

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA 2011 - (TUPA).

SECRETARIA GENERAL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
1	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE APELACION BASE LEGAL Ley 27444 Art. 209° Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/02) Ley 29060 Art°. 1 numeral b) Ley del Silencio Administrativo (07/0/07)	1. Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando la nueva interpretación de pruebas instrumental esderecho conteniendo la información siguiente a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b) Explicación concreta del pedido y los fundamentos de hecho que lo apoyen c) Lugar, fecha, firma y huella digital d) Dirección del lugar donde se desea recibir la notificación del procedimiento e) Relación de documentos que adjuntan f) Identificación del expediente a tratarse 2. Pago por derecho					X		30	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas		1. Al Jefe de la Secretaría General Relaciones Publicas en 15 Días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días
2	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACION BASE LEGAL Ley 27444 Art. 209° Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2002) Ley 29060 Art°. 1 numeral b) Ley del Silencio Administrativo (07/0/07)	1. Solicitud , dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando la nueva prueba instrumental conteniendo la información siguiente a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio b) Explicación concreta del pedido y los fundamentos de hecho que lo apoyen c) Lugar, fecha, firma y huella digital d) Dirección del lugar donde se desea recibir la notificación del procedimiento e) Relación de documentos que adjuntan f) Identificación del expediente a tratarse 2. Pago por derecho						X	30	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas	1. Al Jefe de la Secretaría General y Relaciones Publicas en 15 Días. 2. Resuelve el Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas en 30 Días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

SECRETARIA GENERAL: SERVICIOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
3	ATENCION DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS BASE LEGAL Ley 27444 Art°. 158 Nuerales 158.1 y 158.2 Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2002)	1. Solicitud dirigida al Alcalde, adjuntando la documentación sustentatoria que origina la queja. 2. Copia simple del DNI. de ser persona natural 3. Copia de Vigencia de Poder y el DNI del Representante Legal 4. Copia del documento sustentario 5. Pago por derecho		Gratuito	Gratuito		X		30	Secretaría General Y Relaciones Públicas	Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas		
4	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD BASE LEGAL Ley 27444 Art°. 110 Numeral 110.2 Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/2002) Ley 27806 Art° 3 Numeral 3.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/06/2006)	1. Solicitud simple dirigida al Secretario General 2. Copia del DNI de la persona que solicita la información 3. Pagar derecho de reproducción(1) a) Información digital Por cada copia en diskette hasta 50 hojas Por cada copia en CD hasta 100 hojas b) Doc. de Alcaldía y Concejo Municipal Documento fotocopiado simple Documento fotocopiado y autenticado (por hoja)		0.08 0.14 0.01 0.03	3.00 5.00 0.50 1.00		X		2	Secretaría General Y Relaciones Públicas	Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas		
5	DESISTIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO BASE LEGAL Ley 27444 Art°. 189 Numeral 189.5 Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/02)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando referencia de ubicación del documento solicitado. 2. Copia del cargo de haber presentado el documento solicitado 3. Pago por derecho		0.28	10.00	X			2	Secretaría General Y Relaciones Públicas	Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas		
6	RETIRO DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTE EN ARCHIVO BASE LEGAL Ley 27444 Art°. 150 Y 153 Numeral 153.3 Ley de Procedimiento Administrativo General (10/04/02)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando que expediente está en archivo 2. Copia del cargo de haber presentado el documento solicitado 3. Pago por derecho		0.14	5.00	X			2	Secretaría General Y Relaciones Públicas	Jefe de la Secretaría General y Relaciones Públicas		

(1) El costo de la reproducción o copia de la información , será cancelado por el interesado previo informe favorable del funcionario designado a la entrega de la documentación pública

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
7	INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO (3 días para los nacidos en Centros de Salud y 60 días los que no tienen Centros de salud) BASE LEGAL D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 46 Ley Orgánica de la RENIEC modificado del (28/11/2009)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de haber nacido vivo en original, firmado y sellado por el profesional competente (médico, obstetrix, etc.) 3. Documento Nacional de Identidad del declarante, o declarantes 4. Pago por derecho		Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
8	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO (MENORES DE 18 AÑOS) BASE LEGAL D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente Ley 26497 Art. 47 Ley Orgánica de la RENIEC modificado del (28/11/2009) D.S. 015-98-PCM Art°.26 y 98° Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigido al Alcalde 2. Presencia de los padres, tutores, guardadores, hermanos mayores de edad o cualquier persona que ejerza la tenencia del menor identificados con su DNI 3. Declaracion Jurada de no estar inscrito anteriormente 4. Presentar cualquiera de los requisitos a) Certificado de nacido vivo b) Partida de bautismo c) Certificado de estudios d) Certificado de antecedentes policiales y homologación de huella dactilar efectuado por la Policía Nacional e) Declaración Jurada suscrita por 02 testigos y copia de DNI 5. Constancia de no estar inscrito en el lugar de origen, si la inscripción lo realiza en otro distrito. 6. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		3	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
9	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO (MAYORES DE EDAD) BASE LEGAL D.L. 295 Arts°. 19°, 20° y 21° Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 49 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 26, 27 y 98° Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Los mayores de 18 años no inscritos, que tengan plena capacidad de ejercicio podran solicitar directamente su inscripción o cualquiera de los padres que tengan la plena capacidad de ejercicio, podran solicitar la inscripción de sus hijos , previa identificacio del DNI bajo el consentimiento del titular. documento escrito en presencia del Registrados. 2. Declaración Jurada de no estar inscrito anteriormente 3. Presentar cualquiera de los requisitos a) Certificado de nacido vivo b) Partida de bautismo c) Certificado de estudios d) Certificado de antecedentes policiales y homologación de huella dactilar efectuado por la Policía Nacional. e) Declaración Jurada suscrita por 02 testigos 4. Constancia de no estar inscrito en el lugar de origen, si la inscripción lo realiza en otro distrito. 5. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		3	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													
		REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA		INICIO DEL	AUTORIDAD	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
10	INSCRIPCIÓN DE ADOPCIONES BASE LEGAL D.L. 295 Arts°. 22 y 379 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 55 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 29 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 26981 Art. 12 Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de de Menores de Edad del 28/09/1988	A) ADOPCIÓN DE MENORES DE EDAD 1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la Resolución Judicial firme emitida por el Juez competente si el trámite se realiza judicialmente. 3. Resolución Administrativa del MINDES si se trata de menores declarados judicialmente en situación de abandono. 4. Documento de identidad de los adoptantes 5. Derecho de pago		0.50	15		X		5	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Arts°. 22 y 379 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 55 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 39 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	B) ADOPCIÓN DE MAYORES DE EDAD 1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Oficio y partes judiciales conteniendo copia de la Resolución Judicial firme emitida por el Juez competente, si el trámite se realiza judicialmente 3. Si el trámite se realiza judicialmente o Escritura Pública si se realiza ante Notario. 4. Documento de identidad del adoptado o adoptantes. 5. Derecho de pago		1.39	50.00		X		5	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
11	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN (Dentro de las 48 horas de fallecido) BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 61 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 49, 84 y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	INSCRIPCIÓN ORDINARIA 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de defunción expedido por el profesional competente 3. Documento de identidad del fallecido 4. Presentación del DNI del declarante 5. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 61 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 49, 50, 84 y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL 1. Oficio de la Autoridad competente, solicitando la adjuntando el Parte Policia, por duplicado 2. Certificado de necropsia o certificado de defunción expedida por Médico Legista en original 3. Documento de identidad original del fallecido y del declarante 4. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 61 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 49, 50, y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio de la Autoridad competente, solicitando la inscripción 2. Copia certificada de la Resolución Judicial 3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada 4. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	BASE LEGAL D.L. 295 Artº. 61 Código Civil vigente Ley 26497 Artº. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Artº. 49, 50, y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	INSCRIPCIÓN POR MANDATO FISCAL 1. Oficio de la Autoridad competente, solicitando la 2. Copia certificada de la Resolución fiscal 3. Resolución que ordena la inscripción de defuncion 4. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Artº. 61 Código Civil vigente Ley 26497 Artº. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Artº. 49, 50, y 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	INSCRIPCIÓN DE NATI -MUERTOS 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado de defunción fetal expedido por el Profesional 3. Copia del documento de identidad del solicitante. 4. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
12	INSCRIPCIONES MARGINALES (Reconocimiento de Hijo y Rectificaciones Judiciales y/o Notariales) BASE LEGAL D.L. 295 Artº. 388 Código Civil vigente Ley 26497 Artº. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Artº. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	A) RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento de identidad de los padres 3. Derecho de pago		0.42	15.00		X		3	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Artº. 388 Código Civil vigente Ley 26497 Artº. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Artº. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	B) RECONOCIMIENTO DE HIJO POR ESCRITURA 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de escritura de reconocimiento notarial, 3. Documento de identidad del solicitante. 4. Derecho de pago		0.47	17.00		X		3	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Artº. 388 Código Civil vigente Ley 26497 Artº. 44 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Artº. 36 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	C) RECONOCIMIENTO DE HIJO POR TESTAMENTO 1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Copia certificada del testamento 3. Documento de identidad vigente del solicitante. 4. Derecho de pago		0.47	17.00		X		3	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

	REQUISITOS	DERECHO DE	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	INICIO DE	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
--	------------	------------	--------------	------------	-----------	----------------------	-------------------------------------

