copia fedateadas de documento que acredite la propiedad. 5. Copia fedateada de Partida e Defunción 6. Formatos HR(2) debidamente llenado y firmado 7. Copia fedateada de Boleta de Pago de supervivencia o viudez 8. Copia fedateada de última Resolución de Beneficio expedida por la Municipalidad.	Trámite Document. Formulario	0.16 0.13	5.68 4.62		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
11	Registro de Entidades Inafectas y/o Exoneradas Base Legal D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 D.S. N° 156-04 EF D.L. 820 y modificatorias D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de documento que acredite la propiedad del precio 3. Formulario HR y PU debidamente llenado y firmado (original y copia) 4. Copia fedateada del poder vigente del representante legal. 5. Declaración Jurada que señale que el predio no produce rentas y está diseñado a fines específicos. 6. Copia fedateada de la norma de creación y/o autorización sectorial según corresponda. 7. Copia del RUC.	Trámite Document. HR-PU	0.16 0.13	5.68 4.62		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
12	Copias certificadas y/o constancias tributarias y copias mecanizadas de hr. y pu (cuponera) y otros Base Legal Ley 27972 D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derechos	Trámite Document. Copia certif. 1ra. Hoja Hojas adición Constancias Copia mecan. HR y PU	0.16 0.63 0.16 0.63 0.38	5.68 22.37 5.68 22.37 13.49		X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
13	Fraccionamiento de deudas Tributarias y/o Administrativas Base Legal Ley 27972 D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444 Ordenanza Municipal N° 012-2009-MDM	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de D.N.I. 4. Carta Poder firmada por el propietario dando consentimiento del fraccionamiento 5. Pago de la cuota inicial.	Trámite Document.	0.16	5.68		X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
14	Prescripción de la Deuda Tributaria y No Tributaria Base Legal Ley 27972 D.S. N° 156-04 EF D.S. N° 135-99 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada del D.N.I. 3. Copia fedateada del poder vigente del representante legal.	Trámite Document. Derecho de pago	0.16 0.32	5.68 11.36		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
15	Reconocimiento del credito y/o compensacion Tributaria Base Legal Ley 27972 D.S. N° 135-99 EF D.S. N° 156-04 EF Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada del D.N.I. 3. Copia fedateada del poder vigente del representante legal (personas jurídicas) 4. Copia fedateada de documentos que sustenten el pedido	Trámite Document. Derecho de pago	0.16 0.32	5.68 11.36		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Administración Tributaria	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
16	Recursos de Reclamaciones Tributarias, administrativas y otros Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 D.S. N° 135-99 EF Ley 27444 Ley 29060	A) Reconsideración: 1. Solicitud con firma de letrado 2. Adjuntar prueba instrumental B) Apelación 1. Solicitud con firma de letrado 2. Expresión de agravio de puro derecho y/o interpretación errónea	Trámite Document.	0.16	5.68		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Tribunal Fiscal			
17	Licencia Municipal de Apertura de Establecimiento Definitivo para Régimen Único Simplificado (RUS) servicios profesionales y negocios pequeños no sujetos al RUS Base Legal Ley 27972 Ley 28976 D. Leg. 776 (31.12.93) y su modificatoria Ley 27616 Ley 27180 Ley 27444 D.S. N° 156-04 EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento que acredite la conducción del Local (copia fedateada) 3. Fotocopia fedateada del comprobante de pago extinto o recarga vigente. 4. Copia fedateada del Registro Único de Contribuyente actualizado 5. Copia fedateada de la Autorización Sectorial según actividad. 6. Copia fedateada del Título a nombre de la nación y Constancia de habilitación de Colegiatura en caso de actividad profesional. 7. Inspección Técnica de Defensa Civil- Certificado de Seguridad (Hostales, Salones de Baile, Discotecas y Similares Instituciones Educativas y demás que ameriten	Trámite Document.	0.16	5.68		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
	Ley 29060 Ordenanza N° 006-2003-MDM	evaluación a las condiciones de seguridad) 8. Autorización Notarial del propietario para locales alquilados que desarrollen actividades de Bar, cantina, discoteca, salones de baile, videos pub y similares. 9. Copia fedateada de la Constitución de la empresa (persona jurídica) 10. Informe Técnico de G.D.U. (según Reglamento Nacional de Constituciones) 11. Informe Técnico de G.D.U. (según Reglamento Nacional de Constituciones) 12. Pago de derechos.		10.00	355.00								
18	Licencia de Apertura de Establecimiento Definitiva para personas que se encuentran en el Regimen Grnl. Base Legal Ley 27972 Ley 28976 Ley 27153 Ley 27314 Ley 27180 Ley 27444 Ley 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento que acredite la conducción del Local (copia fedateada) 3. Copia fedateada del Registro Único de Contribuyente actualizado. 4. Copia fedateada de la Autorización Sectorial según actividad 5. Copia fedateada del Título de la Nación y Constancia. 6. Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la empresa de ser el caso. 7. Inspección técnica de defensa Civil- Certificado de seguridad (Hostales, Salones de Baile, Discotecas y Similares Instituciones Educativas y demás que ameriten a las condiciones de seguridad). 8. Fotocopia fedateada de la factura de extintor o recarga vigente 9. Informe Técnico de G.D.U. (según Reglamento Nacional de Construcciones) 10. Estudio de Impacto Ambiental del Sector competente, para actividades industriales, procesamiento de insumos químicos, residuo sólidos, etc. 11. Copia fedateada del Poder vigente del representante legal. 12. Autorización Notarial del propietario para locales alquilados que desarrollen actividades de bar, cantina, discoteca, salones de baile, videos pub y similares. 13. Pago de derechos.	Trámite Document. Industria, Grifos, paraderos Salones de Juegos, Discotecas Negocios Pequeños 30 % de Descuento Nota: Sujeto Establecida por la Unidad de Fiscalización	20.63 100.00	732.37 3,550.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
19	Ampliación de Giro y/o Areas Base Legal Ley 27972 Ley 27180 Ley 27444 D.Leg 776 Ley 29060 Ley 28976	1. Todos los requisitos del procedimiento anterior (Licencia de Apertura) según el caso	Rég. RUS. Rég. Gral.	3.75 7.50	133.13 266.25		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
20	Presentación de Declaración Anual de Permanencia en el Giro Autorizado Base Legal Ley 27180 Ley 27444 Ley 27972	1. Declaración Jurada - Formato 2. Copia fedateada de Licencia de Funcionamiento	Trámite Document.	0.16	5.68		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o cuestiones de puro derecho.
21	Licencia de Funcionamiento Provisional (01 AÑO) Base Legal Ley N° 28015 (03.07.2003) Ley 27444 Ley 27972	1. Solicitud - Formato Declaración Jurada MYPE 2. Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes. 3. Pago de derechos.	Trámite Document.	0.16 7.50	5.68 266.25		X		7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
	D. Leg 776 Ley 29060												
22	Licencia de Funcionamiento de Centros de Operación Inicial (Centro de Acopio, Almacén, Periferio, Taller de Maestranzas) Base Legal Ley 27972 Ley 27444 D. Leg. 776 Ley 29060 Ley 28976	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de compatibilidad de Uso- zonificación 3. Documento que acredite la conducción del Local (copia fedateada) 4. Copia fedateada del RUS actualizado 5. Dos fotografías tamaño carnet. 6. Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la empresa). 7. Inspección técnica de defensa civil - Certificación de Seguridad. 8. Copia fedateada de factura extinto o recarga vigente. 9. Informe Técnico de G.D.U. (según RNC) 10. Copia de la autorización del sector. 11. Copia de título profesional. 12. En caso de nido o centro educativo tiene que traer permiso de apertura de la UGEL del sector. 11. Pago de derechos.	Trámite Document. Rég. RUS	0.16 10.31 25.63	5.68 366.01 909.87		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
23	Licencia de Funcionamiento para Trabajar a partir de las 23 horas (Discotecas, Salones de Baile Bares, salsodromos, Recreos, Café, Teatro, Peña, Salones de Bingo y Otros) Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 Ley 27180 Ley 27444 Ley 29060	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Fotocopia de autorización de funcionamiento. 3. Pago de derechos. 4. Declaración Jurada buena conducta, respeto a las normas. 5. Declaración Jurada de no Emisión de ruidos molestos. 6. Copia fedateada de d.C.. de identidad. 7. Copia fedateada de poder vigente del representante legal.		70.00	2,485.00			X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
24	Cierre Temporal o Definitivo de Establecimiento Base Legal Ley 27972 D. Leg. 776 Ley 27180 D.S. 156-04 EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Devolución de Autorización Municipal de Funcionamiento (cierre definitivo). 3. Copia fedateada de Licencia de Funcionamiento (cierre temporal). 4. Copia fedateada de D.N.I.		0.16	5.68		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
25	Modificación de Dirección de Establecimiento Base Legal Ley 27972 Ley 27180 Ley 28976	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de Compatibilidad de Uso - zonificación (cambio de dirección) 3. Inspección técnica de defensa civil- Certificado de Seguridad hostales, salones de baile, discotecas y similares instituciones educativas y demás que ameriten evaluación a las condiciones de seguridad). 4. Copia fedateada de D.N.I. 5. Pago de derechos		1.88	66.74		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
26	Renovación de Conducción de Puesto de Mercado (Cada 2 años) Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documentos que acredite la conducción del puesto otorgado por la Municipalidad 3. Constancia de no adeudo por concepto de alquiler. 4. Copia fedateada de D.N.I. 5. Pago de derechos		0.16	5.68		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
27	Derecho de Ingreso - Conducción de Puesto de Mercado Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de D.N.I. 3. Suscripción del Contrato de Arrendamiento 4. Informe de aprobación de la Gerencia de Desarrollo Económico 5. Pago de derecho	Trámite Document.	0.16	5.68		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
28	Degustación Promoción en Puesto de Mercado Municipal Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de D.N.I. 3. Informe de aprobación de la Gerencia de Desarrollo Económico 4. Pago de derechos	Trámite Document.	0.16	5.68		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.