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	OFICINA DEL PROCEDIMIENTO	COMPLETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 29 Código Civil vigente R.M. 10-93-JUS Código Procesal civil - 23/04/93 Ley 26497 Art°. 7 Numeral b), 44 numeral m) y 56 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995)	D) RECTIFICACIÓN JUDICIAL 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Oficio del Juzgado adjuntando Copia certificada de la sentencia 3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada 4. Derecho de pago		0.42	15.00		X		5	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 29 Código Civil vigente R.M. 10-93-JUS Código Procesal civil - 23/04/93 Ley 26497 Art°. 7 Numeral b), 44 numeral m) y 56 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) Ley 26662 Art°. 15 Ley de Competencia Notarial en asuntosno Contenciosos	E) RECTIFICACIÓN NOTARIAL 1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Oficio remitida por la notaria, adjuntando Partes Notariales 3. Exhibir el Documento (DNI) del solicitante 4. Derecho de pago		0.42	15.00		X		5	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 44 Numeral i) D.S. 015-98-PCM Art°. 43 literal a) 77 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	F) DIVORCIO O NULIDAD DE MATRIMONIO 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de sentencia Judicial o Partes Notariales 3. Derecho de pago		0.83	30.00		X		5	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
13	MATRIMONIO CIVIL: BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 241, 248,250, 251 y 59 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	A) MAYORES DE EDAD (Carpeta del Pliego Matrimonial) 1. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayente 2. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 3. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 4. Certificado médico Pre-nupcial 5. Publicación del Edicto (08 días) 6. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada de 7. Derecho de pago		1.11	40.00		X		10	Oficina de Registro Civil	Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 241, 244, 248,250, 251 y 59 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Art°. 113 Nuevo Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	B) MENORES DE EDAD (Carpeta del Pliego Matrimonial) 1. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayente 2. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 3. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 4. Certificado médico Pre-nupcial 5. Publicación del Edicto (08 días) 6. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada 7. Autorización notarial de los Padres 8. Dispensa judicial por minoría de edad emitida por el 7. Derecho de pago		1.67	60.00				10	Oficina de Registro Civil	Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

REQUISITOS	DERECHO DE	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
------------	------------	--------------	------------	------------	----------------------	-------------------------------------

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 248 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998) Ley 27337 Art°. 113	C) DIVORCIADOS (Carpeta del Pliego Matrimonial) Solicitud dirigido al Sr. Alcalde. 1. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayente 2. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 3. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 4. Certificado médico Pre-nupcial 5. Publicación del Edicto (08 días) 6. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada 7. Copia Certificada de la partida de matrimonio con la marginal de la sentencia de divorcio 8. Copia certificada de la Sentencia de Divorcio consentida y ejecutoriada. 7. Derecho de pago 8. Certificado de domicilio		1.67	60.00				10	Oficina de Registro Civil	Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 243 Numeral 2, 3 y 248 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	D) VIUDOS (Carpeta del Pliego Matrimonial) Solicitud dirigido al Sr. Alcalde. 1. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayente 2. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 3. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 4. Certificado médico Pre-nupcial 5. Publicación del Edicto (08 días) 6. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada 7. Copia certificada de la partida de defunción del conyuge fallecido 8. Copia certificada de partida de matrimonio. 9. Declaración jurada de su estado civil y de no administrar bienes hijos menores de edad con firma legalizada ante notario. 10. Derecho de pago 11. Certificado de domicilio		1.11	40.00				10	Oficina de Registro Civil	Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 268 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	E) EXTRANJEROS (1) (Carpeta del Pliego Matrimonial) Solicitud dirigido al Sr. Alcalde. 1. Presentar original y copia legalizada o autenticada de Pasaporte o Carné de Extranjería 2. Partida de nacimiento original y certificado de soltería visado por Cónsul Peruano del lugar de origen legalizado por el Ministerio de RR.EE. y su traducción oficial. 3. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 4. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 5. Certificado médico Pre-nupcial 6. Publicación del Edicto (08 días) 7. Derecho de pago 8. Certificado de domicilio		5.00	180.00				10	Oficina de Registro Civil	Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

Denominación del Procedimiento		Ubicación	% UIT	en S/.	o	Pos.	Neg.	Plazo (meses)	RESOLVER	RECURSOS	PLAZO PARA RESOLVER RECURSOS
BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 264 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		F) POR PODER (Carpeta del Pliego Matrimonial) Solicitud dirigido al Sr. Alcalde. 1. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayente 2. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 3. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 4. Certificado médico Pre-nupcial 5. Publicación del Edicto (08 días) 6. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada 7. DNI de la persona que va a realizar la inscripción. 8. Poder mediante Escritura Pública legalizada 9. Derecho de pago 10. Certificado de domicilio	1.67	60.00				10	Oficina de Registro Civil Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 248 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		G) MASIVO (Carpeta del Pliego Matrimonial) 1. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayente 2. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 3. Declaración Jurada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 4. Certificado médico Pre-nupcial 5. Publicación del Edicto (08 días) 6. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada 7. Resolución de Alcaldía 8. Derecho de pago 9. Certificado de domicilio	0.28	10.00				7	Mes de partes Alcalde	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		H) COSTOS DE LA CEREMONIA MATRIMONIAL Recibo de pago por costo administrativo de acuerdo al siguiente detalle: a) Dentro de la institución y en horario de trabajo b) Fuera de la institución en horario diferente al horario de trabajo. c) Dentro de la institución y en días no laborables d) Fuera de la institución y en días no laborables e) Matrimonio Celebrado en domicilio f) Matrimonio para pobladores de comunidades g) Matrimonio masivo	0.83 1.39 1.11 1.67 1.67 0.42 0.14	30.00 50.00 40.00 60.00 60.00 15.00 5.00					Mes de partes Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Alcalde Civil en 30 días
14	INSCRIPCIONES MATRIMONIALES BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	A) ORDINARIA 1. Acta de Celebración Matrimonial suscrita por el Alcalde 2. Derecho de pago	Gratuito	Gratuito	X			1	Mes de partes Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	Ley 26497 Art°. 43 y 44 Numeral b) y k) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97	B) MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL inscripción supletoria de partida de matrimonio. 2. Derecho de pago	0.56	20.00		X		5	Mes de partes Jefe de Registro Civil		

NOTA: (1) Los divorciados (as) y viudos (as) presentarán los documentos señalados en el acápite respectivo visados igualmente por el Consulado Peruano del lugar de origen

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario /			Automático	Evaluación Previa				RECURSOS	PLAZO PARA RESOLVER RECURSOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Cédula		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 268 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 98 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	C) MATRIMONIO CELEBRADO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE 1. Acta de celebración matrimonial firmada por el Párroco de la localidad en la cual se llevó a cabo la ceremonia. 2. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito	X	2	Mes de partes	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
	BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 268 Código Civil vigente Ley 26497 Art°. 44 Numeral b) Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	D) MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO 1. Acta de celebración Matrimonial expedida por la autoridad extranjera, debidamente autenticada por cancillería y traducida al idioma oficial en caso de encontrarse en otro idioma. 2. DNI del contrayente peruano 3. Pasaporte del contrayente peruano a fin de acreditar fecha de ingreso al país (plazo máximo 90 días) 4. Certificado de domicilio actual 5. Derecho de pago		1.22	44.00	X	2	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
15	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) BASE LEGAL D.S. 015-98-PCM Art°. 71,72,73,74,75,76 Y 98 Literal b) Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatada del documento de identidad solicitante 3. Derecho de pago		Gratuito	Gratuito	X	20	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
16	RETIRO DE EXPEDIENTE DE DESISTIMIENTO DE BODA BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 240 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago		0.42	15.00	X	3	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
17	RECONSTITUCIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN Art. 41º Ley 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Reconstitución y/o Reconstrucción de Partidas Ley Nº 26497	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración jurada fundamentando lo solicitado 3. Recibo de pago por costos administrativos		0.28	10.00	X	1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

OFICINA DE REGISTRO CIVIL: SERVICIOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Cédula		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Código Ubicación	% UIT	en S/.	o	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Códico/					Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
18	BÚSQUEDA DE FECHA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 44 y 45 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 64 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago (Por cada 5 años)			0.06	2.00		X		1		Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
19	CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO Y MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 44 y 45 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62, 64 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago			0.14	5.00		X		1		Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
20	CONSTANCIA DE SOLTERÍA, VIUDEZ Y MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple del D.N.I. vigente 3. Derecho de pago a) Atención del requerimiento en el tiempo normal b) Atención del requerimiento en forma instantánea			0.08 0.14	3.00 5.00		X		1		Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
21	CONSTANCIA DE TRAMITE MATRIMONIAL Y OTROS BASE LEGAL Ley 27806 Art°. 7 y 10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/08/2002) Ley 27444 Art°. 160 Numeral 160.1 Ley del Procedimientos administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago			0.08	3.00		X		1		Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
22	COPIA DE ACTA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO BASE LEGAL Ley 27806 Art°. 7 y 10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/08/2002) Ley 27444 Art°. 160 Numeral 160.1 Ley del Procedimientos administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago			0.08	3.00		X		1		Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Código Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Códico/			Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Ubicación	% UIT	en S/.	o	Pos.	Neg.	Plazo (Días Hábiles)	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	RESOLVER
		Número y Denominación	Formulario / Código/										
23	COPIA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL BASE LEGAL Ley 27806 Art°. 7 y 10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (02/08/2002) Ley 27444 Art°. 160 Numeral 160.1 Ley del Procedimientos administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago			0.14	5.00		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
24	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 252 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago			0.83	30.00		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
25	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (Fotocopiadas) BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de pago (La primera partida es gratuita)			0.14	5.00	X			1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
26	EXPEDICION DE PARTIDAS PARA USO DE SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO LEY 27178 Primera Disposición Transitoria Ley del Servicio Militar obligatorio (29/09/1999)	1. Solicitud verbal al Registrador 2. Derecho de pago			Gratuito	Gratuito		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
27	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS VISADAS PARA EXTRANJERIA BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por costos administrativos			0.19	7.00		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	
28	INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO O NULIDAD DE MATRIMONIO Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades D.Leg.776 Ley de Tributación Municipal	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Resolución judicial oficiado por el Juzgado 3. Recibo de pago			0.50	18.00	X			5	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