29	Duplicado de Licencia de Funcionamiento Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Devolución del Certificado deteriorado y/o denuncia policial por pérdida y/o robo. 3. Dos fotografías tamaño carnet 2. Copia fedateada de D.N.I. 3. Pago de derechos	Trámite Document.	0.16	5.68		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
30	Autorización para la Instalación de Maquinas para la Venta de Loterías y Otros Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedateada de Licencia de establecimiento 3. Carta de Autorización del propietario o conductor del negocio. 4. Copia fedateada de D.N.I. 5. Pago de derechos	Trámite Document.	0.16 10.31	5.68 366.01		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
31	Licencia Municipal de Funcionamiento de Puestos de Mercados Municipales, Cooperativas, Asociaciones y Similares Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Contrato de Arrendamiento (si es poder municipal) 3. Constancia otorgada por la Asociación, Cooperativa u otros. 4. Copia autenticada de la Constitución de la Asociación, Cooperativa o otros inscrita en los RR.PP. actualizada con relación de socios 5. Documento que acredite la conducción del puesto. 6. Dos (2) fotos tamaño carnet 7. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de detalle. 8. Pago de derechos	Trámite Document.	0.16 5.16	5.68 183.18		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
32	Cambio de Giro - Mercados Municipales Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de no acuerdo por mercadería conductiva. 3. Pago de derechos	0.16				X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
33	Cese de Actividades de Puestos de Mercados Municipal Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Devolución de la Autorización Municipal original		Gratuito			X		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
34	Autorización de Funcionamiento de Ferias Populares en Locales Cerrados de Propiedad Privada (30 días por Stand o Feriante) Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Informe Técnico favorable expedido por la Dirección 3. Autorización del propietario 4. Pago de derechos	Trámite Document. Autorización por feriante	0.16 3.50	5.68 124.25		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
35	Autorización de Funcionamiento de Juegos Mecánicos y Parques de Diversión Base Legal Ley 27972	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación de las instalaciones electromecánicas y estructuras autorizadas por Ingeniero mecánico Electricista o Ingeniero Civil habilitados. 3. Copia de contrato para obtención de la póliza de seguros 4. Pago de derechos 5. Programa o relación de los juegos a instalarse. 6. Copia fedateada del contrato del local 7. Inspección técnica de defensa civil - Certificado de Seguridad. 8. Inspección ocular expedido por la Gerencia de Desarrollo Urbano.	Trámite Document. En el local privado En la vía pública hasta 300 m2. **** de 301 a 600 m2. Depósito de garantía 50% del monto del boletaje	0.16 6.25 12.50 25.00	5.68 221.88 443.75 887.50		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
36	Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos Temporales o eventuales (Bingos, Circos, Fiestas de Promoción y/o Costumbristas, Baile) Hasta 15 días Base Legal Ley 27972 Ley 29168 D. Leg. 776 y su modificatoria Ley 27616 Ley 27444 D.S. 156-04 EF	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Contrato de Alquiler del local. 3. Informe técnico apto para Defensa Civil 4. Pago de derecho y/o autorización del APDAYC 5. Pago de impuesto a los espec. Public. No deportivos: a) Espectáculos taurinos 10%, si el valor de la entrada es superior al 0.5% de la UIT y 5% si el valor de la entrada es inferior a 0.5% de la UIT b) Carreras de caballos: 15% c) Espectáculos cinematográficos: 10% d) Conciertos de música en general: 0% e) Espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo: 0% f) Otros espectáculos públicos: 10% 6. Boletaje prenumerado (según sea el caso)	Trámite Document. Pago de Derecho Depósito de garantía 50 % del monto de boletaje	0.16 3.75	5.68 133.13		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
37	Uso Comercial de la Vía Pública Autorización para la Instalación de Elementos Fijos de Publicidad Exterior, Anuncios y Propaganda adosados a la pared Base Legal Ley 27972 Ley 27444	a) Avisos o afiches: 1. Formato - solicitud 2. Autorización del Propietario 3. Copia de Licencia de Funcionamiento. 4. Diseño simple del anuncio indicando medidas y leyendas 5. Pago de derechos 6. Croquis de ubicación 7. Informe técnico de Desarrollo Urbano b) Paneles: * Paneles simples (requisitos igual al anterior) * Paneles Monumentales 1. Formato - Solicitud 2. Diseño de anuncio escala 1.20 firmado por Arq. Colegiado 3. Fotomontaje del anuncio indicando lugar de instalación. 4. Plano estructural e instalaciones eléctricos Esc. 1/100 firmado por Arq. Colegiado 5. Carta de Seguridad de acuerdo al RNC. 6. Carta Autorización firmada por propietario o junta de vecinos 7. Carta de compromiso de mantenimiento de papel. 8. Pago de derechos - vigencia indefinida (siempre que no se modifiquen las condiciones tomadas en cuenta al momento de la autorización) 9. Informe técnico de Desarrollo Urbano	Trámite Document. Afiches derecho pago Aviso simple (x m2) Toldos x m2. Monument. más de 20mt Simples hasta 20 mt.	0.16 2.06 3.50 7.19 45.31	5.68 73.13 124.25 255.25 1,608.51		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
38	Autorización de uso de las áreas públicas para elementos de publicidad exterior instalados en la vía pública Base Legal Ley 27972 Ley 27444	a) Avisos en la vía pública 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización del propietario. 3. Copia de Licencia de Funcionamiento. 4. Diseño simple de anuncio indicando medidas y leyendas. 5. Carta de compromiso y mantenimiento de aviso 6. Pago de derechos - vigencia indefinida (siempre que no se modifiquen las condiciones tomadas en cuenta al momento de la autorización) 7. Hoja de Ruta 8. Certificado de inspección Ocular expedido por la Gerencia de Desarrollo Urbano b) Paneles en la Vía Pública * Paneles simples (requisitos igual al anterior) * Paneles Monumentales. 1. Formato - Solicitud 2. Diseño de anuncio escala 1.20 firmado por Arq. Colegiado. 3. Fotomontaje del anuncio indicando lugar de instalación. 4. Plano estructural e instalaciones eléctricas ESC. 1/100 firmado por Arq. Colegiado 5. Carta de Seguridad de acuerdo al RNC. 6. Carta de autorización firmada por propietario Junta de Vecinos. 7. Carta de compromiso de mantenimiento de panel . 8. Pago de derechos - vigencia indefinida (siempre que no se modifiquen las condiciones tomadas en cuenta al momento de la autorización) c) Avisos Luminosos e iluminados 1. Requisitos (igual al procedimiento de avisos simples) 2. Pago de derechos - vigencia indefinida (siempre que no se modifiquen las condiciones tomadas en cuenta al momento de la autorización) d) Avisos Simples 1. Resultados (igual al procedimiento de avisos simples) 2. Pago de derechos 3. Afiches o carteles e) Afiches o Carteles f) Banderolas g) Letreros - Toldos h) Aviso Ecológico i) Aviso Escultórico j) Globo Aerostático k) Volantes	Trámite Document. Inspección ocular Simple hasta 20 mt. Monument. más de 20mt En Avenidas Comerciales En calles secundarias Trámite Document. Inspección ocular Simple hasta 20 mt. Más de 20 mt. Trámite Document. Inspec. ocular En Avenidas comerc. - an. En calles secundarias En Avenidas comerciales En calles secundarias pago vig. pago x event P. x m2 P. x m2 P. x m2 P. x m2 P. x event. 1 día pago x millar	0.16 0.63 45.61 100.00 7.50 50.00 0.16 1.63 75.00 50.00 45.31 100.00 0.16 1.63 75.00 50.00 20.00 10.00 2.06 2.06 3.50 3.50 3.50 50.00 3.50 0.63	5.68 22.37 1,619.16 3,550.00 266.25 1,775.00 5.68 57.87 2,662.50 1,775.00 1,608.51 3,550.00 5.68 57.87 2,662.50 1,775.00 710.00 355.00 73.13 73.13 124.25 124.25 124.25 1,775.00 124.25 22.37		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
39	Cambio de Denominación del Anuncio Base Legal Ley 27972	PANELES Y AVISOS EN GENERAL 1. Formato de solicitud 2. Copia simple de autorización anterior.	Trámite doc. Inspección ocular	0.16 1.63	5.68 57.87		X	5	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Administración Tributaria y	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
	Ley 27444	3. Diseño simple del nuevo anuncio. 4. Pago de derechos 5. Hoja de Ruta. 6. Certificado de Inspección ocular expedido por la Gerencia Desarrollo Urbano. 7. Autorización de propietario	50 % derecho Pág. x anuncio original						y Archivo	Comercialización	firmada por abogado.	firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
40	Cese de Anuncios Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Devolución de la Autorización original		0.16	5.68	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación	
41	Autorización para la instalación de puestos de venta de periódicos, revistas, loterías y gotosinas Base Legal Ley 27972 Ley 27444 D.S. 005-91 TR D.S. 022-91 TR	1. Solicitud dirigida al Alcalde y/o ficha de empadronamiento Sindicato de Cabanillas. 2. Fotocopia de D.N.I. o L.E. 3. Informe técnico de Desarrollo Económico 4. Pago de derecho	Trámite doc. Der. Anual	0.16 8.75	5.68 310.63			X 15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
42	Autorización para uso de la vía pública en zonas establecidas o reguladas Base Legal Ley 27972 Ley 27444 D.S. 005-91 TR D.S. 022-91 TR	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del D.N.I. 3. Copia de Carnet Sanitario 4. Copia de Fotocheck (Anual) 5. Pago de derechos	Formato de solicitud Derecho anual (kiosko) Fotocheck Módulos (temporada) kioskos (temporada) Carrito batería Temporada Anconetas (anual) Mototaxis (anual) Taxi a playas (temporada) Carrito de helados (temp) Mochileros helados c/u alquiler 10 Sombrias (Te alquiler 10 carpas (temp) Fotógrafos caminantes (T Hornos rodantes (T) Piscinas inflables (T) caminantes (T Pedalones c/u (Temporada) Cevicheras- vta. Comida (anual) Artículos playeros (T) Artesanos (temporada) Eventos en verano 1 día Mega eventos x día	0.39 7.81 0.31 3.50 7.81 3.50 0.63 0.78 3.50 3.50 2.81 3.50 4.69 2.81 7.81 2.81 2.81 3.50 7.81 3.50 7.81 7.81 10.63 20.63	13.85 277.26 11.01 124.25 277.26 124.25 22.37 27.69 124.25 124.25 99.76 124.25 166.50 99.76 277.26 99.76 124.25 277.26 124.25 277.26 377.37 732.37			X 15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
43	Autorización para funcionamiento de feria populares en la vía pública no mayor de 90 días (escolar, navideña, agropecuario y otros) Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Relación de productos a expendir 3. Autorización del Ministerio de Agricultura, según sea el caso. 4. Carta de Compromiso de ocupación de la Vía Pública (stand 2 x 15 mts.) 5. Copia de D.N.I. 6. pago de Derechos. 7. Informe Técnico apto de Defensa Civil	Trámite Document. Derecho de Autorizac.	0.16 7.81	5.68 277.26		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
44	Autorización para cambio de moneda extranjera Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada del domicilio o Certificado domiciliario por PNP. 3. Declaración Jurada o Certificado de antecedentes policiales, de ser el caso. 4. Copia del D.N.I. 5. Hoja de Ruta 6. Constancia de Inspección	Trámite doc. Fotocheck (autoriz.) Derecho anual	0.16 0.78 3.28	5.68 27.69 116.44		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
45	Autorización para exhibición de vehículos, motos en vía pública (por cada 2 unidades) x 5 días Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Relación de unidades por exhibir y metraje ocupado 3. Plano de Ubicación 4. Copia de Licencia de funcionamiento o solicitud de Licencia de funcionamiento. 5. Pago de derechos 6. Constancia de Inspección Ocular expedida por la Gerencia de Desarrollo Urbano		0.16 5.00	5.68 177.50		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
46	Por Exhibición Temporal por la venta de bebidas calientes, gaseosas heladas, sándwiches y otros en las calles y avenidas permitidas Base Legal Ley 27972 D.S. 005-91 TR D.S. 022-91 TR Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Ubicación de calles y avenidas a ocupar por campaña, señalando fecha y horario. 3. Persona Jurídica copia RUC. Licencia de Funcionamiento, Relación de trabajadores con Carnet sanitario. Persona natural carta de autorización del distribuidor Carnet sanitario. 4. Informe del área competente 5. Pago de derechos.		0.16 3.50	5.68 124.25		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	
47	Autorización Vía Pública para Instalación de Mesas y Mobiliario a Restaurant afines para establecimientos autorizados (Anual) Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Ubicación de calles y avenidas a ocupar. 3. Persona jurídica, copia del RUC. Licencia de Funcionamiento 4. Informe del área competente	Av. Secimd. X m2 Av. Comerc. X m2 Sujeto a verificación por la unid. de recaudación y fiscalización	1.03 2.06	36.57 73.13		X	5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Administración Tributaria y Comercialización	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Jefe, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la UATC, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado o Diferente interpretación o cuestiones de puro derecho.	

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

1	A. Suspensión de Cobranza Coactiva de deudas tributarias y no tributarias, y/o obligaciones de hacer o no hacer B. Levantamiento de medidas cautelares C. Observación a la liquidación de costos de procedimiento Base Legal TUO DE LA LEY N° 26979, aprobado por el D.S N° 018-2008-JUS	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo 2. Copia de documento de identidad. 3. Documentación que sustente el pedido. 4. Poder que acredite la representación. 5. Recibo de pago por derecho		0.55	19.53		X	8	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Ejecución Coactiva		
2	Tercera Excluyente de Propiedad Base Legal TUO DE LA LEY N° 26979, aprobado por el D.S N° 018-2008-JUS Ley N° 29060	1. Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo. 2. Copia de documento de identidad 3. Documento privado de fecha cierta. 4. Documento público que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes. 5. Poder que acredite la representación.		Gratuito			X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Ejecución Coactiva	1.- A la Oficina de Ejecución Coactiva, en 15 días hábiles 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la Oficina de Ejecución Coactiva, en 15 días 2.- Resuelve el Tribunal Fiscal 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
3	Recurso de Apelación de Resoluciones que deniegan la Tercera Excluyente de Propiedad Base Legal TUO DE LA LEY N° 26979, aprobado por el D.S N° 018-2008-JUS Ley N° 29060	1. Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigida al Tribunal Fiscal consignando: a. Nombres y apellidos o razón social o denominación del apelante. b. Domicilio Fiscal del apelante c. Petición. 2. Adjuntar: Copia del DNI, CI, O CE, según sea el caso. 3. Poder vigente y suficiente que acredite la representación.		Gratuito			X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Ejecución Coactiva		1.- A la Oficina de Ejecución Coactiva, en 15 días 2.- Resuelve el Tribunal Fiscal 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
4	Copias Certificadas y/o Copias Simples	1. Solicitud dirigida al ejecutor Coactivo. 2. Copia del Documento de Identidad 3. Poder que acredite la representación							Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Ejecución Coactiva		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
		4. Recibo de pago por derecho de hoja - Copia Certificada - Copia Simple		0.10 0.05	3.60 1.80	X				y Archivo			
5	APELACION Y QUEJA	1. Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigida al Tribunal Fiscal consignando: a. Nombres y apellidos o razón social o denominación del apelante. b. Domicilio Fiscal del apelante c. Petición. 2. Adjuntar: Copia del DNI, CI, O CE, según sea el caso. 3. Poder vigente y suficiente que acredite la representación.		Gratuito		X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Ejecución Coactiva			
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA													
1	Separación Convencional Base Legal LEY N° 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior del 15/05/2008 Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley N° 29227 Artículo 113° de la Ley 27444 CÓDIGO CIVIL - CAPITULO 1 - TITULO i.e. - Derecho de Familia Artículo 354 y 580° del Código Civil (modificado por Ley N° 29227) Sub Capitulo 2 - Capitulo 1 del Título II (Proceso Sumaricio del Código Procesal civil) Plazos para Resolver el Trámite A: Audiencia Unica 5 Días para constatación y elaboración de informe 15 días para la audiencia 5 días para emitir resolución	1.- REQUISITOS GENERALES 1a.- Formato de Solicitud por escrito que exprese de manera indubitabile la decisión de separarse, y obtener divorcio ulterior dirigida al Alcalde de la jurisdicción señalando nombre, Documento de Identidad y el ultimo domicilio conyugal con la firma y huella digital o grafica, de ser el caso. En dicha solicitud se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos. No pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafica, de ser el caso. 1b.- Copias simples y legibles de los Documentos de Identidad de ambos cónyuges. 1c.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedido dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 1d.- Formato de Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal de ser el caso suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges. 1e.- Recibo de pago de la tasa.		4.66	165.52		X	20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Asesoría Jurídica	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	
	B: Nueva Audiencia por Inasistencia de la Primera Base Legal LEY N° 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior del 15/05/2008 Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley N° 29227 Artículo 113° de la Ley 27444 CÓDIGO CIVIL - CAPITULO 1 - TITULO i.e. - Derecho de Familia Artículo 354 y 580° del Código Civil (modificado por Ley N° 29227) 25 Días desde la inasistencia. *15 Días para la nueva audiencia	2.- Requisitos relacionados con los Hijos En caso de no tener hijos: 2a.- Formato de Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. En caso de tener hijos menores: 2b.- Adjuntar Copias certificada del acta o Partida de Nacimiento expedido dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2c.- Presentar copia certificada de la Sentencia Judicial firme o Acta de Conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la Patria Potestad, Alimentos, Tenencias y Visitas. En caso de tener hijos mayores con incapacidad: 2d.- Adjuntar Copias certificada del acta o Partida de Nacimiento expedido dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2e.- Presentar copia certificada de la Sentencia Judicial firme o Acta de Conciliación respecto de los regimenes del ejercicio de la Curatela, Alimentos Tenencias y Visitas. 2f.- Anexar copia certificada de la Sentencia Judicial firme que declare la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombra a su curador					X	25	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Asesoría Jurídica	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	
	LEY N° 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior del 15/05/2008 Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley N° 29227 Artículo 113° de la Ley 27444	3.- Con el Patrimonio 3a.- En caso no hubiera bienes, Formato de Declaración Jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.					X	25	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Asesoría Jurídica	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							(+)						(-)	
	CÓDIGO CIVIL - CAPITULO 1 - TITULO i.e. - Derecho de Familia Artículo 354 y 580° del Código Civil (modificado por Ley N° 29227) Sub Capitulo 2 - Capitulo 1 del Titulo II (Proceso Sumaricimo del Código Procesal civil)	3b.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar Testimonio de la Escritura Publica, debidamente inscrita en los Registros Públicos. 3c.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la Sociedad de Gananciales por el de separación de Patrimonios o se haya Liquidado el régimen Patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Publica debidamente inscrita en los Registros Públicos.												
	1.2 Divorcio Ulterior Base Legal * LEY N° 29227 Ley que regula el procedimiento no contencioso y divorcio ulterior del 15/05/2008 * Decreto Supremo N° 009-2008-JUS Reglamento de la Ley N° 29227 * Artículo 113° de la Ley 27444 * CÓDIGO CIVIL - CAPITULO 1 - TITULO i.e. - Derecho de Familia * Artículo 354 y 580° del Código Civil (modificado por Ley N° 29227) * Sub Capitulo 2 - Capitulo 1 del Titulo II (Proceso Sumaricimo del Código Procesal civil)	1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde señalando, Nombre, Documento de Identidad y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en caso de que el solicitante sea analfabeto. No pudiendo firmar es ciego o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que se imprima su huella digital o gráfica de ser el caso. 2.- copia de la resolución de separación convencional. Recibo del pago de las tasas			2.32	82.52			X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Oficina de Asesoría Jurídica	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- A la Oficina de Asesoría Jurídica, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO / DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA														
BIBLIOTECA MUNICIPAL														
1	Expedición de Carnet de Lector de Biblioteca Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Formato valorado de carnet de Lector 2. 02 fotos tamaño carnet 3. Documento D.N.I. (adultos) y carnet escolar (menores) 4. Solicitud para servicios especializados. 5. Pagar derecho de trámite	Carnet lector (validez 1 año) Biblioteca Garcilazo de la Vega. Adulto, escolar cesantes y jubilados Biblio. Mun. Especializada o investigador Adulto Escolar, Ces. y Jubilados Duplicado de carnet: los mismos montos	0.16 0.10 0.32 0.16	5.68 3.55 11.36 5.68	X				Departamento de Educación, Cultura Biblioteca	Jefe de Dpto. Educación, Cultura Biblioteca			
2	Expedición de Copias Fotostaticas de Libros y Documentos Especializados Base Legal Ley 27972 Ley 27444	1. Pagar derecho de trámite	Documentos Especializados Formato/tamaño A4 o carta Reducción Ampliación Docum. simple	0.32 0.32 0.05 0.05 0.01	11.36 11.36 1.78 1.78 0.36	X				Departamento de Educación, Cultura Biblioteca	Jefe de Dpto. Educación, Cultura Biblioteca			
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS														
CEMENTERIO MUNICIPAL														
1	Venta de Nichos Perpetuos se le dará un nicho dejado por traslado o se le dará uno en la ultima hilera	PARA ADULTOS 1) Part. Def. - Hilera A - Hilera B-C - Hilera D - Hilera E - Hilera F	Antiguos S/. 750.00 S/. 1,000.00 S/. 385.00 S/. 165.00 S/. 120.00 Nuevos S/. 1,050.00 S/. 1,350.00 S/. 750.00 S/. 450.00 S/. 350.00							Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico	1.- Al Gerente de Desarrollo Economico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Economico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	
		2) Comprobante de pago por el tramite (incluye derecho de inhumación)		1.41	50.00									
		PARA PÁRVULOS 1) Part. Def. - Hilera A - Hilera B-C-D - Hilera E - Hilera F 2) comprobante de pago por el tramite (incluye el Derecho de inhumación)		14.08 16.90 3.10 2.82 1.41	500.00 600.00 110.00 100.00 50.00					X	10			



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
2	Por Traslado	1) Solicitud dirigida al Alcalde 2) Autorización del Ministerio de Salud 3) Comprobante de pagos por el tramite incluye: -a otro cementerio y viceversa -a otro del mismo cementerio -Derecho de inhumación		4.23 2.82	150.00 100.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico		
3	Autorización y Ejecución de Trabajos en el Cementerio - Sin Materiales -Por Trabajo fuera del horario, el 25% de recargo en cada hora	1)Solicitud dirigida al Alcalde 2)Comprobante de pago por el Tramite -Colocación de lapida Colocación de rejas -Colocación de marcos -Colocación de lapida de urna -Enchapados de mayólicas -Por tarrajeo y pintado -Por pintado y retoque		0.17 0.99 0.85 0.85 1.41 1.13 0.85 0.56	6,00 35,00 30,00 30,00 30,00 50,00 40,00 30,00 20,00		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
4	Venta de Terrenos para Tumbas y Mausoleos	1)Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2)Comprobante de pago por el tramite -para tumba x m2 -para mausoleos x m2		0.17 49.15 49.15	6,00 1745.00 1745.00		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
ADMINISTRACIÓN DE MERCADO													
1	Autorización Municipal de Conducción de Puestos o Tiendas de Propiedad Municipal Inscripción	1)Solicitud dirigida al Alcalde 2)Carnet de Sanidad 3)Comprobante de pago por el trámite, Derecho de Inscripción como nuevo conductor		0.17 42.25	6.00 1500.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles
2	Por Cierre Temporal del Puesto o Tienda, hasta 90 Días excepto por Enfermedad o Accidente	1)Solicitud dirigida al Alcalde 2)Copia de la Licencia 3)Copia del ultimo recibo al día de la merced conductiva 4)Comprobante de pago por el trámite		1.41	50.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico		
3	Autorización para Instalar los Servicios de Agua Eléctrica, Telefonía en Puestos Municipales	1)Solicitud dirigida al Alcalde 2)Copia del ultimo recibo al día de la merced conductiva 3)Comprobante de pago por el trámite		0.70	25.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
4	Por Merced Conductiva de Tiendas del Mercado Modelo (Mensual)	1)Comprobante de pago por el trámite -Abarrotes -Bazar, muebles, carnes, pescado -Comidas, verduras, frutas, flores -Pollo, menudencia		1.69 1.55 1.27 1.41	60.00 55.00 45.00 50.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.
5	Autorización para modificar o Refaccionar el Puesto o Tienda del Mercado Municipal	1)Solicitud dirigida al Alcalde 2)Copia del contrato 3)Copia del ultimo recibo al DIA de la merced conductiva 4)Comprobante de pago por trámite		2.82	100.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico	1.- Al Gerente de Desarrollo Económico, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	
6	Carne de Sanidad	1)Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2)Fotografía tamaño carnet a color 3)Certificado medico otorgado por el centro de salud 4)Comprobante de pago por el trámite		0.56	20.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico		
ESTADIO MUNICIPAL													
1	Autorización para el Uso del Estadio	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Comprobante de pago por el trámite A-Alquiler p/copa Perú (Min. 5% UIT) EL 10% de la recaudación bruta B-alquiler para entrenamientos de Lunes a viernes por Hora C-alquiler para centros educativos y menores de edad		0.17 0.56	6.00 20.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico		
2	Autorización de Venta Ambulatoria dentro del Estadio	1)Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2)Comprobante de pago por actividad		0.28	10.00		X		15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Económico		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							(+)						(-)
CAMAL MUNICIPAL													
1	Internamiento del Ganado al Corral Municipal Por Beneficio	1) Pase de tránsito y/o pase sanitario otorgado por la oficina de SENASA 2) Carta De compra y venta visado por la autoridad competente 3) Comprobante de pago por encierro por res 4) Presentación del certificado de descarte en el caso de un ganado vacuno hembra 1) Comprobante de pago: - Vacuno - Porcino - Caprino y ovino - Aves		0.23	8.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
				0.25	9.00	X							
				0.23	8.00								
				0.14	5.00								
				0.00	0.15								
2	Derecho de Agua por Lavado de Menudencia	1) Comprobante de pago por el trámite c/m ³		0.23	8.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
3	Pase de Tránsito de Cuero P/C	1) Comprobante De pago por el trámite c/c.		0.06	2.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
4	Alquiler de Poza de Salero - Mensual	1) Solicitud dirigida alcalde 2) Copia del carnet de sanidad 3) Copia del carnet de ganadero y/o carnecero 4) Pago por pago de trámite alquiler mensual		0.17	6.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
				1.27	45.00								
5	Inspeccion Veterinaria en el Camal Municipal	1) Comprobante de pago por el trámite vacuno x unidad porcino x unidad ovino x unidad		0.10	3.50	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
				0.08	3.00								
				0.08	3.00								
6	Inspeccion Veterinaria en el Camal de Aves	1) Comprobante de pago por el trámite /unidad		0.01	0.20	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
7	Carnet de Identificación	1) Una fotografía 2) Comprobante de pago por el trámite - Ganadero - Matarifes - Lavadores de menudencia		0.70	25.00	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Gerente de Desarrollo Economico		
				0.28	10.00								
				0.28	10.00								



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO												
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS												
1	Autorización en área de uso público de instalación domiciliar de: Agua, desagüe, telecomunicaciones energía eléctrica y gas natural. Base Legal: Ley 27972 (27.05.03) D. Leg. 1014(16.05.08)	1. Solicitud Simple 2. Plano general indicando: Ubicación, detallando características físicas y técnicas (firmado por Profesional indicando saldo de obra 3. Pago de derecho de trámite 4. Cronograma de obra. 5. pago por reposición de carpeta asfáltica o veredas 6. Copia de DNI del solicitante	Derecho de autorización	0.01	0.36		X	30	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
2	Autorización para Tendido de Cable o Fibra Óptica e Instalación de Tuberías Subterráneas Base Legal: D.S.020-2007-MTC- 04/07/2007 Reglamento Nacional de Edificaciones	1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el N° de recibo de pago y fecha de emisión 2.-Plano de Ubic. indicando metraje, firmado y sellado por la entidad responsable y profesional Responsable 3.- Informe de Inspección Ocular 4.- Memoria Descriptiva del Área de Trabajo 5.- Nombre, dirección, teléfono y N° de Colegiatura del profesional responsable 6.- Cronograma de ejecución de obra firmado por el profesional 7.- Pago por Control de Obra (por ml)	Derecho de autorización Valor de Obra	4.04 10.00	143.42 355.00		X	10	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
3	Autorización para traslado de postes para redes telefónicas, eléctricas o cable visión. Base Legal: D.L. 18270 (02.05.70) D.S. 063-70-VI (15.12.70)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de ubicación y croquis del traslado indicando los postes a trasladar debidamente firmado y sellado por el Ingeniero Responsable 3. Pago de derechos 4. Hoja de Ruta	Derecho de trámite Inspec. Ocular Derechos por c/u postes	0.15 2.42 1.68	5.33 85.91		X	7	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
4	Autorización y conformidad de colocación de postes para redes telefónicas, eléctricas, cable visión y otros. Base Legal: D.L. 18270 (02.05.70) D.S. 063-70-VI (15.12.70) Ley Orgánica 27972 (27.05.03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de instalación y ubicación firmado y sellado por ingeniero responsable y entidad respectiva. 3. Memoria descriptivas y especificaciones Técnicas Firmado por Ingeniero Responsable 4. Calendarios de Ejecución de Obras 5. Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria aprobando el proyecto de obra y señalando al responsable de la ejecución. 6. Boleta de habilitación profesional cuando la obra no lo realice la empresa concesionario de servicios. 7. Testimonio Constitución de empresa (Original) y/o Fedateado en la Municipalidad (Secretaría General) 8. Pago de derechos	Derecho de trámite Inspec. Ocular Derechos por c/u poste Concluida la obra Conformidad de Obra Por Proyecto	0.15 2.42 1.67 3.03	5.33 86.05 59.18 107.57		X	7	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
5	Autorización para mantenimiento de redes aéreas, iluminarias, subestaciones y telecomunicaciones. Base Legal: Ley Orgánica 27972 (27.05.03) Ley 29022 (20.05.07) D. Leg. 1014 (16.05.08)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Planos de Instalación y ubicación debidamente firmado y sellado por el Ingeniero Responsable 3. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmado y sellado por el profesional Responsable 4. Metrado y presupuesto de la obra firmado y sellado por profesional Responsable 5. Cronograma de avance de obra firmado y sellado por profesional Responsable 6. Pago de derechos	Derecho de trámite Control por cada 50 ml.	0.15 1.52	5.33 53.78		X	7	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
6	Autorización y conformidad de	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Derecho de trámite	0.15	5.396		X	7	Unidad de	Subgerencia de	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Obra para colocación de Cabinas telefónicas Base Legal: D.L. 18270 (02.05.70) D.S. 063-70-VI (15.12.70) R.D. N° 138-87/TC/TEI D.S. 020-2007-MTC-04/07/2007 Ley 27444	2. Documento de propiedad o autorización respectiva 3. Especificaciones técnicas 4. Planos de ubicación y plano de distribución de cabinas firmado y sellado por profesional Responsable	Inspección Ocular Derechos	2.42 6.06	86.052 215.166					Tramite Documentario y Archivo	Obras Publicas	2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