	Nombre y descripción	Ubicación	% UIT	en S/.	o	Pos.	Neg.	Cantidad	Oficina de	Resolver		
29	OTRAS CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS VARIOS BASE LEGAL Ley 26497 Art°. 58 Ley Orgánica de la RENIEC del (11/07/1995) D.S. 015-98-PCM Art°. 62 y 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		0.14	5.00	X			1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
30	POSTERGACIÓN DE MATRIMONIO BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 258 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		0.42	15.00		X		1	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		
31	PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL BASE LEGAL D.L. 295 Art°. 250 Código Civil vigente D.S. 015-98-PCM Art°. 97 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (26/05/1998)		0.28	10.00		x		8	Oficina de Registro Civil	Jefe de Registro Civil		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS (LEY 28976)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							o	Pos.						Neg.
32	BENEFICIO TRIBUTARIA PARA PENSIONISTAS NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 69 y 70 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 D.S. 2004-EF Art°. 19 TUOT DE LA Ley de Tributación Municipal (30/12/1993)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Fotocopia simple de resolución de ser pensionista, o Última boleta de pago de pensionista. 3. Copia de la ficha de Registros Públicos 4. Recibo de pagos por costo administrativos		0.56	20.00		X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 días	
33	CANCELACIÓN DE LICENCIA DE APERTURA NORMAS LEGALES Ley 2876 Art.12º Ley Marco de Funcionamiento 26/01/2007	1. Solicitud indicando cese de actividad 2. Recibo de pagos por costo administrativos		Gratuita	Gratuita	X			2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
34	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS NORMAS LEGALES D.S. 110-2000-EF Art°. 7 Reglamento de la Ley 27334 (11/10/2000) D.S. 135-EF Art°. 92 TUO del Código Tributario (18/08/199)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del último Declaración Jurada deautoevalúo		0.28	10.00		X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 días	
35	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCIONES PUBLICAS Y EL CLERO NORMAS LEGALES D.S. 2004-EF Art°. 28 TUOT DE LA Ley de Tributación Municipal (11/11/04)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Documento de identidad del representante legal de la entidad								Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 días	
		a) Entidades religiosas . Católicas: Copia de la certificación emitida por el Arzobispado al que pertenece . No católicas: Copia de escritura pública de constitución		0.42	15.00		X			5	Secretaría General y Relaciones Públicas			
		b) Centros Educativos . Copia de la Resolución de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación		0.14	5.00		X			5	Secretaría General y Relaciones Públicas			
		c) Organizaciones políticas . Copia de documento expedido por el Jurado Nacional de Elecciones QUE que las acredita como tal		0.42	15.00		X			5	Secretaría General y Relaciones Públicas			
		d) Otras Instituciones Públicas . IDEM a los requisitos de la b)		0.14	5.00		X			5				

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
36	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO A. (Establecimientos comerciales, industriales y/o servicios con área no mayor a 100 m2 y capacidad almacenamiento no mayor del 30% del área total del local) NORMAS LEGALES Ley 28976 Art° 5, 6, 7 y 8 Numeral 1 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (27.05.03) D.L. 776 Art°. 68 Literlal b) y c) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993) Ley 27972 Art°.79 numeral 3.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) Ley 27444 Art°. 31 y 32 Ley de Procedimiento Administrativo General (11-04-2001) D.S. 066-07-PCM Art°. 9 y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Seguridad en Defensa civil (05/08/2007) NOTA 1. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. 2. En este tipo de Licencia se xcluye los Giros: Bares, Cantinas, Video Pub.Karokes, Clubes nocturnos Pistas y Salones de Baile, Billares, Licorerías, juegos de azar, Casinos, Máquinas tragamonedas, Bingos como giros de productos tóxicos o altamente inflamables , y aquellos que por su naturaleza requieran una ITSDC de detalle o Multidisciplinaria (Art. 8° Inc. 1, Ley 26976; Art. 9.1 D.S. 066-2007-PCM)	ESTABLECIMIENTOS MENORES A 100 M2 LICENCIA CON EVALUACION POSTERIOR. 1. Formato de Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de extranjería del solicitante, tratándose de representación se requerirá carta poder con firma legalizada b) D.N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de ersonas Jurídicas 2. Vigencia de poder del representante legal en el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada 3. Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, la la municipalidad realiza la inspección posterior al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. 4. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1) Copia simple del título profesional en el caso de servicios con la salud 4.2) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa relacionados vigente, en la Declaración Jurada 4.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4.4) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5. dos fotos tamaño carné a color 6. Pago de derechos: 6.1. Trámite de Licencia Comercio, Servicios y Otros 0.42 15.00 6.2 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil: a) ITSDC BÁSICA 0.69 25.00 b) Por informe de levantamiento de observaciones 0.28 10.00 6.3 Recibo de pago por costos administrativos 0.53 19.00 PARA TIENDA DE ABARROTOS Por M2 0.06 2.00 PARA EMPORIOS Por M2 0.08 3.00 HOSPEDAJES BAÑOS Y SIMILARES Por M2 0.08 3.00	Gratuito	Gratuito	X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos.						Neg.
	EVALUACIÓN EX ANTE NORMAS LEGALES Ley 28976 Art° 5, 6, 7 y 8 Numeral 1 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (27.05.03) D.L. 776 Art°. 68 Literlal b) y c) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993) Ley 27972 Art°.79 numeral 3.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) Ley 27444 Art°. 31 y 32 (05/08/2007) Ley 29060 Art°. 2 y Primera Disposiciones Transitorias , complementarias y Finales. Ley del Silencio Administrativo (07/072007)	LICENCIA CON EVALUACION ANTERIOR 1. Requisitos igual que el anterior solo con la diferencia, que el Informe de inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica realizado por la Municipalidad, se realiza antes del otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento: 2. Los giros comprendidos son: a) Gimnasios b) Centros de salud c) Talleres de mecánica d) Licores e) Discotecas y Salones de baile f) Bares y cantinas g) Ferreterías y afines En este rubro están considerados los Giros de Negocios que impliquen el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos altamente e inflamables 3. Pago de derechos: 3.1. Trámite de Licencia Comercio, Servicios y Otros 1.39 50.00 3.2 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil: a) ITSDC BÁSICA 0.69 25.00 b) Por informe de levantamiento de observaciones 0.42 15.00 3.3. Recibo de pago por costos administrativos 0.28 10.00 REQUISITOS COMPLEMENTARIOS (organismos competentes) Grifos, Gas licuado, Gas propano Informe técnico favorable de OSINERG Hostales, Hoteles, Hospedajes y similares Calificación de la Direccion Reg. de Industria y Turismo (DIRCETUR) Farmacia y/o Boticas Resolución o Constancia de DIGEMID Agencias de Venta de Pasajes Autorización del Ministerio de Transportes (Consesion de ruta) Policlinicos y Centros de Salud Autorización Unidad Departamental APURIMAC(MINSA-DISA) Profesionales . Constancia de habilitación actualizada del Colegio Profesional respectivo . Copia autenticada del Título Profesional. . Caso consultorios médicos y similares Certificado MINSA				X		15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
----	--------------------------------	------------	------------------------	--------------	---------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
		Elaboración de Productos Comestibles Registro Sanitario (DIGESA) Centros Educativos Resolución Directoral de la UGEL- Ministerio de Educación Bancos y Entidades Finacieras Resolución de la Superintendencia de Banca y Seguros Cooperativas Autorizac Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro (FENACREP) Radioemisoras, Canales de Televisión y Similares Autorización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones Agencias de viajes y Turismo Autorización de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo Otros que por su naturaleza requiera autorización de otra área u Organismo Público											
	B. (Establecimientos comerciales, industriales y/o servicios con área mayor de 101 hasta 500 M2) NORMAS LEGALES Ley 28976 Art° 5, 6, 7 y 8 Numeral 1 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (27.05.03) D.L. 776 Art°. 68 Literlal b) y c) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993) Ley 27972 Art°.79 numeral 3.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) Ley 27444 Art°. 31 y 32 Ley de Procedimiento Administrativo General (11-04-2001) D.S. 066-07-PCM Art°. 9 Numeral 2, y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Seguridad en Defensa civil (05/08/2007) Según Tasas DS 066-2007-PCM Art. 39 (05.08.07)	(ESTABLECIMIENTOS DE 101 M2 Y HASTA 500 M2) 1. Formato de Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de extranjería del solicitante, tratándose de representación se requerirá carta poder con firma legalizada b) D N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de Personas Jurídicas 2. Vigencia de poder del representante legal en el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada 3. Informe de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil Básica realizado por la Municipalidad. 4. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1) Copia simple del título profesional en el caso de servicios con la salud 4.2) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa relacionados vigente, en la Declaración Jurada 4.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4.4) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5. dos fotos tamaño carné a color 6. Pago de derechos: 6.1. Trámite de Licencia Comercio, Servicios y Otros		Gratuito	Gratuito		X		15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