7	Autorización y conformidad de Obra para la construcción de buzones de desagüe de inspección o derivación, pozos a tierra. Base Legal: Ley 27972 (27.05.03) D.L. N° 1014 (16.05.08)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derechos 3. Plano de instalación y de Ubicación firmado y sellado por profesional Responsable 4. Plano de planta indicando detalle de zanja u otro y recorrido firmado y sellado por profesional Responsable. 5. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas firmado y sellado por profesional Responsable 6. Metrado y presupuesto de la obra firmado y sellado por profesional Responsable 7. Cronograma de avance firmado y sellado por profesional Responsable 8. Autorización de desviación de tránsito (peatonal o vehicular) y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. 9. Boleta de habilitación del profesional solo en caso que las obras no las ejecuten las empresas concesionarias 10. Declaración Jurada del representante legal de la empresa concesionaria aprobando el proyecto de obra y señalando al responsable de la ejecución. 11. Prueba de compactación de terreno y resistencia de materiales. 12. Los documentos se presentan por duplicado y refrendados cada uno por el Ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra NOTA: Para solicitar ampliación de plazo, se deberá hacer 3 días antes del vencimiento de la autorización vigente	Derecho de trámite Inspección Ocular Derechos por c/u Concluida la obra Conformidad de obra	0.15 2.42 1.66 3.03	5.40 86.05 58.93 107.57		X	7	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
8	Solicitud para realizar mejoras en la vía pública. Base Legal: Ley 27972 (27.05.03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derechos 3. Plano de instalación y de Ubicación firmado y sellado por profesional Responsable 4. Cronograma de avance 5. Autorización de desviación de tránsito (peatonal o vehicular) y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir.	Derecho de trámite	0.15	5.40		X	10	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
9	Regularización de autorización y conformidad de Obra de trabajos de emergencia para agua y luz. Base Legal: * Art. 79º numeral 3 Inc. 3.2 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03) * Art. 6 Norma EC.010 del RNE. Del D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/2006).	1. Solicitud de dirigida al Alcalde 2. Plano de instalación y ubicación firmado y sellado por profesional Responsable 3. Pago de derechos	Derecho de trámite Inspección ocular Derechos Pago adicional por interferencia de vía	0.15 2.42 3.63 1.51	5.40 85.91 128.87 53.61		X	7	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	* Art. 5 Norma OS.050 del RNE. Del D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/2006												
10	Conformidad de Obras Públicas (Canalización, reparación y/o apertura de zanja, caminos o registros subterráneos, cabinas o pozos de tierra, construcción de cisternas, tanques elevados y otros. Base Legal: Ley 27972 Art. 79 (27.05.03)	1.Solicitud de conformidad de obras 2.Prueba de compactación de terreno y de resistencia de materiales 3.Caso de obras menores presentarán una declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de Obra por el lapso de 7 años	Derecho de trámite Conformidad de Obra Inspección Ocular	0.15 3.03 2.25	5.40 107.57 79.88			X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
11	Autorización para instalación de estación de base celular y unidad remota de abonados Base Legal: Ley 27444 Ley 29090 (25.09.08) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) R.Vice 003-2008-VMVU-VIVIENDA Ley 29060	1.Todos los requisitos exigidos para el procedimiento de Consulta de anteproyecto, licencia de obra nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación ó puesta en valor según sea el caso. 2. Memoria descriptiva y declaración jurada firmada por los profesionales respectivos y por los recurrentes, bajo responsabilidad, indicándose expresamente que las estaciones a instalar reúnen las condiciones de seguridad interna y externa; que no ocasionaran ruidos molestos, no causarán interferencias en las comunicaciones radiales, telefónicas y de televisión. 3. Copia de Autorización expedida por el MTC para la instalación respectiva 4. Póliza de seguro contra todo riesgo, debidamente endosada a la municipalidad. 5. Copia de certificado de Zonificación y vías. 6. Carta de compromiso de retiro voluntario de instalación por parte del solicitante. 7. Carta Notarial con la aprobación de los vecinos y/o representantes de la Junta Vecinal, en caso de Unidades remotas de abonados que tuvieran que instalaciones en calles. 8. En caso de Régimen de Propiedad exclusiva y común, el acta legalizada de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra art. 133° D.S. N° 088-2000-MTC 9. Pago de derechos. 10.Hoja de Ruta 11.Estudio de impacto ambiental por radioaciones emitidas Nota: todos los puntos deberán ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de la Ley N° 27157 aprobado con D.S. 008-2000-MTC. Las antenas deberán estar retiradas del lindero lateral en 3.00 mt. Como mínimo con la finalidad de no afectar la cimentación vecina. Respetando el retiro frontal (5mt. en Av.) y la altura equivalente a 1 (a+r).	Derechos por Revisión: por c/ especial.: 0.10% valor de la Obra (arquitect. Estruct., inst. sanit. y electr.) por c/ delegado ad-hoc: 0.05% monto mínimo por revisión: 1% por especialidad ó delegado Derechos por Supervisión: Facultativa: 2% UIT por visita Obligatoria: 2% UIT por visita (opción "a") De ser procedente: Liquidación de derechos según valor de obra: Licencia de Obra = 0.4% del 1°, 2° y 3° control de Obra = Deteri. de pistas y veredas = (sujeto a reajuste mensual de los índices aprobado por el Cartón de Licencias:						15 días	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Publicas	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 5 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Gerente de Desarrollo Urbano, en 15 días 2.- Resuelve el Alcalde en 30 días Hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS													
1	Revisión Anteproyecto en consulta para Licencia de Edificación (Trámite Opcional) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03)	a) Formulario Único de Edificación FUE, debidamente suscrito por el solicitante, firmado y sellado por Arquitecto Colegiado b) Documento que acredite propiedad c) Certificado de Habilitación de Proyecto, firmado y sellado por Arquitecto Colegiado	Derecho de Trámite Derechos	0.15 1.51	5.40 53.61			X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas (Según Dictamen de la Comisión	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano (Según Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora Distrital) Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Resuelve Alcaldía (Según Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora Provincial) Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación
		indicados en los numerales e.2) y e.3). * Podrán acogerse a esta modalidad además: - la remodelación de una vivienda Unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de area construida. - Los cercos de más de 20 m.l. hasta 1,000 m.l. siempre que el inmueble no se encuentre bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común. - Las obras de caracter Militar, de la Policía Nacional del Perú, así como de los establecimientos penitenciarios. f) Copia de DNI g) Comprobante de pago por revisión de proyecto (Administrativa) h) Comprobante de pago de la Licencia de Edificación. i) Control de Obra j) Numeración Municipal. Nota.- En el FUE - Anexo D, deberá constar el sello de pago de la autoliquidación.	1.3 % valor de obra 0.35% del V.O. Puerta Principal Puerta Interior	3.03 1.41 0.85	107.57 50.06 30.18							
		MODALIDAD B - LICENCIA AUTOMÁTICA a) Formulario Único de Edificación (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y los Profesionales Responsables b) En el caso que quien solicite la Licencia no sea propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular (Carta Poder Legalizada y DNI) c) En los casos de Persona Jurídica se presentará la vigencia de poder y facultades del mandato correspondiente. d) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. e) Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de Vivienda Multifamiliar o fines diferentes al de Vivienda. g) Documentación técnica compuesta por planos de ARQUITECTURA (Ubicación, Distribución, Cortes y Elevación), ESTRUCTURAS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELECTRICAS, ELECTROMECAÑICAS Y GAS, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad. h) Presupuesto de Obra calculado en base al Cuadro de Valores Unitarios actualizado. i) Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E. 050 del RNE, acompañado de memoria descriptiva precisando características de las excav. Y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos; la memoria deberá complementarse con fotos. j) Póliza CTAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros. La póliza tendrá vigencia durante todo el período de ejecución de la obra. k) Certificados de Habilitación de Proyectos por especialidad. * Podrán acogerse a esta modalidad: - Las edificaciones para fines de	Derecho de Trámite	0.15	5.40	X			Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				(+)	(-)	RECONSIDERACIÓN
		<p>vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el área construida no supere los 3,000 m². - Cercos en inmuebles que estén bajo el Regimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Comun., Cercos mayores a 1,000 m.l., las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente con modificación estructural, aumento de área construida o cambio de uso, así como las demoliciones parciales. Las ampliaciones procederán solo cuando la edificación mantenga el uso residencial.</p> <p>Nota.- El FUE- Licencia debidamente sellado con la recepción y el número de expediente asignado, el Anexo D - Autoliquidación con el sello de Tesorería, el comprobante de pago del derecho y copia de la documentación técnica presentada constituyen la LICENCIA TEMPORAL de edificación que autoriza el INICIO DE LAS OBRAS PRELIMINARES previas a las excavaciones hasta la aprobación del proyecto.</p> <p>l) Copia de DNI m) Comprobante de Pago - Carpeta - Comprobante de pago por el derecho de revisión de proyecto, cancelado en el CAP / CIP, según corresponda. - Comprobante de Pago por derecho de revisión por comisión Ad-hoc de ser el caso (mínimo 1% UIT) - Control de Obra - Derecho de Licencia - Numeración Municipal.</p>											
				3.03	107.58								
			0.35% del V.O 1.3 % valor de obra Puerta Principal Puerta Interior	1.41 0.85	50.06 30.18								
		<p>MODALIDAD C Y D - CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO.</p> <p>a) Formulario Único de Edificación (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y los Profesionales Responsables</p> <p>b) Copia Literal de dominio expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días.</p> <p>c) En los casos de Persona Jurídica se presentará la vigencia de poder y facultades del mandato correspondiente.</p> <p>d) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente.</p> <p>e) Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de Vivienda.</p> <p>f) Documentación técnica compuesta por planos de ARQUITECTURA (Ubicación, Distribución, Cortes y Elevación), ESTRUCTURAS, INSTALACIONES SANITARIAS, ELÉCTRICAS, ELECTROMECÁNICAS Y GAS, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, acompañando las memorias justificativas por especialidad.</p> <p>g) Presupuesto de Obra calculado en base al Cuadro de Valores Unitarios actualizado.</p> <p>h) Certificados de Habilitación de Proyectos por especialidad.</p>	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X		20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas (Según Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora Distrital ó Dictamen de Rev. Urbanos)	<p>1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano (Según Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora Distrital ó Dictamen de Revisores Urbanos)</p> <p>Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.</p> <p>El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.</p>	<p>1.- Resuelve Alcaldía (Según Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora ó Revisora Provincial)</p> <p>Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.</p> <p>El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.</p>



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		i) Estudio de impacto ambiental, en los casos que se requiera de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones. j) Informe técnico Favorable de los revisores urbanos para la modalidad C ó dictamen de la Comisión Técnica para la modalidad D según corresponda. k) Copia de DNI l) Comprobante de pago m) Comprobante de pago por revisión de proyecto (Administrativa) - Comprobante de pago por el derecho de revisión de proyecto cancelado en la Municipalidad para el caso de la Modalidad C y en el CAP / CIP, según corresponda, para el caso de la Modalidad D. - Comprobante de Pago por derecho de revisión por comisión Ad-hoc (mínimo 1% UIT) - Control de Obra - Derecho de Licencia - Numeración Municipal.	0.35% del V.O 1.3 % valor de obra Puerta Principal Puerta Interior	3.03	107.58							
		Nota.- 1) En caso de Regimen de Propiedad Exclusiva y Común, persentar acta legalizada de la Junta de Propietarios autorizando la ejecución de la obra y copia simple del Reglamento Interno. 2) Se presentara 01 juego de planos y memorias descriptivas. Solo se solicitara un juego adicional para el Resellado, una vez aprobado el expediente de Licencia de Edificación.										