	REQUISITOS	DERECHO DE	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
--	------------	------------	--------------	------------	------------	----------------------	-------------------------------------

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
		6.2 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil:											
		a) ITSDC BÁSICA EX POST			1.39	50.00							
		b) Por informe de levantamiento de observaciones			0.42	15.00							
		6.3. Recibo de pago por costos administrativos			0.28	10.00							
		Las edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada, con un área desde 101 m2 hasta 500 M2 tales como:											
		a) Tiendas											
		b) Stands											
		c) Puestos											
		d) Viviendas Multifamiliares											
		e) Pubs-karaokes											
		f) Bares											
		g) Licorerías											
		h) Talleres Mecánicos											
		i) Cafeterías											
		j) Edificación de salud											
		k) Templos											
		l) Bibliotecas, entre otros			gratuito	gratuito							
		INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON LAS CARACTERÍSTICAS:											
		a) Área menor o igual a 500 m2 y											
		b) De hasta dos niveles desde el nivel de terreno o calzada y											
		c) Máximo de 200 alumnos por turno											
		OTROS											
		a) Cabinas de Internet con un máximo de 10 computadoras											
		b) Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 10 computadoras											
		c) Licorerías, ferreterías con un área de mas 500 M2											
		CASO ESPECIALES											
		1. Para restaurant											
		1.1 2 Mesas			0.56	20.00							
		1.2. 4 mesas			1.11	40.00							
		1.3. 6 mesas			1.67	60.00							
		2. Para hostales											
		2.1. Hostales hasta 5 camas			0.69	25.00							
		2.2. Hostales hasta 10 camas			0.83	30.00							
		2.3. Hoteles de 1 estrella			2.78	100.00							
		3. Pago de derechos											
		6.2 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil:											
		a) ITSDC BÁSICA EX POST			2.22	80.00							
		b) Por informe de levantamiento de observaciones			0.42	15.00							
		6.3. Recibo de pago por costos administrativos			0.28	10.00							

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

	REQUISITOS	DERECHO DE	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
--	------------	------------	--------------	------------	------------	----------------------	-------------------------------------

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
	C. (Establecimientos comerciales, industriales y/o servicios con área mayor de 500 M2) NORMAS LEGALES Ley 28976 Art° 5, 6, 7 y 8 Numeral 1 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (27.05.03) D.L. 776 Art°. 68 Literlal b) y c) Ley de Tributación Municipal (30/12/1993) Ley 27972 Art°.79 numeral 3.6 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03) Ley 27444 Art°. 31 y 32 Ley de Procedimiento Administrativo General (11-04-2001) D.S. 066-07-PCM Art°. 10 Numeral 2, y 39 Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas en Seguridad en Defensa civil (05/08/2007)	ESTABLECIMIENTOS MAYORES A 500 M2 1. Formato de Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o carné de extranjería del solicitante, tratándose de representación se requerirá carta poder con firma legalizada b) D N.I o Carné de Extranjería del representante legal en caso de Personas Jurídicas 2. Vigencia de poder del representante legal en el caso de Personas Jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada 3. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en Detalle o Multidisciplinaria correspondiente, expedida por INDECI, 4. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 4.1) Copia simple del título profesional en el caso de servicios con la salud 4.2) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa relacionados vigente, en la Declaración Jurada 4.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4.4) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. 5. dos fotos tamaño carné a color 6. Pago de derechos: 6.1. Trámite de Licencia Comercio, Servicios y Otros 5.00 180.00 6.3. Recibo de pago por costos administrativos 0.28 10.00 Para Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 M2, tales como: a) Tiendas b) Viviendas multifamiliares c) Talleres mecánicos d) Establecimientos de hospedaje e) Restaurantes f) Cafeterías g) Edificación de salud h) Playa de estacionamiento i) Templos j) Bibliotecas, entre otros				X		15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas	1. Al Jefe de Oficina de Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de oficina de Rentas en 30 días	1. Al Jefe de Registro Civil en 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
37	AUTORIZACION DE OCUPACION DE VIA PUBLICA PARA ELFUNCIONAMIENTO DE JUEGOS RECREATIVOS (Carrusel, Tombola, Circos y Otros) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Numeral 4.1 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b TUOT de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por (Hasta 30 días): a) Circos b) Juegos mecánicos c) Otros similares		0.83 30.00 0.19 7.00 0.56 20.00			X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
38	AUTORIZACIÓN PARA USO DE VÍAS PUBLICAS EN FORMA PERMANENTE (M2) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 40 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b TUOT de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos		0.33 12.00			X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
39	AUTORIZACIÓN PARA DIFUSIÓN Y ANUNCIOS Ley 27972 Art° 79 Numeral 1.4.4. Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b TUOT de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por: a) Anuncios simples en predio (Por M2 y por año) b) Anuncios en vía publica (Bambalinas) c) Perifoneo (Por cada 3 perifoneo) d) Avisos televisivos (Por cada aviso)		0.28 10.00 0.83 30.00 0.56 20.00 0.06 2.00			X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
40	AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO EXTERNO DEL DIFUNTO NORMAS LEGALES Ley 27972 Art. 40° (Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003) Ley 26298 Art° 8 y 26 Ley de Cementerios Y servicios Funerarios (22/03/1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Partida de defunción 3. Autorización del Area de Salud 4. DNI del solicitante (PARIENTE) 5. Recibo de pago por derechos		0.28 10.00		X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
41	AUTORIZACIÓN PARA SITEAJE EN LA PLAZA DE ARMAS, MERCADO,FERIAS Y OTROS SIMILARES NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 40 y 83 Numeral 1 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b TUOT de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	Recibo de pago por: a) PRODUCTOS ALIMENTICIOS Viandas, salchipapas, sanguuche, jugos y frutas Abarrotes y productos de pan llevar Golosinas y gaseosas Chicha Pan Verduras Productos agropecuarios Coca Mercadería en camiones Alcohol Carnes rojas y similares b) PRENDAS DE VESTIR Y OTROS Ropa usada		0.14 5.00 0.14 5.00 0.08 3.00 0.06 2.00 0.03 1.00 0.03 1.00 0.14 5.00 0.14 5.00 0.14 5.00 0.19 7.00 0.14 5.00 0.08 3.00			X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		Ropa nueva Zapatos Hojotas c) FERIA DOMINICA-GANADERA EN TABLADA (Sisa) Ganado ovino y porcino (Por cabeza) Ganado vacunos (Por cabeza) Ganado equino (Por cabeza) . Parqueo de vehículos en tablada (Por Eje, días-domingo y otros días especiales) . Instalación de kioscos . Sitiage en tablada (Año) . Tiendas Tablada (Mensual) d) OTROS Venta de chillería Cassete, CD y similares Útiles escolares y cerrajerías Muebles y artefactos Recibo de pago por costos administrativos		0.08 0.08 0.06 0.01 0.04 0.01 0.06 0.14 0.28 0.14 0.06 0.06 0.06 0.14 0.28	3.00 3.00 2.00 0.50 1.50 0.50 2.00 5.00 10.00 5.00 2.00 2.00 2.00 5.00 10.00								
42	CONSTANCIA DE PAGO DE SER CONTRIBUYENTE NORMAS LEGALES D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) D.S. 135-99-EF Art°. 92 Literal k) Texto Unico Ordenado delCodigo Tributario (19-08-99) Ley 27444 Art°. 110 Numeral 110.1 Ley del Procedimiento General de Administración10/04/01	1. Solicitud dirigida al Alcalde 3. Recibo de pago por gatos administrativo		0.14	5.00	X			2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
43	CONSTANCIA DE NO EJERCER PROFESIÓN, COMERCIO , SERVICIO Y/O INDUSTRIA NORMAS LEGALES D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) Ley 27444 Art°. 110 Numeral 110.1 Ley del Procedimiento General de Administración (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por gatos administrativo		0.14	5.00		X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
44	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS DIVERSAS NORMAS LEGALES D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) D.S. 135-99-EF Art°. 92 Literal k) Texto Unico Ordenado delCodigo Tributario (19-08-99) Ley 27444 Art°. 110 Numeral 110.1 Ley del Procedimiento General de Administración (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por gatos administrativo		0.14	5.00		x		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
45	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES VARIAS NORMAS LEGALES D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) D.S. 135-99-EF Art°. 92 Literal k) Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario (19-08-99)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por gatos administrativos		0.14	5.00		X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
46	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMEN. NORMAS LEGALES Ley 27972 Art. 79 y 83 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 D.S. 156-2004-EF Art. 68° Inciso b Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización original (En caso de Pérdida presentar denuncia policial) 3. Recibo de pago por gatos administrativo		0.42	15.00	X			3	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
	A) FORMACION DE CARPETA DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR ADQUISICION DE PREDIO (hasta el último día hábil de febrero del año siguiente de haberse realizãdo la transferencia) D.L. 776 Art° 14 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 135-99-EF Art°. 23,87 Y 88 Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario (19-08-99) D.S. 156-2004-EF Art. 25 Texto Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Formato PU.PR.HR, Predio Unico 2. Copia del DNI. 3. Copia del documento de compra , minuta, título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro documento que acredite la compra o transferencia. 4. Copia del Autoavalúo y pagos de Arbitrios Municipales del dueño anterior. 5. En caso de Representación y Personas Jurídicas. a) Copia de la carta poder legalizada. b) Copia de la Ficha registral del representante. 6. Pago por derechos		0.28	10				2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
	B) DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA PREDIO (Hasta el último día hábil del me siguiente de haberse realizado la venta del presio) D.L. 776 Art° 14 Ley de Tributación Municipal (01/01/1994) D.S. 135-99-EF Art°. 23,87 Y 88 Texto Unico Ordenado del Codigo Tributario (19-08-99) D.S. 156-2004-EF Art. 25 TUO de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Formato PU.PR.HR, Predio Unico 2. Copia del DNI. 3. Copia del documento de venta , minuta, , sucesión Intestada o anticipo de legítima u otro documento que acredite la transferencia. 4. Copia del Autoavalúo y pagos de Arbitrios Municipales. 5. En caso de Representación y Personas Jurídicas. a) Copia de la carta poder legalizada. b) Copia de la Ficha registral del representante. 6. Pago por derechos		0.28	10.00				2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
47	PARQUEO DE VEHÍCULOS EN FERIA (Por día) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art° 81 Numeral 1,6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por costos administrativos		0.06	2.00		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
										Pos.	Neg.			
48	RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACION JURADA DEL AUTOAVALÚO NORMAS LEGALES D.S. 156-2004-EF Art. 25 TUO de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004) D.S. 135-99-EF Artº. 92 Literal c) TUO del Código Tributario (19-08-99)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Copia de Declaración Jurada de autoavalúo anterior 3. Recibo de pago por gastos administrativos			0.28	10.00		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
49	SITIAJE EN TABLADA NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 83 Numeral 4.1. Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03) D.S. 156-2004-EF Art. 68º Inciso b TUO de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por derechos			0.14	5.00		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
50	SISA POR CABEZA DE GANADO EN FERIA NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 83 Numeral 4.1. Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03) D.S. 156-2004-EF Art. 68º Inciso b TUO de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Recibo de pago por derechos a) Ganado vacuno b) Ganado ovino c) Ganado porcino			0.04	1.50		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
51	USO DE CEMENTERIO NORMAS LEGALES Ley 27972 Art. 40º (Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003) Ley 26298 Artº 8 Ley de Cementerios Y servicios Funerarios (22/03/1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por derechos de sepelio a. Por entierro en Nicho b. Por entierro en campo santo c. por.....			1.67	60.00		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
52	VENTA DE FORMULARIOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Art. 40º de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 D.S. 156-2004-EF Art. 68º Inciso b TUO de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por costos administrativos			0.13	4.50		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		
53	VENTA DE TERRENOS PARA NICHOS (M2) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art. 40º (Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003) Ley 26298 Artº 8 Ley de Cementerios Y servicios Funerarios (22/03/1994)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por costos administrativos			1.11	40.00		X		3	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de la Oficina de Rentas		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