3	Licencia de Obra en vía de Regularización Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25/09/08) Ley 29476 (04.12.09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10)	Regularización de Edificaciones construidas sin licencia y concluidas entre el 21/07/99 y el 31/12/09, siempre que CUMPLAN CON LAS NORMAS urbanísticas y edificatorias, vigencia hasta el 31/12/2010. a) Formulario Único de Edificación (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y el Profesional Constatador. b) Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. c) En caso que quien solicite la Licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular (Carta Poder simple y DNI) d) En los casos de Persona Jurídica se presentará la vigencia de poder y facultades del mandato correspondiente. e) Certificados de Habilitación de Proyecto del Profesional que suscribe la documentación técnica. f) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente. g) Documentación técnica compuesta por: Plano de Ubicación - Localización según formato, Planos de Arquitectura, Memoria Descriptiva firmados por el Profesional Constatador. h) Carta de seguridad de obra , firmado por un Ing. Civil Colegiado. i) Copia de DNI j) Comprobante de pago por el derecho de revisión de proyecto cancelado en CAP / CIP según corresponda. k) Comprobante de Pago por derecho de revisión por comisión Ad-hoc de ser el caso (mínimo 1% UIT)	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas (Según Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora Distrital)	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano (Según Dictamén de la Comisión Técnica Calificadora Distrital)	1.- Resuelve Alcaldía (Según Dictamén de la Comisión Técnica Calificadora Provincial)
											Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		l) Recibo de Pago por derecho de Licencia de Obra m) Multa por Licencia de Edificación en Vía de Regularización n) Control de Obra o) Numeración Municipal.	1. 3% valor de obra Multa 10 % V.O. 0.35% del VO Puerta Principal Puerta Interior	1.41 0.85	50.06 30.18							
4	Licencia de Obra para Demolición Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25/09/08) Ley 29476 (04.12.09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10)	En Caso de Licencia obra para Demolición NO CONTEMPLADA en el procedimiento de Licencia de Edificación - Modalidad A. 1) Formulario Único de Edificación (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y el Profesional Responsable. 2) Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 3) En caso que quien solicite la Licencia no sea el propietario del predio, deberá acreditar la representación del titular (Carta Poder simple y DNI) 4) En los casos de Persona Jurídica se presentará la vigencia de poder y facultades del mandato correspondiente. 5) Certificado de Habilitación de Proyecto del Profesional que suscribe la documentación técnica. 6) Licencia de Construcción de Obra, Conformidad de Obra ó Declaratoria de Fábrica, en caso de no constar en el Registro de Predios la edificación a demoler. 7) Plano de Ubicación Localización firmado y sellado por Profesional Colegiado. 8) Planos de Planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica a demoler, perfil y altura de los inmuebles vecinos 9) Plano de Cerramiento del Predio, en caso se trate de demolición total. 10) En caso de usarse explosivos se deberá de presentar Autorización de DISCAMEC, Comando Conjunto de las FUERZAS ARMADAS y DEFENSA CIVIL, Seguro contra todo riesgo para terceros y copia del cargo de la carta a los propietarios y ocupantes de las edificaciones colindantes, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. 11) Copia del Autoavalúo actualizado. 12. Copia de DNI 13) Recibo de Pago por derecho de Licencia de Obra para Demolición. 14) Control de obra	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
5	Licencia de Obra para Cercado de Terrenos Baldíos Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25/09/08)	1. Formulario Único de Edificación (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y el Profesional Responsable. 2. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 3. En caso que quien solicite la Licencia no sea el propietario del predio,	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<p>elevaciones) los que serán aprobadas por la comisión técnica, debiendo presentar:</p> <p>e) Presupuesto por las áreas no contempladas en el proyecto aprobado, en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiera incremento de área techada, se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicados en medios especializados.</p> <p>f) Sección de Declaratoria de Edificación (Fabrica) del FUE debidamente llenada y suscrita, adjuntando Planos por triplicado idénticos a los Planos de Replanteo.</p> <p>g) Hoja de Datos Estadísticos consignando los datos que indica. La misma que será proporcionada por la Subgerencia.</p> <p>h) Recibo de pago por Declaratoria de Edificación.</p> <p>i) Copia de DNI</p> <p>Nota.- De advertirse variaciones NO AUTORIZADAS que implique Cambio de Uso, Aumento de Área Techada ó Modificaciones Estructurales se exigirá al Administrado que efectúe el trámite de Licencia de Obra en Vía de Regularización (Item 5).</p>	Modalidad B,C,D	7.04	249.92							
8	<p>Licencia de Apertura de Puerta y/o Modificación de Fachada ó Regularización</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley 27972 - LOM (27/05/03)</p> <p>Ley 29090 (25/09/08)</p> <p>Ley 29476 (04.12.09)</p> <p>D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10)</p>	<p>1. Solicitud Simple dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Formulario Oficial Múltiple - FOM (duplicado)</p> <p>3. Copia Literal de Dominio actualizada ó Título de Propiedad.</p> <p>4. Copia de la Licencia de Construcción y Planos aprobados ó Declaratoria de Fábrica.</p> <p>5. Plano de Distribución (ESC. 1/50 - 1/100 en el que se indique el tipo de Puerta y/o Modificación de Fachada - firmado por Profesional Responsable)</p> <p>6. Memoria descriptiva de la ubicación de la Apertura de Puerta y/o de Modificación de Fachada.</p> <p>7. Pago de Derecho (Incluye Inspección Técnica)</p> <p>8. Copia de DNI</p> <p>Nota.- En caso de gestionar la Licencia de Apertura de Puerta y/o Modificación de Fachada en Vía de Regularización deberá:</p> <p>1) Cancelar la multa correspondiente.</p> <p>2) Carta de Seguridad de Obra , firmado por Ing. Civil Colegiado.</p>	Derecho de Trámite	0.15	5.40	X		10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	<p>1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.</p> <p>El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.</p>	<p>1.- Resuelve Alcaldía</p> <p>Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.</p> <p>El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.</p>
9	<p>Certificado de Habitabilidad ó Inhabitabilidad</p> <p>(Para predios que no superen los 60 m2 de área construida)</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley 27972 - LOM (27/05/03)</p> <p>Ley 29090 (25/09/08)</p> <p>Ley 29476 (04.12.09)</p> <p>D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con anticipación no mayor a 30 días ó Documento de Propiedad.</p> <p>2a. En caso el predio no estuviera inscrito debiera anexar una Declaración Jurada indicando los linderos y medidas perimétricas.</p> <p>3. Planos de Arquitectura: Ubicación - Localización (Esc. 1/500, 1/5000) y Distribución (Esc. 1/50 ó 1/100) firmados por el Propietario y Arquitecto Colegiado.</p> <p>4. Carta de Responsabilidad del Profesional..</p> <p>5. Certificado de Habilidad Profesional del Arquitecto.</p> <p>6. Recibo de pago por Certificado.</p> <p>7. Copia de DNI</p>	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	<p>1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.</p> <p>El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.</p>	<p>1.- Resuelve Alcaldía</p> <p>Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.</p> <p>El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.</p>
				4.51	160.11							



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	Duplicado de Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27157 (19.07.99) D.S. 035-2006-VIVIENDA (08.11.06)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite firmada por el Propietario. 3. Formulario Oficial Múltiple - FOM (Por duplicado). 4. Plano de Ubicación - Localización (Copia simple) 5. Copia fedatada del documento de propiedad. 6. Pago por derecho de trámite. 7. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas		
11	Licencia para Obras Menores a 30 m2 ó con un valor de Obra menor a 6 UIT (Que no altere elementos estructurales - No requiere aprobación de la Comisión Técnica) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27157 (19/07/99) D.S. 035-2006-VIVIENDA (08.11.06)	1. Solicitud de trámite dirigida al Alcalde. 2. Formulario Unico Oficial - FUO parte 1 (triplicado) 3. Copia Literal de Dominio actualizada ó Título de Propiedad. 4. Plano de Ubicación-Localización, esc. 1/500 firmado por Arquitecto Colegiado 5. Plano de Distribución escala 1/50 firmado por Arquitecto Colegiado. 6. Certificado de Habilitación de Proyecto firmado por Arquitecto Colegiado. 7. Carta de seguridad de Obra firmada por Arquitecto Colegiado. 8. Fotografías del inmueble. 9. Pago de Derecho. 10. Copia de DNI del Solicitante. Nota.- Los Parametros Urbanísticos y Edificatorios seran otorgados por la Subgerencia de Obras Privadas y Hab. Urbanas.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
12	Declaratoria de Fábrica Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25/09/08) Ley 29476 (04.12.09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10)	CONDICIONANTE DEL PROCEDIMIENTO.- En caso que el Administrado cuente con Certificado de Finalización de Obra - Anexo del FUE, aprobado. 1. Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde. 2. Sección de Declaratoria de Fábrica del FUE por triplicado. 3. Plano de Ubicación- Localización, Esc. 1/500 y 1/5000 por triplicado 4. Plano de Arquitectura: Distribución, Esc. 1/50 por triplicado 5. Certificado de Finalización de Obra. 6. Comprobante de pago por derecho de Declaratoria de Fábrica 7. Copia de DNI del Solicitante. Nota.- 1) Los Planos deberán de estar firmados por el Propietario y Verificador inscrito en el Registro de la SUNARP (Arquitecto ó Ingeniero Civil Colegiado) 2) En el caso que la Finalización de Obra se hubiese gestionado al amparo de la Ley N° 27157, se podra obtener la Declaratoria de Fábrica bajo los alcances de la referida ley.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
13	Certificado Compatibilidad de Uso Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 28976 (05/02/07) Ord. Municipal 004-2010/MDM (12/03/10)	CONDICIONANTE DEL PROCEDIMIENTO.- Solo en caso que se solicite con otro fin distinto al de Licencia de Funcionamiento. En vista que este requisito ha pasado a formar parte de una solicitud y pago único por todo concepto a gestionar por ante la Gerencia de Administración Tributaria. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Documento público y/o privado que acredite la propiedad del terreno o contrato de alquiler fedateado. 3. Croquis de ubicación	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		4. Plano de Ubicación escala 1/500 y localización a escala 1/500 y Localiz. a escala 1/10,000 referido a elementos colindantes existentes con indic. de coordenadas UTM (solo grifos y estaciones de servicio). Indicar el sistema de coordenadas. 5. Memoria descriptiva y Planos (sólo grifos y estaciones de servicio) 6. Plano de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 en detalle solo para grifos y estaciones de servicio. 7. Pago de derechos por Certificado. a. Con inspección ocular dentro del radio urbano Con inspección ocular fuera del radio urbano b. Sin Inspección ocular (En cuyo caso debe adjuntarse informe de inspección ocular con vigencia máxima de 30 días) 8. Copia de licencia de construcción ó declaratoria de fábrica en caso el solicitante sea propietario del establecimiento comercial. 9. Copia de DNI		1.51	53.61							
14	Licencia de Construcción de Tumba o Mausoleo. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 26298 (28.03.94) D.S 003-94 SA (12.10.94) Ley 29090 (25.09.08) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Resolución de Uso en Cesión 3. Comprobante de pago por Concesión en uso del Terreno 4. Plano de Obra: Ubicación (Esc.1/25) Arquitectura (Esc.1/50), Estructuras (Esc.1/50) 5. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (firmado por Arquitecto o Ingeniero) 6. Presupuesto de la Obra 7. Pago de derechos. 8. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite Valor de la Licencia: Mausoleos 0.2% V.O. Tumbas x nivel máx. 5	0.15	5.40		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
15	Certificado de Finalización de Obra de Tumbas y/o Mausoleos. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 26298 (28.03.94) D.S 003-94 SA (12.10.94) Ley 29090 (25.09.08) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Licencia de Construcción y/u Obra. 3. Recibo de pago por Certificado (Incluye Insp. Ocular) 3a. Tumbas 3b. Mausoleos 4. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas		
16	Licencia para Habilitación de Playa de Estacionamiento y Baños Públicos. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) R.Vice 003-2008-VMVU-VIVIENDA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del Título de Propiedad o Minuta de Compra - Venta. 3. Plano de Ubicación y Distribución 4. Presupuesto de Obra 5. Carta de Responsabilidad de Obra 6. Copia simple de autoavalúo HR. 7. Pago de derechos 8. Copia de DNI	Derecho de Trámite Revisión del Proyecto 0.6% valor de la obra mínimo 2% UIT <u>Valor de la Licencia</u> 1.0% valor de la obra mínimo 2% UIT <u>Deterioro de Pistas y Veredas 0.4% del</u>	0.15	5.40		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			valor de la obra mínimo 2% UIT Control de obra 0.4% del valor de la obra. mínimo 2% UIT										
17	Conformidad de Obra para Demolición. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27157 (19.07.99) D.S. 035-2006-VIVIENDA (08.11.06)	CONDICIONANTE DEL PROYECTO.- Solo en el caso que el Administrado cuente con Licencia de Demolición obtenida al amparo de la Ley N° 27157, reglamento que la aprobó y sus modificatorias. 1. Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde. 2. Copia fedateada del Formulario FUO Parte 1 y del Anexo D de Licencia de Demolición aprobados. 3. Planos de Licencia de Demolición aprobados. 4. Recibo de pago por Certificado 5. Inspección Ocular 6. Copia de DNI	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
			Según Cuadro de INSP. OCULARES	5.00	177.50								
18	Revalidación de Licencia de Obra ó Prorroga de Licencia de Obra. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10)	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE OBRA O EDIFICACION (Después de la caducidad) 1. Formulario Único de Edificación FUE - Licencia, suscrito por el Propietario y el Profesional Responsable del proyecto (03 Juegos). 2. Formulario Único - Anexo "A" ó "B" (03 Juegos) de corresponder. 3. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días, de no ser el Propietario. 4. Documento que acredite el derecho a edificar, en los casos que la licencia no es requerida por el Propietario del predio. 5. En los casos de Persona Jurídica se presentará la vigencia de poder y facultades del mandato correspondiente. 6. Certificado de Habilidad del Profesional Responsable. 7. Carta de seguridad de obra, firmado por Ing. Civil Colegiado. 8. Copia de la Resolución de Licencia de Obra anterior. 9. Comprobante de pago por derecho de Revalidación de Licencia Nota.- Pago de la Obra a Ejecutar (POR CULMINAR) 9a. Liquidación de Licencia de Obra 9b. Control de Obra 10. Copia de DNI del Solicitante. PRORROGA DE LICENCIA DE OBRA Ó EDIFICACION (Antes de la caducidad) 1. Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita por el Propietario. La Prorroga deberá solicitarse dentro de los treinta (30) días naturales anteriores al vencimiento de la Licencia. 2. Original de la Licencia de Obra ó Edificación. 3. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 4. Copia de DNI del Solicitante. 5. Comprobante de pago por derecho de Prorroga de Licencia	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	20	Unidad de Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
			1.3% del V.O. 0.35% del V.O	0.15	5.40	X				Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas		
			GRATUITO										
19	Cambio del Responsable de la Obra o Proyectista. Base Legal:	1. Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde suscrita por el Propietario. 2. Certificado de Habilitación Profesional del nuevo Profesional. 3. Comprobante de pago.	Derecho de Trámite	0.15	5.40	X				Unidad de Trámite Documentario	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10)	4. Copia de DNI del Solicitante.		0.96	34.08					y Archivo		
20	Rectificación de Licencia de obra, Conformidad de obra, Declaratoria de Fábrica u Otro Certificado. (Solo en caso que el error no sea imputable a la administración) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27444 (11.04.01)	1. Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde suscrita por el Propietario. 2. Comprobante de pago. 3. Copia de la Licencia y/u Otro Certificado a rectificar, en caso de Declaratoria de fábrica, adjuntar: 3a. Copia de Esquela de observación de la SUNARP. 4. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
DIVISION DE CATASTRO												
1	Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25/09/08) Ley 29476 (04.12.09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10)	1. Hoja de Trámite por duplicado. 2. Formulario Oficial Múltiple - FOM firmado por el Propietario y Profesional Colegiado. 3. Plano de Ubicación - Localización firmado por el Profesional Colegiado. 4. Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 5. Copia de DNI Nota.- El Administrado debiera señalar SIN EXCEPCION, en el Item 6.0 del FOM, para que requiere el Certificado.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
2	Subdivisión de Lote Urbano sin Cambio de Uso y sin Obras Complementarias. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25/09/08) Ley 29476 (04.12.09)	1. Solicitud dirigida al Alcalde (suscrita por el Propietario del lote matriz). 2. Sección del Fuhu correspondiente. 3. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 4. Memoria descriptiva (tres juegos) firmado por el Propietario y Profesional Colegiado.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
	D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07.02.10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	5. Plano de Ubicación - Localización (03 Juegos) firmada por Profesional Colegiado. 6. Plano Perimétrico - Topográfico del Lote Matriz (03 juegos) firmado por Profesional Colegiado. 7. Plano de Propuesta de la Subdivisión (03 juegos, con indicación de las medidas perimétricas, nomenclatura y cuadro de áreas de Sub -lotes (Esc.1/200 , 1/250) firmado por el Propietario y Profesional Colegiado. 8. Certificado de Habilidad del Profesional Responsable. 9. Pago de Derechos. 10. Pago actualizado del Impuesto Predial 11. Copia de DNI Nota.- 1.- Los Planos deberán de ser elaborados con indicación de coordenadas UTM. 2.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano.	Revisión del Proyecto									
			De 40m2 - 100m2	2.82	100.11							
			De 101m2 - 500m2	5.63	199.87							
			De 501m2 a más	11.27	400.09							



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3.- Debera de adjuntar el archivo digital en un CD, conteniendo el íntegro de la documentación técnica: Planos y Memoria Descriptiva. 4.- En caso la Subdivisión de Lote Urbano, implique la realización de Obras Complementarias, se debera de presentar los Proyectos de Ejecución de Obras aprobados por las Empresas prestadoras de Servicios EMAPA y LUZ DEL SUR.										