OTROS SERVICIOS MUNICIPALES

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos.	Neg.						
54	BENEFICIO DE GANADO Ley 27972 Artº. 83 Numeral 1.1 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por beneficio de: Ganado vacuno Ganado ovino Porcino					X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
55	LIMPIEZA PUBLICA (por mes) NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 80 Numeral 3 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Recibo de pago por derechos: a) Tiendas en general b) Viviendas en casco urbano c) Instituciones publicas d) Instituciones financieras e) Restaurantes					X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
56	OTORGAMIENTO DE CARNE DE SANIDAD (EN CONVENIO CON ÁREA DE SALUD) NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 80 Numeral 3.5 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos						X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
57	OTORGAMIENTO DE CARNÉ DE LECTOR NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 82 Numeral 11 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos a) Otorgamiento de carné de lector b) Otorgamiento de duplicado de carné de lector					X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
58	AUTORIZACIÓN PARA USO DE PUBLICIDAD DE DIFUSIÓN	1. Solicitud dirigida al Alcalde a) Anuncios simples en predios (m2) b) Anuncios en vía publica (Bambalinas y otros) c) Perifoneo (Por cada dia)									Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
59	PLACAS PARA TRICICLO o MOTOTAXIS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº 81 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos						X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
60	PLACAS NUMÉRICAS PARA VIVIENDAS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 79 Numeral 3.4 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos						X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
61	POR CONSUMO DE AGUA POTABLE BASE LEGAL Ley 27972 Artº 80 Numeral 2.0 Ley 27972 Artº 80 Numeral 2.1	2. Recibo de pago de acuerdo a lo que corresponde: a) casa habitacion b) Tiendas en general					X			2	OMSABAR OMSABAR OMSABAR	Secretaría General y Relaciones		
62	POR VENTA DE MATERIAL AGREGADO Ley 27972 Artº 81 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03) Ley 27368 ley de medio ambiente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por m3 3. 4.						X		2	Jefe de la Oficina de Rentas	Jefe de Departamento Infraestructura		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Breve					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
63	POR ANIMAL ENCARCELADO DIA NORMAS LEGALES Ordenanza Municipal	1. Recibo de pago por liberación de animales		0.14	5.00				1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
64	RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 81 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos		0.14	5.00		X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
65	TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE TRICICLOS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 81 Numeral 3,2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos		0.14	5.00		X		3	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
66	TARJETA DE PROPIEDAD DE TRICICLOS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 81 Numeral 3.2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derechos		0.14	5.00		X		3	Secretaría General y Relaciones Públicas	Secretaría General y Relaciones Públicas		
67	ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA b) Voquete 10 m3 (Maquinaria seca por hora) c) Volquete 10 m3 (maquina servida por hora) d) e)			2.78 3.89 0.00 0.00	100.00 140.00		X		1	Rentas	D.Obras		
68	ALQUILER DE FILMADORA POR DIA			0.56	20.00		X		1.	Rentas	Secretaría		
69	USO DE SERVICIO HIGIÉNICO			0.01	0.20						General y Relaciones Públicas		
70	RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS			0.01	0.50						General y Relaciones Públicas		
71	FOTOCOPIAS: Simple (Por hoja) Duplex (Por hoja) Reducción y/o ampliación			0.00 0.01 0.01	0.10 0.20						General y Relaciones Públicas		
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA (LEY 29090)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		3. Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
72	AMPLIACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION (Por única Vez por 12 meses) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 11 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 30 días antes de su vencimiento 2. FUE o FUO-Parte 1 (en original) con el cual se otorgó la Licencia de Obra		Gratuito	Gratuito				5	Mesa de partes	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe del Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
73	ANTEPROYECTO EN CONSULTA (Solo para la modalidad C y D con aprobación previa por la Comisión Técnica) VIGENCIA DEL DICTAMEN (36 MESES) NORMAS LEGALES D.S. 024-2008-VTVIENDA Art. 47,50,52 y 53 numeral 53.1, 53.7 y 53.10 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) de la Derechos que debe abonarse para la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos del 15/03/05 R.M. 074-2005-VIVIENDA Art. 1º Inciso 1.1 (a)	1. Formulario Único de Edificaciones FUE (Original y copia) debidamente llenado, firmado y sellado por el arquitecto y el titular con Anexos A O B de existir Condóminos. 2. Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 3. Plano de Ubicación y Localización 4. Planos de Arquitectura en escala 1/100 5. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 6. Planos de seguridad y evacuación amoblado 7. Recibo de pago de pago por derechos: a) Revisión y calificación del anteproyecto 25% de los derechos revisión del Proyecto (pago a cuenta de la revisión del proyecto) b) Recibo de pago por costos Administrativos		0.97	35.00		X		8	Mesa de partes Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve la Comisión Técnica en 30 días
74	APROBAC. DE PROYEC. DE HABILITACIONES URBANAS A-MODALIDAD B (Aprobación Automática con firma de Profesionales Responsables) Podrán acogerse a esta modalidad: a. Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores decinco (5) ha, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano Metropolitano b. Las habilitaciones urbanas de predios que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado con anterioridad NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 10 numeral 2 y 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)	I. DOCUMENTOS PREVIOS 1.1. Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad Provincial 1.2. Certificado de Factibilidad de Servicio de las entidades de servicio público de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgadas por las Empresas Prestadoras de Servicios. 1.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. II. REQUISITOS COMUNES 1.2. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso. 1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta. 1.5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.				X			15	Mesa de partes Mesa de partes	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	<p>D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.17 Numeral 17.1 y 32 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)</p> <p>D.S. 011-2006 VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones (08/05/06) Ley N° 28966 Art°. 6</p> <p>Ley del Ejercicio Profesional (24/01/07) Ley 27446</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambienta (20/05/2001)</p> <p>NOTA:</p> <p>. En el Formulario Unico de Habilitaciones UrbanasFUHU deberá constar sello de pago de autoliquidación</p> <p>. Para casos de habilitaciones urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de proyectos la minuta o escritura pública de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción de obras</p>	<p>1.6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>1.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente</p> <p>a) Hasta 10 Ha. de Terreno: 0.02% UIT x M2 Área Vendible</p> <p>1.8. Comprobante de pago por Costos Administrativos</p> <p>III. DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y el titular (3 juegos y copia digital de planos) compuesta por:</p> <p>3.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciada a la red geodésica nacional referida al datum oficial</p> <p>3.2. Plano perimétrico y topográfico</p> <p>3.3. Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno</p> <p>3.4. Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel a cada metro.</p> <p>3.5. Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación pública de ser el caso.</p> <p>3.6. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes</p> <p>IV. DOCUMENTOS ESPECIALES</p> <p>4.1. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>4.2. Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso</p> <p>4.3. Declaración Jurada de de inexistencia de Canales de Regadío o Proyecto de Canalización.</p> <p>4.4. Certificado catastral de la SUNARP de no haber superposición con propiedad de terceros</p>											
	<p>B.- MODALIDAD C y D</p> <p>(Aprobación con evaluación previa de la Comisión Técnica)</p> <p>Podrán acogerse a esta Modalidad C:</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral.</p>	<p>I. DOCUMENTOS PREVIOS</p> <p>1.1. Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad Provincial</p> <p>1.2. Certificado de Factibilidad de Servicio de las entidades de servicio público de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgadas por las Empresas Prestadoras de Servicios.</p> <p>1.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.</p>					X		15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático o	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	<p>b. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes</p> <p>c. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de vivienda, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.</p> <p>Podrán acogerse a esta Modalidad D</p> <p>a) Las habilitaciones urbanas que no colinden con áreas urbanas o que cuenten con Proyecto de Habilitación Urbana aprobada y por lo tanto requieren del a formulación un Planeamiento integral.</p> <p>b) Las Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, bienes culturales inmuebles, previamente declarados o con áreas naturales protegidos.</p> <p>c) Las Habilitaciones Urbanas para fines de gran industria, industri básica, comercio y usos especiales.</p> <p>NORMAS LEGALES</p> <p>Ley 27972 Art°. 79</p> <p>Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)</p> <p>Ley N° 29090 Art°. 10 (Numeral 3 y 4) y 31</p> <p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)</p> <p>D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.17 , 32 y 33</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)</p> <p>D.S. 011-2006 VIVIENDA</p> <p>Reglamento Nacional de Edificaciones (08/05/06)</p> <p>Ley N° 28966 Art°. 6</p> <p>Ley del Ejercicio Profesional (24/01/07)</p> <p>Ley 27446</p> <p>Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (20/05/2001)</p> <p>NOTA</p> <p>. En el Formulario Unico de Habilitaciones UrbanasFUHU deberá constar sello de pago de autoliquidación</p> <p>. Para casos de habilitaciones urbanas solo con fines de vivienda bastara para la aprobación de proyectos la minuta o escritura pública de fecha cierta, debiendo estar inscrito debidamente para la etapa de recepción</p>	<p>II. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.2. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso.</p> <p>1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>1.4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta.</p> <p>1.5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>1.6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p> <p>1.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente</p> <p>a) Hasta 10 Ha. de Terreno: 0.02% UIT x M2 Área Vendible</p> <p>b) Más 10 Ha. de Terreno: 0.015% UIT x M2 Área Vendible</p> <p>1.8. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra</p> <p>1.8. Comprobante de pago por Costos Administrativos</p> <p>III. DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y el titular (3 juegos y copia digital de planos) compuesta por:</p> <p>3.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciada a la red geodésica nacional referida al datum oficial</p> <p>3.2. Plano perimétrico y topográfico</p> <p>3.3. Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno</p> <p>3.4. Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel a cada metro.</p> <p>3.5. Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación pública de ser el caso.</p> <p>3.6. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes</p> <p>3.7. Dictamen Favorable de la Comisión Técnica</p>	1.39	50.00									
<p>Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad</p>													

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	de obras.	IV. DOCUMENTOS ESPECIALES 4.1. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 4.2. Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso 4.3. Declaración Jurada de de inexistencia de Canales de Regadío o Proyecto de Canalización. 4.4. Certificado catastral de la SUNARP de no haber superposición con propiedad de terceros											
	C- MODALIDAD C. (Aprobación con evaluación previa de Proyecto con Revisores Urbanos) Podrán acogerse a esta Modalidad C: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral. b. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes c. Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de vivienda, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de vivienda a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea sea la venta de viviendas edificadas. NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 10 numeral 3 y 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.17 numeral 17.2,32 y 35 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) D.S. 011-2006 VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones (08.05.06) Ley N° 28966 Art°. 6 Ley del Ejercicio Profesional (24.01.07) D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) Reglamento de Revisores Urbanos	I. DOCUMENTOS PREVIOS 1.1. Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad Provincial 1.2. Certificado de Factibilidad de Servicio de las entidades de servicio público de agua, alcantarillado y energía eléctrica otorgadas por las Empresas Prestadoras de Servicios. 1.3. Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. II. REQUISITOS COMUNES 2.2. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso. 2.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 2.4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta. 2.5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 2.6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 2.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente a) Hasta 10 Ha. de Terreno: 0.02% UIT x M2 Área Vendible b) Más 10 Ha. de Terreno: 0.015% UIT x M2 Área Vendible 2.8. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra 2.9. Comprobante de pago por Costos Administrativos III. DOCUMENTACION TECNICA Documentación técnica firmada y sellada por los profesionales responsables y el titular (3 juegos y copia			X			15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		digital de planos) compuesta por: 3.1. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciada a la red geodésica nacional referida al datum oficial 3.2. Plano perimétrico y topográfico 3.3. Plano de trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración con el entorno 3.4. Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel a cada metro. 3.5. Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación pública de ser el caso. 3.6. Memoria Descriptiva indicando las manzanas, numeración, áreas de lotes y aportes 3.7. Informe técnico favorable de los Revisores Urbanos IV. DOCUMENTOS ESPECIALES 4.1. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. 4.2. Estudio de Impacto Ambiental según sea el caso 4.3. Declaración Jurada de de inexistencia de Canales de Regadío o Proyecto de Canalización. 4.4. Certificado catastral de la SUNARP de no haber superposición con propiedad de terceros UTM, georeferenciada a la red geodésica nacional referida al datum oficial											
75	AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE ZANJAS PARA INSTALACIÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Ley 27972 Art°. 79 Art°. 4.1 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde Plano de ubicación y Memoria Descriptiva del Proyecto 2. Compromiso escrito para la rposición de la vía 3. Recibo de pago por derechos: a) Instalación de agua potable y desagüe en vía pavimentada (Por ml 25,00 soles) b) Instalación de agua potable y desagüe vía no pavimentada (Por ml 15,00 soles) 4. Recibo por costos Administrativos		0.83	30.00		X		2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

	REQUISITOS	DERECHO DE	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
--	------------	------------	--------------	------------	------------	----------------------	-------------------------------------

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en S/.		Pos.	Neg.					
76	AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCION DE RESERVIOS TANQUES ELEVADOS Y PISCINAS Art. 40° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 78° del Texto Unico ordenado del Reglamento de la Ley 27157 de Regularización de Edificaciones de 06/11/2006 Art. 68° Inciso (b) del Texto Unico Ordenado de la Ley 27157 de Regularización de Edificaciones de 06/11/2006 D.S. 003-2006-VIVIENDA (Arts. 1 al 3) Modifican el Reglamento de la Ley 27157 del 24/02/2006	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia del título de propiedad 3, Plano de ubicación y formato digital 4, Plano de estructura y en formato digital 5, Presupuesto de obra 6, Recibo de pago por: a) Por licencia 0,45% del valor de la obra 7, Recibo de pago por costos administrativos		1.06	38.00		X		15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
77	AUTORIZACIÓN PARA RUPTURA DE PAVIMENTO Art. 40° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 68° Inciso (b) del Texto Unico Ordenado del D.Leg.776 Ley de Tributación Municipal del 11/11/2004	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Copia de título de propiedad del inmueble. 3, Documento que justifique el trabajo a realizar 4, Recibo de pago: CASO A: Instalación nueva acometida domiciliaria agua y desagüe (10.00 soles por m2) CASO B: Apertura rampa para acceso vehicular (Garaje) (15,00 soles por m2) CASO A Y B: Depositar monto de garantía por su reposición (500,00 soles) 5, Recibo de pago por costos administrativos		0.97	35.00		X		8	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
78	CAMBIO DE USO DE SUELO Art. 40° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 68° Inciso (b) del Texto Unico Ordenado del D.Leg.776 Ley de Tributación Municipal del 11/11/2004 Art. 4 Inciso (a) del D.S.027-2003-Vivienda Reglamento de Acondicionamiento Territorial 06/10/2003	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Certif. de zonificación y vías (incluida el plano) 3, Copia autenticada del Título de Propied. y copia literal de dominio 4, Planos de ubicación y perimétrico, escala oficial en triplicado y formato digital 5, Certific. de factibilidad de suministro de agua, desagüe y electricidad 6, Memoria descriptiva y Justificativa en triplicado y formato digital 7, Pago de derechos de trámite: Hasta 5000 m2 el 5% de la UIT y por cada 1000 m2 adicionales 1% de la UIT 8, Recibo de pago por derechos administrativos.		0.75	27.00		X		10	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
79	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO PARA LICENCIA DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO NORMAS LEGALES Art. 40° de la Ley 27972 Ley Orgánica de	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento de propiedad o de alquiler. 3. Certificado de defensa Civil si el caso amerita. 4. Recibo de pago por derechos:					X		7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la tesorería de la Municipalidad