3	Certificado de Numeración Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27444 (11.04.01)	CONDICIONANTE DEL PROCEDIMIENTO.- Solo en el caso que el Administrado no hubiese gestionado el Certificado de Numeración, al amparo de la Ley 29090, de su Reglamento aprobado y Modificatorias. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 3. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 4. Esquela de Observaciones (SUNARP) de ser el caso. 5. Copia del último recibo de Autovalúo 6. Pago de Derechos 7. Croquis de ubicación. 8. Copia de DNI del Solicitante. 9. Copia de Licencia de Edificación y/o Construcción	Derecho de Trámite Según Cuadro de INSP. OCULARES Puerta Principal Puerta Interior	0.15 1.41 0.85	5.40 50.06 30.18		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
4	Certificado de Nomenclatura de Vías Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27444 (11.04.01)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 3. Esquela de Observaciones (SUNARP) de ser el caso 4. Pago de Derechos 5. Copia de DNI	Derecho de Trámite	0.15 3.38	5.40 119.99		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
5	Certificado Negativo de Catastro. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27444 (11.04.01)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 3. Croquis de Ubicación firmado por el Propietario. 4. Comprobante del Derecho de Pago correspondiente 5. Pago del autovalúo del año en curso debidamente cancelado. 6. Copia de DNI	Derecho de Trámite	0.15 1.69	5.40 60.00		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
6	Visación de Planos para Trámite de Instalación de Suministro Eléctrico ante LUZ DEL SUR. (Por Unidad Inmobiliaria) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) R.M. 442-2004-MEM/OM	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento que acredite la propiedad. 3. Carta Poder, de ser necesario, según el caso dando facultad de efectuar el trámite en nombre del Propietario. 4. Carta de la Empresa prestadora de servicios LUZ DEL SUR, conteniendo compromiso de ejecución de Obra y Plano de Ubicación. 5. Comprobante de pago del derecho. 6. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15 1.57	5.40 55.74		X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3. Comprobante de pago de Licencia de Habilitación Urbana.	0.015 UIT x m2 de Area Vendible - Siguientes HAS.									
		<p>MODALIDAD Cy D - CON COMISIONES TECNICAS (Habilitaciones Urbanas de Unidades Prediales mayores de 5 Has. que constituyan Islas Rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esten afectas al Plan Vial Provincial. / Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un Planeamiento Integral de la misma. Habilitaciones Urbanas con construcción simultanea que soliciten Venta Garantizada de Lotes. Habilitaciones Urbanas con construcción simultanea de viviendas, donde 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. Habilitaciones Urbanas con predios que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y por tanto requieren de la formulación de un planeamiento integral. Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes culturales inmuebles previamente declarados o con áreas naturales protegidas. Habilitaciones Urbanas para fines de Gran Industria, Industria Básica, Comercio y Usos Especiales (OU).</p> <p>1. Además de los Items anteriores para esta modalidad se presentara:</p> <p>a. En el Plano de Lotización debiera adicionar las habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración del entorno.</p>	Derecho de Trámite (incluye Inspección Ocular)	15.00	532.50		X	45	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito. - Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito. - Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
		<p>b. Plano de Pavimentos con indicación de Curvas de Nivel cada metro.</p> <p>2. Comprobante de pago cancelado por Derecho de Revisión por Comisión Técnica y Liquidación de Licencia de Habilitación Urbana.</p> <p>3. Adjuntar archivo digital del integro del Proyecto.</p> <p>Nota.- En cualquiera de las Modalidades se debiera de Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano.</p>	Revisión de Proyecto por Comisión:	84.51	3000.11							
8	Regularización de Habilitación Urbana Ejecutada. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	<p>1.- Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde.</p> <p>2. Formulario FUHU, consignando los datos requeridos en él x triplicado</p> <p>3. copia Literal de Dominio, vigente no mayor a 30 días naturales</p> <p>4. Si el solicitante es persona Jurídica, acompañara vigencia de poder no mayor 30 días naturales</p> <p>5. Certificado de Zonificación y vías emitidas por la Municipalidad Provincial de Cañete.</p> <p>6. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. La misma que debiera contener información general sobre el proyecto u obra, tipo de participación del Profesional.</p> <p>7. Plano de Ubicación - Localización de terreno (triplicado) y en digital.</p> <p>8. Plano de Lotización conteniendo el perímetro del terreno (triplicado) y en digital</p> <p>9. Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los Lotes, Numeración y Aportes.</p> <p>10. Plano que indique los Lotes ocupados y la altura de las Edificaciones existentes.</p> <p>11. Copia Legalizada Notarialmente de las minutas que acrediten la</p>	Derecho de Trámite (incluye Inspección Ocular) Derecho de Pago por Inspección Ocular x Ha.	15.00 9.00	532.50 319.50		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito. - Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito. - Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Transferencia de las Áreas de Aportes a las Entidades receptoras de los mismos. De ser el caso: 12. 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 en forma total o parcialmente. 13. Comprobante de pago cancelado por Derecho de Revisión por Comisión Técnica y Liquidación de Regularización de Licencia de Habilitación Urbana. 14. Multa Nota.- 1.- El íntegro de la documentación técnica deberá de estar firmado por el Propietario y el Profesional Responsable del proyecto. 2.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano.	0.015 UIT x m2 de Area Vendible 0.5% UIT x Ha. Revisión de Proyecto por Comisión:										
9	Nuevo Plazo de Autorización para Ejecución de Obras Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Formato solicitud adjuntando: a) Pagos de derechos b) copia de resolución que aprueba la habilitación Urbana	Gastos Admíst. Insp.ocular por Ha. mínimo 1 hectárea max 1 UIT	2.58 2.58	91.59 91.59			X	30	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
10	Modificación de Proyectos Aprobados. (Trazado y/o Lotización) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Formato solicitud adjuntando: a) Copia del Acta de la Asamblea Legalizada (Cooperativas y Asociaciones) b) Plano modificado c) Memoria descriptiva d) Pago por derecho de trámite e) Hoja Cartográfica de ICIL referenciar la ubicación de la habilitación urbana. Nota.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano.	Gastos Admíst. Insp. Ocular x hec. máximo 1 U.I.T. por el área a modificar Revis. Planos Derechos de resolución Derecho de trámite x hectárea mínim. 1 hect.	2.58 2.58	91.59 91.59			X	30	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
11	Autorización para Instalación y Conexión Domiciliarias de Agua, Desague, Energía Eléctrica y Gas Natural (desde la red principal hasta la fachada) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Carta de Factibilidad otorgada por la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra. 3. Memoria Descriptiva dada por la Empresa concesionaria. 4. Plano de Ubicación y de Instalación visado por la Empresa Concesionaria. 5. Cronograma de la obra. 6. Pago de Derecho (Por cada tipo de servicio).	Derecho de Trámite	0.15 0.15	5.40 5.40			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
12	Autorización para la Instalación de	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	15	Unidad de	Subgerencia de	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano	1.- Resuelve Alcaldía



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Estaciones de Base de Radio Telefonía Celular. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	2. Proyecto Aprobado. 3. Licencia de Edificación y/u Obra aprobado (Según Item 4) 4. Comprobante de Pago cancelado por Autorización.		18.80	667.40					Tramite Documentario y Archivo	Obras Privadas y Habilit. Urbanas	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
13	Certificado de Retiro Municipal. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Formulario Oficial Múltiple - FOM (Por duplicado). 3. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días ó Documento de Propiedad. 3a. En caso el predio no estuviera inscrito debiera anexar una Declaración Jurada indicando los linderos y medidas perimétricas. 4. Planos de Arquitectura: Ubicación - Localización (Esc. 1/500, 1/5000) y Distribución (Esc. 1/50 ò 1/100) firmados por el Propietario y Arquitecto Colegiado. 5. Recibo de pago por Certificado.	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
14	Valorización de Aportes Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Formato solicitud Adjuntando: 2. Certificado emitido por el CONATA, con indicación de valores arancelarios vigentes. 3. Pago por derecho de trámite Nota.- Solo por los aportes que corresponden a la Municipalidad Distrital: Recreación Pública y Otros Fines.	Gastos administrat. Peritaje	2.58 6.45	91.59 228.98			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
15	Recepción de Obras de Habilitaciones Urbanas. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Formulario FUHU, Consignando los datos requeridos en él x trtplicado 2. Copia Literal de Dominio, vigente no mayor a 30 días naturales 3. En caso que el solicitante no sea propietario presentará Documento que acredite el derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. 4. Si el solicitante es Persona Jurídica, acompañará vigencia de poder no mayor 30 días naturales 5. La sección del FUHU correspondiente a la Recepción de Obra 6. Documentos emitidas por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra 7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten las transferencias de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantede las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante.	Hasta 10,000m2 de 10,001 - 50,000m2 Mas de 50,000m2 Derecho de Pago por Revisión de Proyecto: Hasta 1.0 Ha. De 1.01 - 5.0 Ha.	0.33 0.44 0.50 12.11 17.89	11.56 15.72 17.85 429.91 635.10			X	30	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8, Comprobante de Pago de cancelado por Derecho de Trámite. 9. Si existe modificación al proyecto de habilitación urbana presentar: *. Plano de replanteo de trazado y lotización en original y cuatro copias impresas y una copia en digital *. Memoria Descriptiva que contenga el replanteo. *. Plano de ornamentación de parques, en original y 4 copias impresas y en digital Nota.- 1.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano. 2.- En caso de modificaciones sustanciales señaladas en el Art. 22 de la Ley 29090 y su reglamentación, se deberá de reiniciar el procedimiento de aprobación de Proyecto.	De 5.01 Ha. a más	19.72	700.06							
16	Certificado de Jurisdicción Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley de Creación Distrito (02.01.57)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del título de propiedad y/o ficha registral o partida electrónica con anotación de dominio. 3. Copia del autovalúo del año en curso debidamente cancelado. 4. Pago de Derecho. 5. Croquis de Ubicación firmado por el Propietario. 6. Adjuntar Esquela Registral de Observaciones de ser el caso. 7. Copia de DNI.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
17	Certificado y Plano Catastral de predios habilitados. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 005-2006-JUS (10/02/06) Ley 28294 (21/07/04) CPC - Código Procesal Civil (04/03/92)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del título de propiedad y/o ficha registral o partida electrónica con anotación de dominio. 3. Comprobante de pago del derecho por unidad catastral. Para el caso de Lotes Acumulados: 4. Copia del Testimonio de Acumulación ó Solicitud de Acumulación de Lotes dirigida a la Oficina de Registros Públicos con firmas legalizadas. Para Subdivisión: 5. Copia de resolución y del plano. 6. Copia de DNI.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
18	Resellado de Copias de Planos y/o Formularios. (El 1er. Juego para Licencia de Edificación es gratuito) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27157 (19.07.99) D.S. 035-2006-VIVIENDA (08.11.06)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite firmada por el Propietario. 3. Formulario Oficial Múltiple - FOM (Por duplicado). 4. Pago por derecho de Resellado: 4a. Por Resellado de Documentos (Por Hoja) 4b. Por Resellado de Formularios (Por Juego) 4c. Por Plano de Ubicación - Localización, Esc. 1/500 (Por Plano) 4d. Por Plano de Distribución u Otro, Esc. 1/50 (Por Plano)	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas		