REQUISITOS	DERECHO DE	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA	INICIO DEL	AUTORIDAD COMPETENTE	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
------------	------------	--------------	------------	------------	----------------------	-------------------------------------

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	TRAMITACION		Automático	Evaluación Previa		RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				% UIT	en \$/.		Pos.	Neg.					
	Municipalidades del 26/05/2003 Art. 68° Inciso (b) del Texto Único Ordenado del D.Leg.776 Ley de Tributación Municipal del (11/11/2004) Art. 22 del D.S.027-2003-Vivienda Reglamento de Acondicionamiento Territorial (06/10/2003)	a) Comercio menor de hasta 20 M2 de área neta ocupada 0.5% de la UIT b) Comercio medio de hasta 50 M2 de área neta ocupada 0.8% de la UIT c) Comercio mayor con área ocupada neta mayor a 50 M2 2% de la UIT Recibo de pago por costos administrativos		0.47	17.00							de Departamento de Infraestructura en 30 días	en 30 días
80	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA DE EDIFICACIONES D.S. 011.2006.V.Reglam. Nacional de Edificaciones D.S. 035-2006-VIVIENDA Reglamento de la Ley de Regulación de Edificaciones	1, Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2, Fotocopia de licencia de obra 3, Recibo de pago por derechos: a) Por certificación 0.3% del valor de la licencia de obra 4, Recibo de pago por costos administrativos		1.33	48.00		X		20	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
81	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 33 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple DNI vigente 3. Copia Literal de Dominio vigente (no mayor de 30 días) 4. Copia simple del Certificado de Finalización de Obra o de la declaratoria de Fábrica consus respectivos planos inscritos en registros público, de ser el caso 5. Croquis de Ubicación y Localización 6. Pago por costos administrativos		0.75	27.00		X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
82	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS VIGENCIA DEL CERTIFICADO (36 MESES) LEY 29090 Art°. 14 numeral 2 y Art° 31 Ley de Regulación de Habilitación Urbana y Edificaciones (25/09/2007) Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art.44 Numeral 44.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)	1. Solicitud simple dirigida al alcalde indicando la dirección exacta del predio 2. Croquis de ubicación 3. Pago por costos administrativos		0.83	30.00		X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
83	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FABRICA A) Conformidad de Obra (sin variación) y Declaratoria de Fabrica NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)	1. Sección del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra 2. Sección del FUE correspondiente a la Declaratoria de debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra o constataador y el titular, Anexo A ó B de existir Condóminos (2 originales) 3. Declaración jurada que la obra se haejecutado conforme a planos aprobados firmada por el responsable de obra o constataador					X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Códigos		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 29090 Art°. 29.2 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.62 Numeral 62.3 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)	4. Para declaratoria de fábrica, copia de los planos aprobados con Licencia de Obra o edificación (3 juegos), compuesta por a) Planos de localización y ubicación b) Planos de arquitectura 5. Comprobante de pago por el derecho correspondiente a) Para la Modalidad A: (todo concepto) 0.30 10.65 b) Modalidad B 3.33 120.00 c) Modalidad C 4.72 170.00 b) ModalidadD 6.94 250.00 6. Comprobante de pago por Costos Administrativos 0.69 25.00									
	B) Conformidad de Obra (con variación) y Declaratoria de de Fábrica Modalidad B, C, y D (Ley 29090 Art. 28)	1. Formulario único de edificaciones (FUE) de Declaratoria de fábrica, debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra o constataador y el titular, Anexo A ó B, de existir condóminos 2 originales) 2. Sólo en caso que el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación: a) Formulario único de edificación-FUE debidamente llenado firmado y sellado por responsable de obra y el titular, Anexo A o B de existir condóminos (2 originales) b) Copia literal de dominio expedida por el registro de Predios con antigüedad no mayor de 30 días naturales c) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario d) En caso de personas jurídicas se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de personas jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales 3. Boleta de habilitación del profesional responsable 4. Plano de replanteo firmados por el responsable de obra y por el titular con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado: a) Planos de localización y ubicación Esc. 1/500 según formato b) Planos de arquitectura Esc. 1/75 (plantas, cortes y elevaciones) 5. Para Declaratoria de fábrica, copia de los planos aprobados con Licencia de Obra o Edificación (3 juegos), compuesto por a) Planos de localización y ubicación b) Planos de arquitectura 6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente b) Modalidad B 3.33 120.00 c) Modalidad C 4.72 170.00 b) ModalidadD 6.94 250.00 e) Si hay incremento de area techada (Hasta 3000 M2 1.5 % del Valor de la obra) 6. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra 7. Comprobante de pago por Costos Administrativos 0.97 35.00				X	10	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Códigos		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Pos.	Neg.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
84	INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RUSTICOS NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 011-2006 VIVIENDA NORMA GH.0,10 Reglamento Nacional de Edificaciones (08.05.06) Ley N° 28966 Art°. 6 Ley del Ejercicio Profesional (24.01.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°. 27 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)	I. DOCUMENTACION COMUN 1.1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) suscrito por el solicitante y Profesionales Responsables. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario deberá acreditar con la documentación legal que cuenta con derecho para habilitar 1.3. Para personas jurídicas copia literal de las Partidas Regístrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.4. Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 1.5. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra 1.6. Comprobante de pago por el derecho correspondiente 1.7. Comprobante de pago por Costos Administrativos II. DOCUMENTACION ADICIONAL 2.1. Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Municipalidad Provincial 2.2. Declaración jurada de Inexistencia de feudatarios III. DOCUMENTACION TECNICA 3.1. Plano de ubicación y localización del terreno matriz, que cumplan con la Normas Técnicas, con coordenadas UTM georeferenciadas a la Red Geodesica Nacional 3.2. Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana mas cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, uso de suelos y aportes normativos georeferenciados a la Red Geodesica Nacional referida a Datum Oficial, en concorancia con el Plan Director Urbano de la Municipalidad Provincial. 3.3. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la Red Geodésica Nacional, referida al Datum Oficial. 3.4. Plano de Independización señalando la parcela independizada y la remanente, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la Red Geodésica Nacional referida al Datum Oficial. Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz 3.5. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de la porción independizada y el remanente CASO ESPECIALES Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del terreno matriz se superponga o colinde con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la nación	Ubicación	% UIT	en S/.	o	Pos.	Neg.	10	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Pos.	Neg.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

85	INSPECCIÓN DE OBRA CON INFORME NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 69 Numeral 3.6.2 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en 2. Recibo de pago por derechos: a) Zona urbana (30,00 soles) b) Zona rural (50,00 soles) 3. Recibo de pago por costo administrativo.	0.83 1.39 0.28	30.00 50.00 10.00		X		5	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
86	INSTALACION DE POSTES DE ELECTRICIDAD, Y TELEFONIA NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 40 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) *Arts. 2.6 y 6.2 Norma EC.040 Reglamento Nacional de de Edificaciones. DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006) Art. 68° Inciso (b) del Texto Unico Ordenado del D.Leg.776 Ley de Tributación Municipal del 11/11/2004	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación y estructurales aprobado por la empresa correspondiente. Recibo de pago por derechos: a) Por unidad instalada 1% de la UIT b) Recibo de pago por costos administrativos	6.94 0.28	250.00 10.00			X	30	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
87	INSTALACION DE CABINAS DE TELEFONO PUBLICO NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Art°. 43 Norma GH.020 Reglamento Nacional de Edificaciones *DS 011-2006-VIVIENDA (08.06.2006)	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de localización de las cabinas 3. Memoria Descriptiva con especificaciones técnicas 4. Inpección ocular por cabina 5. Compatibilidad de uso por cabina 6. Comformidad del Proyecto 7. Derecho de pago 8) Recibo de pago por costos administrativos	6.94 0.28	250.00 10.00		X		15	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
88	LICENCIA DE CONSCTRUCION/EDIFICACION VIGENCIA DE LA LICENCIA (36 MESES) MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA (ART.10 LEY 29090) Aplicable para los siguientes casos: a) Viviendas Unifamiliares hasta 120 M2 de área construida siempre que sea la única edificación en el lote b) Ampliación de vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción o declaratoria de fábrica y la sumatoria del área construida de ambas no supere los 200 M2 c) Remodelación de edificación sin modificación estructural ni aumento de área construida d) Construcción de Cercos de mas de 20 hasta 1000 ml e) La demolición total de edificaciones (siempre que no constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación , o que no se requieran en la demolición el uso de explosivos)	I. REQUISITOS PREVIOS 1.1. Certificado de Parámetros Urbanísticos 1.2. Certificado de Factibilidad de Servicios (si lo amerita) 1.3. Estudio de Impacto Ambiental si el proyecto (si lo amerita) 2. REQUISITOS COMUNES (se presentará Original y copia, salvo lo especificado) 2.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso. 2.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales. 2.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio 2.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder antigüedad a treinta (30) días naturales 2.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.			X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Códico/		Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa	Pos.				Neg.	RECONSIDERACIÓN
	<p>f) Obras Menores según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones. Puede consistir en una ampliación o remodelación que tenga un área menor a 30 M2 de área techada de intervención o un valor no mayor a 6 UIT</p> <p>g) Obras de carácter militar de las Fuerzas Armadas las de carácter policial de la PNP, así como los establecimientos de reclusión penal, deberán de ser ejecutadas con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano)</p> <p>No están consideradas en esta modalidad:</p> <p>a) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por por el Instituto Nacional de Cultura (INC), e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del artículo 3 numeral 2 de la Ley.</p> <p>b) Las edificaciones que requieran la ejecución de de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes.</p> <p>NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 10, 11, 25, 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art.44, 45 46 47,50, 53 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) RVC 003-2008-VMVU-VIVIENDA (10,10,08)</p>	<p>2.6. Presupuesto de Obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales. En caso de obras sin incremento de áreas techadas, se adjuntará el presupuesto a nivel de Sub Partidas con los costos unitarios de mercado que son publicados en los medios especializados e indicar la fuente.</p> <p>3.7. Recibo de pago por Licencia</p> <p>III. REQUISITOS ADICIONALES Para el caso (a)</p> <p>3.1. Planos de arquitectura de planta a escala 1/75 firmados y sellados por el Arquitecto (original y una copia)</p> <p>3.2. Planos de estructuras firmados por el Ingeniero Civil (Original y una copia.</p> <p>3.3. Carta de responsabilidad de obra firmado por un Ingeniero Civil, según formato</p> <p>3.4. Se puede optar por la adquisición de los planos del banco de proyectos de la Municipalidad</p> <p>Para el caso (b, c, f y g)</p> <p>3.1. Planos de arquitectura de planta a escala 1/75 firmados y sellados por un Arquitecto (original y una copia)</p> <p>3.2. Planos de estructuras firmados por un Ingeniero Civil (Original y una copia.</p> <p>3.3. Carta de responsabilidad de obra firmado por un Ingeniero Civil, según formato</p> <p>Para el caso (e)</p> <p>3.1. Planos de estructuras firmados por un Ingeniero Civil (Original y una copia).</p> <p>3.2. Carta de responsabilidad de obra firmado por un Ingeniero Civil, según formato</p> <p>NOTA: EN EL FUE DEBERA DE CONSTAR EL SELLO DE PAGO AUTO LIQUIDACIÓN</p>										
	<p>MODALIDAD B APROBACION AUTOMATICA VIGENCIA DE LA LICENCIA (36 MESES) Aplicable para los siguientes casos:</p> <p>a) Viviendas Unifamiliares o Multifamiliares de hasta cinco (5) pisocondominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar de hastacinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M2 de área construida</p>	<p>I. REQUISITOS PREVIOS</p> <p>1.1. Certificado de Parámetros Urbanísticos</p> <p>1.2. Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>1.3. Estudio de Impacto Ambiental si el proyecto amerita</p> <p>II. REQUISITOS COMUNES (se presentará Original y copia, salvo lo especificado)</p> <p>2.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, firmado por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso.</p>			X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Nota: El termino para la Interposición de Recursos Administrativos es de (15) días hábiles y los responsables deberán resolver en el plazo de (30) días