19	Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Prescripción Adquisitiva ó Título Supletorio, para Rectificación de Linderos ó Medidas Perimétricas. Base Legal:	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Dos juegos de planos de Ubicación - Localización (Esc. 1/500, 1/5000), incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio, firmados por Profesional Responsable y Propietario. 3. Dos juegos de planos Perimétrico (Esc. 1/50 ó 1/100), indicando las medidas perimétricas con coordenadas UTM y ángulos, firmados por el	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Ley 27972 - LOM (27/05/03) CPC - Código Procesal Civil (04/03/92)	Profesional Responsable y Propietario. 4. Dos juegos de Memoria descriptiva, firmados por Profesional Responsable y Propietario. 5. Certificado de Habilitación Profesional. En casos de rectificaciones de linderos y medidas perimétricas: * Adjuntar documento de propiedad. Nota.-1. Indicar POSESIONARIO en toda la documentación presentada, a excepción de rectificación de linderos. 2. Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano. 6. Comprobante de pago del derecho. 7. Copia de DNI del Solicitante.		3.13	111.12								
20	Certificado de Zonificación. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación - localización, con indicación de manzanas y lotes colindantes firmado por el Propietario y Profesional Colegiado. 3.- Memoria Descriptiva en detalle firmada por el Propietario y Profesional Colegiado. 4. Copia del título de propiedad y/o ficha registral o partida electrónica con anotación de dominio. 5. Comprobante de pago del derecho. 6. Copia del DNI. Si el solicitante es Persona Jurídica, acompañará vigencia de poder no mayor 30 días naturales	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
21	Ocupación de la Via Pública con Material de Construcción. (Solo en caso de trabajos de ampliación y/o refacción) (Por 07 días como máximo) Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Licencia de Edificación y/o Construcción vigente. 3. Comprobante de pago cancelado. 6. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
22	Quejas y/o Denuncias de Vecinos. (Por incumplimiento al R.N.E. y/o deterioro a la Propiedad Privada u Otros Fines). Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE. Ley 27444 (11.04.01) Ley 29060 (07/07/07)	1. Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde 2. Adjuntar pruebas que sustenten la queja (fotos y otros documentos) 3. Comprobante de pago por Inspección Ocular 4. Copia de DNI del Solicitante. Nota.- En caso de Condominios y similares anexar: 1) Copia simple de Acta de Nombramiento del Presidente de la Junta de Propietarios. 2) Copia del Reglamento Interno. 3. Copia del Acta de Nombramiento de la Junta de Propietarios indicando acuerdo de los Copropietarios	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X		20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
23	Duplicado de Licencia de Obra ó Edificación. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27157 (19.07.99) D.S. 035-2006-VIVIENDA (08.11.06)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Hoja de trámite firmada por el Propietario. 3. Formulario Oficial Múltiple - FOM (Por duplicado). 4. Pago por derecho de trámite. 5. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X		5	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas		



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
24	Acumulación de Lote Urbano sin Cambio de Uso y sin Obras Complementarias. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Solicitud dirigida al Alcalde (suscrita por el Propietario del lote matriz). 2. Sección del FUHU correspondiente. 3. Copia Literal de dominio actualizada expedida por la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días. 4. Memoria descriptiva (tres juegos) firmado por el Propietario y Profesional Colegiado. 5. Plano de Ubicación - Localización (03 Juegos) firmada por Profesional Colegiado. 6. Plano Perimétrico - Topográfico del Lote Matriz (03 juegos) firmado por Profesional Colegiado. 7. Plano de Propuesta de Lote Acumulado (03 juegos, con indicación de las medidas perimétricas, nomenclatura y cuadro de áreas (Esc.1/200, 1/250) firmado por el Propietario y Profesional Colegiado. 8. Certificado de Habilidad del Profesional Responsable. 9. Pago de Derechos. 10. Pago actualizado del Impuesto Predial 11. Copia de DNI Nota.- 1.- Los Planos deberán de ser elaborados con indicación de coordenadas UTM. 2.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano. 3.- Debera de adjuntar el archivo digital en un CD, conteniendo el integro de la documentación técnica: Planos y Memoria Descriptiva. 4.- En caso la Acumulación de Lote Urbano, implique la realización de Obras Complementarias, se debera de presentar los Proyectos de Ejecución de Obras aprobados por las Empresas prestadoras de Servicios EMAPA y LUZ DEL SUR.	Derecho de Trámite	0.15	5.40		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
			Revisión del Proyecto									
			De 40m2 - 100m2	2.82	100.11							
			De 101m2 - 500m2	5.63	199.87							
			De 501m2 a más	11.27	400.09							
25	Habilitación Urbana de Oficio. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	(Se trata de unidades prediales que conforman un lote único, siempre y cuando no esten afectas al Plan Vial Provincial y que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad). El art. 24° de la Ley 29090 autoriza expresamente que. "Las Municipalidades distritales, identificarán los predios registralmente calificados como rústicos, que se encuentren ubicados en zonas urbanas consolidadas, con edificaciones y servicios públicos. Para lo cual se emitirá la resolución que declara habilitados de oficio dichos predios, y dispondra la inscripción registral de uso rústico a urbano. La inscripción individual registral sera gestionada por su propietario. Estas habilitaciones NO SE ENCUENTRAN SUJETAS A LOS APORTES de habilitación urbana.	Derecho de Trámite (incluye Inspección Ocular)	15.00	532.50		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
		1.- Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde. 2. Formulario FUHU, consignando los datos requeridos en él x triplicado 3. Copia Literal de Dominio, vigente no mayor a 30 días naturales 4. Si el solicitante es persona Jurídica, acompañara vigencia de poder no mayor 30 días naturales.	Derecho de Pago por Inspección Ocular x Ha.	9.00	319.50							



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		5. Certificado de Zonificación y vías emitidas por la Municipalidad Provincial de Cañete. 6. Boleas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. La misma que deba contener información general sobre el proyecto u obra, tipo de participación del profesional. 7. Plano de Ubicación - Localización de terreno (triplicado) y en digital. 8. Plano de Lotización conteniendo el perímetro del terreno, Plano Topografico con indicación de curvas de nivel (triplicado) y en digital 9. Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los Lotes, Numeración y Aportes. 10. Comprobante de pago de Licencia de Habilidad Urbana. Nota.- 1.- El íntegro de la documentación técnica deberá de estar firmado por el Propietario y el Profesional Responsable del proyecto. 2.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano.	0.015 UIT x m2 de Area Vendible										
26	Aclaración y/o Rectificación de Resoluciones de Habilidad Urbana. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de la Esquela de Observación de la SUANRP. 3. Comprobante de Pago del derecho.	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilidad Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
27	Constancia de Posesión del Predio. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) CPC - Código Procesal Civil (04/03/92) Ley 28687 (22/02/06) D.S. 006-2006-VIVIENDA (20/08/06) D.S. 007-2007-VIVIENDA (23/02/07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Ubicación - Localización firmado por el Posesionario y Profesional Colegiado. 3. Plano Perimétrico firmado por el Posesionario y Profesional Colegiado. 4. Memoria Descriptiva, firmado por el Posesionario y Profesional Colegiado. 5. Comprobante de pago cancelado de autovalúo de los últimos 5 años (Copia Simple) 6. Certificado de Habilidad Profesional del Responsable del Proyecto. 7. Pago de Derecho. 8. Copia de DNI.	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilidad Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
28	Autorización para Construcción de Murete. (Sólo en zonas rurales) Base Legal Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de Ubicación - Localización indicando el área a construir, firmado por el Propietario y Profesional Colegiado. 3. Copia de documento emitida por Empresa prestadora de Servicios de Energía Eléctrica. 4. Carta de Responsabilidad firmado por el Propietario. 5. Comprobante de Pago cancelado por Autorización. 6. Comprobante de Pago por Inspección Ocular. 7. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilidad Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
29	Autorización para Extracción de	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	15	Unidad de	Subgerencia de	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano	1.- Resuelve Alcaldía



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	Materiales de Construcción ubicados en los Alveos y Cauces de Rios dentro de la jurisdicción. Base Legal Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	2. Acta de Constitución de Empresa, legalizada o fedateada 3. Documento que indique el tipo de material a extraer y el volumen 4. Plano de ubicación de la debidamente firmado por Prof. Responsable 5. Plano del Cauce y Zona de Extracción así como puntos de acceso y salida en coordenadas UTM, debidamente firmado por Prof. Responsable 6. Plano de Ubicación y clasificación solo si la hubiera. 7. Memoria Descriptiva del sistema de extracción y características de la máquina a ser utilizada. 8. Plazo de extracción solicitado 9. Derecho de extracción 10. Autorización por extracción 11. Copia de DNI.	0.10% UIT x m3 Hasta 5 Tn.: 1 UIT De 5.1 - 10 Tn.: 2 UIT De 10.1 Tn a Más: 3 UIT						Tramite Documentario y Archivo	Obras Privadas y Habilit. Urbanas	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	
30	Independización de Predios Rústicos Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 29090 (25.09.08) Ley 29476 (04/12/09) D.S. 024-2008-VIVIENDA (27.09.08) D.S. 010-2010-VIVIENDA (07/02/10) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE.	1.- Solicitud fundamentada dirigida al Alcalde. 2. Formulario FUHU, consignando los datos requeridos en él x triplicado 3. copia Literal de Dominio, vigente no mayor a 30 días naturales 4. Si el solicitante es persona Jurídica, acompañara vigencia de poder no mayor 30 días naturales 5. Certificado de Zonificación y vías emitidas por la Municipalidad Provincial de Cañete. 6. Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. La misma que debiera contener información general sobre el proyecto u obra, tipo de participación del profesional. 7. Plano de Ubicación - Localización de terreno (triplicado) y en digital. 8. 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 , uso de suelos, aportes normativos georeferenciados a la red geodesica nacional, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Cañete. 9. Plano de predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, area, curvas de nivel y nomenclatura original georeferenciado a la red geodesica nacional , referida al datum oficial. 10. Plano de Independización señalando las parcelas independizadas y la parcela remanente, indicando perímetro, linderos, area, curvas de nivel, y nomenclatura original georeferenciado a la red geodesica nacional, referida al datum oficial cuando corresponda, el plano de parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. 11. Memoria Descriptiva indicando áreas, linderos, y medidas perimétricas del lote matriz, de la porción a independizar y el area remanente.	Derecho de Trámite Derecho de Pago: Hasta 1.0 Ha. De 1.01 - 5.0 Ha. De 5.01 Ha. a más Inspección Ocular x Ha.	0.15 12.11 17.89 19.72 9.00	5.40 429.91 635.10 700.06 319.50			X	30	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.-. Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		12. Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos cuando se requiera 13. Comprobante de pago cancelado por Derecho de Tramite. Nota: 1.- Adjuntar el íntegro de la documentación técnica en medio digital. 2.- Indicar el sistema de coordenadas (Coordenadas UTM) en el que se ha dibujado el plano.											
31	Autorización de Anuncio Publicitario (Vigencia: 12 meses) Base Legal Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 011-2006-VIVIENDA (08/05/06) - RNE. Ordenanzas: 203 y 296-MML	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Croquis de Ubicación 3) Autorización del propietario del inmueble (acompañar documento de propiedad) o Autorización de Uso o Servidumbre de la vía pública (para Torres monumentales) 4) Diseño o fotografía del Anuncio, señalando dimensiones, características y texto. 5) Certificado de Defensa Civil (para casos de anuncios adosados en la fachada en simples o luminosos) 6) Cálculo de estructuras, instalaciones eléctricas firmados por profesionales (para casos de avisos luminosos, iluminados, electrónicos o de proyección) 7) Copia Literal de partida de Constitución de Empresa. 8) Derecho de Trámite A- EN PROPIEDAD PRIVADA * Simple, adosado a la fachada - Hasta 1.00 m2 - De 1.01 a 5.00 m2 - De 5.01 a 10.00 m2 - De 10.01 a 30.00 m2 - Mayor de 30 m2 * Simple, Panel Monumental - Hasta 10.00 m2 - Mayor de 10.00 m2 * Luminoso, adosado a la fachada - Hasta 5.00 m2 - De 5.01 a 10.00 m2 - De 10.01 a 30.00 m2 - Mayor de 30 m2 B- EN LA VÍA PÚBLICA Mobiliario Urbano (Módulos, señalizadores, carteles, paraderos, paletas publicitarias, Estadio Municipal) * Simple - Hasta 5.00 m2 - De 5.01 a 10.00 m2 - Mayor de 10.00 m2 * Luminoso o iluminado - Hasta 5.00 m2 - De 5.01 a 10.00 m2 - Mayor de 10.00 m2 * Panel Monumental - Simple, Luminoso o Iluminado * Autorización de Banderola (Vigencia de 30 días) - Para Grifos y otros usos * Autorización de Globos y afines - De 1.00 a 10.00 m2 - Mayor de 10.00 m2 9. Copia de DNI del Solicitante.	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	7	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
32	Duplicado de Certificado y Plano	1. Solicitud dirigida al Alcalde	Derecho de Trámite	0.15	5.40			X	5	Unidad de	Subgerencia de	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano 1.- Resuelve Alcaldía	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				(+)	(-)	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Catastral. Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) D.S. 005-2006-JUS (10/02/06) Ley 28294 (21/07/04)	2. Original de Certificado y Plano Catastral. 3. Comprobante de pago del derecho por: - Cada unidad catastral. 4. Copia de DNI.			1.408	49.98					Tramite Documentario y Archivo	Obras Privadas y Habilit. Urbanas	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
SERVICIOS EXCLUSIVOS														
1	2do Original Documentos del año en curso (expedidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano). Base Legal: Ley 27972 - LOM (27/05/03) Ley 27444 (11.04.01) Ley 29060 (07/07/07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde indicando documento y número de expediente 2. Recibo por búsqueda de expediente (de ser el caso) 3. Copia de DNI. 4. Pago de Derecho.	Derecho de Trámite		0.15	5.40		X		5	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Obras Privadas y Habilit. Urbanas	1.- Resuelve Gerencia de Desarrollo Urbano Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.	1.- Resuelve Alcaldía Requisito.- Nueva prueba Instrumental firmada por abogado. El término para la interposición del recurso administrativo es de (15) días perentorios y deberán resolverse en el plazo de 30 días.
		CUADRO DE INSPECCIONES OCULARES. DENTRO DEL CASCO URBANO FUERA DEL CASCO URBANO			2.60 3.40	92.30 120.70								
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE														
1	Renovación de autorización para Servicios de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos menores motorizados. Vigencia por 3 años.- Base Legal Ley 27189 Ley 27181 D.S. 024-2002-MTC D.S. 058-2003-MTC	1) Solicitud dirigida al Sr. alcalde 2) Copia de Resolución de autorización 3) Ficha Registral autorizada 4) Padrón de: - Flota vehicular - Socios y/o propietarios - Conductores 5) Póliza de seguros: SOAT (con una vigencia mínima de 6 meses) 6) Contrato de Locación vehicular 7) Copia de Resolución de Autorización / Empresa 8) Comprobante de pagos por derechos - Trámite Adm. (Incl. Inscripción, Sticker, tarjeta de operación, Inspección Visual, Empadronamiento) x Unidad			0.17	6.00			X	20	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
2	Carnet de Cursos de Educación Vial a conductores de vehículos menores. Base Legal Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Certificado de aprobación del Curso 3) Comprobante de pago por tram. Adm.			0.28	10.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
3	Autorización a tiendas comerciales o similares para que descarguen en zonas prohibidas (después de las 10.00 p.m. a 7.00 a.m.)	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Copia de DNI Licencia de conducir de chofer, tarjeta de propiedad 3) Comprobante de pago (Derecho anual) * Trámite administrativo			2.96	105.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
4	Sellado mensual de Tarjeta de operación de vehículos menores en la prestación de servicio especial de transporte de pasajeros en el ámbito distrital.	1) Comprobante de pago por sellado (mensual)			0.113	4.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
5	Autorización de operación de vehículos menores y Carnet (para servicio de carga y transporte) Triciclos, Carreteras - Vigencia Anual	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Copia de: - Factura - DNI de solicitante - Recibo de agua o luz 3) 02 fotos tamaño Carnet color 4) Comprobante de pago por: * Trámite administrativo			1.408	50.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
6	Duplicado de Carnet de vehículo	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde			0.17	6.00			X	20	Unidad de	Subgerencia de	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	menor (para servicio de carga o transporte) Triciclos, carreteras	2) Denuncia policial de pérdida del documento 3) Foto tamaño Carnet color 4) Comprobante de pago por: * Trámite administrativo							Tramite Documentario y Archivo	Transporte	2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
7	Renovación anual de Autorización de vehículos menores (para los que prestan servicio de carga o transporte) Triciclos, carretas	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Comprobante de pago por: * Trámite administrativo		1.408	50.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
8	Certificado de Inscripción de vehículos menores	1) Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde 2) Comprobante de pago por el derecho		0.563	20.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
9	Credencial del conductor Autorización de operación del Servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores (Mototaxis)	A- Para personas jurídicas: 1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Padrón de conductores 3) Formato de datos de los conductores 4) Copias A-4 de los documentos: - DNI del conductor * Licencia del conductor * Recibo de luz o agua que acredite domicilio exacto del conductor 5) Dos fotos Tam. Carnet a color 6) Comprobante de pago por empadronam. Por cada conductor B- Persona Natural 1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Formato de datos 3) Copias fotostáticas A-4 de: - DNI del conductor - Licencia del conductor - Recibo de luz o agua que acredite a domicilio exacto del conductor 4) 2 fotos tamaño Carnet a color 5) Comprobante de pago por empadronam. Por cada conductor		0.282	10.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
10	Autorización de Servicios de Transporte público especial de pasajeros en vehículos menores motorizados Vigencia de 3 años Base Legal Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. 2) Testimonio 3) Ficha de Registros Públicos 4) DNI del Gerente 5) RUC 6) Padrón de: - Conductores - Socios y/o propietarios - Flota vehicular 7) Copia A-4 de: - DNI de propietarios - Tarjeta de propiedad C/U - Credencial del conductor 8) Póliza de seguros vigente (SOAT) 9) Propuesta de paradero 10) Contrato de Locación vehicular 11) Comprobante de pagos por derechos - Trámite Administrativo		0.169	6.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
11	Duplicado de Credencial del conductor autorizado para prestar el servicio de Transporte Público en vehículos menores Base Legal Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Original de denuncia policial 3) Una foto tamaño Carnet a color 4) Comprob. Pago por duplicado de credencial		0.17	6.00			X	10	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
12	Duplicado de Tarjeta de operación	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde		0.17	6.00			X	10	Unidad de	Subgerencia de	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	para vehículos menores Base Legal Ley 27189	2) Original de denuncia policial 3) Comprob. Pago por Tram. Administrativo								Tramite Documentario y Archivo	Transporte	2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
13	Incremento de Flota de vehículos menores Base Legal Ley 27181 Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Copia A-4: - DNI del propietario y/o socio - Tarjeta de propiedad C/Unidad - Credencial C/ Conductor de C/ Unidad 3) Póliza de seguros vigente 4) Contrato de locación vehicular 5) Comprobante d pagos por derechos: -Trámite Administrativo		0.17 6.00 P/ Unidad 4.23 150.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
14	Actualización del Padrón de vehículos menores por variación de flota de socio o vehículos Base Legal Ley 27181 Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Documentos justificatorios de las variaciones solicitadas 3) Póliza de seguros vigente 4) Comprob. De pago por trámite Adm.		0.17 6.00			X	10	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
15	Liberación de vehículos internados en el depósito por Actos Judiciales	1)Oficio de Juez 2) Copia del DNI de la persona que retira el vehículo, tarjeta de propiedad 3) Comprob. De pagos por depósito diario de: A- Trailer con carreta B- Trailer y tractor C- Camiones D- Ómnibus E- Tractores F- Camioneta rural G- Autos, camionetas Pick Up. H- Mototaxi I- Motos 4) Vehículos menores: A- Bicicletas B- Triciclos C- Carretas	Derecho de Trámite	0.17 6.00 0.70 25.00 0.51 18.00 0.42 15.00 0.42 15.00 0.23 8.00 0.23 8.00 0.17 6.00 0.11 4.00 0.06 2.00 0.04 1.50 0.06 2.00 0.07 2.50			X	20	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
16	Liberación de vehículos internados en el depósito por infracción de transporte e infracción de Reglamento Nacionales.	1) Identificación (adjuntar) 2) Copia del DNI y licencia conducir de la persona que retira el vehículo Tarjeta de propiedad, DNI del propietario 3) Recibo de pago por infracción 4) Acta de internamiento 5) Comprob. De pagos por Depósito diario de: A- Trailer con carreta B- Trailer y tractor C- Camiones D- Ómnibus E- Tractores F- Camioneta rural G- Autos, camionetas Pick Up. H- Mototaxi I- Motos 4) Vehículos menores: A- Bicicletas B- Triciclos C- Carretas	Derecho de Trámite	0.17 6.00 0.70 25.00 0.51 18.00 0.42 15.00 0.42 15.00 0.23 8.00 0.23 8.00 0.17 6.00 0.11 4.00 0.06 2.00 0.04 1.50 0.06 2.00 0.07 2.50			X	20	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	
17	Autorización para suspender temporalmente el tráfico vehicular por motivos de trabajo (cuadra por hora) Base Legal D.S. 016-2009-MTC, Art. 329°	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Plano o croquis de circulación alterna 3) Comprobante de pago por trámite Adm.		1.27 45.00			X	15	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado	



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa (+) (-)				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
18	Occupación de la Vía Pública como paradero : Inicial (Origen) o Final (destino) por Empresa (Anual) y paradero de taxis	1) Croquis de Ubicación 2) Copia de Concesión de ruta o Resolución de Autorización 3) Comprobante de pago por trámite Adm. - Autorización por c/ m.l. de vía señalizada		2.96 1.27	105.00 45.00		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
19	Autorización para pintar Zonas reservadas (anual por metro lineal)	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Croquis de Ubicación 3) Comprob. De pago por trámite 4) Comprob. De pago por: A- Bancos y empresas B- Comerciantes C- Gobierno Central y local D- Colegios particulares. 4) Comprob. De pago por trámite		1.41 1.27 0.70 0.23 0.28 1.41	50.00 45.00 25.00 8.00 10.00 50.00		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
20	Inspección Visual (anual) (verificación y certificación de acondicionamiento del vehículo menor para operar). NOTA: El solicitante deberá apersonarse con su vehículo para la inspección en la fecha y hora señalada por el encargado	1) Copia de Tarjeta de Operación vigente 2) Comprobante de pago por el trámite - Mototaxi		0.17	6.00		X	20	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
21	Recatificación de papeletas a vehículos menores, anulación de papeletas de Transporte Base Legal Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Copia A-4 de : - DNI del propietario - Tarjeta de Propiedad - Licencia de conducir 3) Copia de la papeleta 4) Comprobante de pago por el trámite		0.70	25.00		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
22	Pago de papeleta de infracción en el tránsito menor	1) Copia de la papeleta (según la ordenanza municipal)					X	10	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
23	Sustitución de Unidades menores (Mototaxis) De igual o menor antigüedad que la unidad saliente. Base Legal Ley 27189	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Carta de baja de la unidad 3) Copia A-4 de : - Tarjeta de propiedad vehículo saliente - Tarjeta de propiedad vehículo entrante - DNI del propietario - Tarjeta de Operación - Póliza de seguros vigente- Contrato de locación - Credencial del conductor. 4) Comprobante de pago por el trámite: * Trámite administrativo. Vehículos del mismo propietario Vehículos de diferentes propietarios		0.17 1.41 3.80	6.00 50.00 135.00		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
24	Nulidad de Expediente	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Comprobante de pago por el trámite		0.56	20.00		X	30	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
25	Colocación de toldos en paraderos (trimestral)	1) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Comprobante de pago por el trámite 3) Copia de informe favorables de GDU		1.41	50.00		X	15	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado

Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA 2009



N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % UIT	Importe en S/.	Automático	Evaluación Previa				(+)	(-)
												firmada por abogado.
26	Paraderos especiales de mototaxis (mensual C/ moto)	1) solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2) Plano de Ubicación 3) Resolución de Autorización 4) Comprobante de pago por cada unidad		0.17 6.00 0.08 3.00			X	20	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
27	Servicio de Motoniveladora, Cargador frontal H/Maq NOTA: no incluye los costos de combustible el cual será asumido por el solicitante. Se contabilizará el tiempo de alquiler desde su salida del depósito	1) Solicitud Formato 2) acta de compromiso de trabajo firmado. 3) Recibo de pago: - Alquiler particular H/M - Sector público, Munic. - Alquiler usos internos		3.66 130.00 3.38 120.00 2.82 100.00		X		5	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado
28	Servicio de Volquete H/Maq	1) Solicitud Formato 2) acta de compromiso de trabajo firmado. 3) Recibo de pago: - Alquiler particular H/Maq. - Sector público, Munic. H/Maq. - Alquiler usos internos H/Maq.		3.38 120.00 2.82 100.00 2.54 90.00		X		5	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	Subgerencia de Transporte	1.- Al Subgerente de Transporte, en 5 días 2.- Resuelve el Subgerente de Transporte, en 30 días hábiles 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado.	1.- Al Subgerente de Transporte, en 15 días 2.- Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días 3.- Requisitos: Nueva prueba Instrumental firmada por abogado