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa	Pos.				Neg.	RECONSIDERACIÓN

<p>b) Construcción de Cercos mayores a 1000 ml de longitud c) Las edificaciones que pudiendo estar consideradas en la Modalidad A, requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes</p> <p>No están consideradas en esta modalidad: a) La obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Instituto Nacioanl de Cultura (INC) e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art 3 numeral 2 de la Ley</p> <p>INICIO DE OBRA . Luego de obtener la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art. 12 Numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA podrá dar inicio a las obras. . La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad, como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Licencia de Edificación</p> <p>NOTA: Las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con los Arts. 1 y 2 Norma A 120 "Accesibilidad para personas con discapacidad " del RNE.</p> <p>NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 10, 11, 25, 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art.44, 45 46 47,51, 53</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) *D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>Reglamento de los Revisores Urbanos *D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica R.M. N° 074-2005-VIVIENDA (15/03/05)</p> <p>Derecho que debe de abonarse a las municipalidades Por servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoradora de Proyectos</p>	<p>2.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales. 2.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio 2.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad a treinta (30) días naturales 2.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 2.6. Presupuesto de Obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales. En caso de obras sin incremento de áreas techadas, se adjuntará el presupuesto a nivel de Sub Partidas con los costos unitarios de mercado que son publicados en los medios especializados e indicar la fuente. 2.7. Comprobante de pago de Licencia de Edificación a) hasta 3000 M2 1.5 % Valor de la obra y adicionalmente al 2.8. Pago a los delegados acreditados ante la comisión técnica de las respectivas municipalidades el 0.1% del valor de la obra. 2.8. Recibo de pago por costos administrativos</p> <p>III. REQUISITOS ADICIONALES Documentación técnica firmada y sellada por los Profesionales responsables y por el titular (3 juegos y copia digital de planos) compuesta por: 3.1. Plano de Ubicación y Localización escala 1/500 según formato 3.2. Plano de Arquitectura escala 1/75 plantas, cortes y elevaciones 3.3. Planos de estructuras firmado por Ingeniero Civil 3.4. Planos de instalaciones: Sanitaria, eléctricas, electromecánicas y gas, de ser el caso 3.6. Plano de sostenimiento de excavaciones (Art. 33 de la Norma E 050-RNE) de corresponder y memoria descriptiva precisando las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, incluir fotos 3.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra aejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la la ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley 26790. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución</p>		1.39	50.00									
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos.						Neg.
	<u>MODALIDAD C</u>	REQUISITOS PREVIOS					X	20	Secretaría	Jefe de	1. Al Jefe de Depto.	1. Al Jefe de Depto.	

<p>CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA VIGENCIA DE LA LICENCIA (36 MESES) Aplicable para los siguientes casos: a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos y/o más de 3,000 M2 de área construida b) Edificaciones con fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales, inmuebles, previamente declarados e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 M2 de área construida. f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 M2 de área construida g) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, y D (ART.42 NUMERAL 42.3 D. 024-2008-VIVIENDA)</p> <p>INICIO DE OBRA . Luego de obtener la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art. 12 Numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras. . La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad, como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Licencia de Edificación</p> <p>NOTA: Las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con los Arts. 1 y 2 Norma A 120 "Accesibilidad para personas con discapacidad" del RNE</p> <p>NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 10, 11, 25, 31</p>	<p>1.1. Certificado de Parámetros Urbanísticos 1.2. Certificado de Factibilidad de Servicios 1.3. Estudio de Impacto Ambiental 1.4. Anteproyecto con Dictamen Conforme</p> <p>REQUISITOS COMUNES (se presentará Original y copia, salvo lo especificado) 2.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, firmado por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso. 2.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales. 2.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio 2.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad a treinta (30) días naturales 2.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica. 2.6. Presupuesto de Obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales. En caso de obras sin incremento de áreas techadas, se adjuntará el presupuesto a nivel de Sub Partidas con los costos unitarios de mercado que son publicados en los medios especializados e indicar la fuente. 2.7. Comprobante de pago de Licencia de Edificación a) hasta 3000 M2 1.5 % Valor de la obra y adicionalmente al excedente se le calculará de acuerdo a la tabla b) 3001 a 10000 M2 1.4% Valor de la obra c) 10001 a 20000 M2 1.3% Valor de la obra d) 21000 a 30000 M2 1.2% Valor de la obra e) mas de 31000 M2 1.0% Valor de la obra 2.8. Copia del comprobante de pago cancelado por los derechos de Revisión de Delegados (CAP, CIP, INDECI, INC.) a) Delegados ante la Comisión Técnica el 0.1% valor de la obra b) Delegados Adhoc ante la Comisión Técnica el 0.02% valor de la obra. 2.9. Recibo de pago por costos administrativos</p> <p>REQUISITOS TECNICOS Documentación técnica firmada y sellada por los Profesionales responsables y por el titular (3 juegos y copia digital de planos) compuesta por: 3.1. Plano de Ubicación y Localización escala 1/500 según formato 3.2. Plano de Arquitectura escala 1/75 plantas, cortes y elevaciones 3.3 Planos de estructuras</p>		1.39	50.00						General y Relaciones Púlicas	Departamento Infraestructura	de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------	-------	--	--	--	--	--	------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	Le de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	3.4. Planos de instalaciones: Sanitaria, eléctricas, electromecánicas											

<p>Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art.44, 45 46 47,51, 54 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) *D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) Reglamento de los Revisores Urbanos *D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica R.M. N° 074-2005-VIVIENDA (15/03/05) Derecho que debe de abonarse a las municipalidades Por servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoradora de Proyectos Por servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadoradora de Proyectos</p>	<p>y gas, de ser el caso 3.5. Memorias justificativas de cada especialidad 3.6. Plano de sostenimiento de excavaciones (Art. 33 de la Norma E 050-RNE) de corresponder y memoria descriptiva precisando las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, incluir fotos 3.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley 26790. Póliza tendrá vigencia durante todo el período de 3.8. Planos de seguridad y evacuación amoblado (original y copia digital) firmado y sellado por el profesional responsable y el titular para revisión de delegados Ahdoc de INDECI de no contar con ante-proyecto aprobado y sólo para: a) Edificaciones más de 5 pisos de uso residencial, a excepción en las que la circulación común llega al 5to. Piso y los pisos superiores formen parte de una unidad inmobiliaria. b) Edificaciones de concurrencia masiva de público</p>												
<p>MODALIDAD D CON EVALUACIÓN PREVIA POR COMISIÓN TÉCNICA VIGENCIA DE LA LICENCIA (36 MESES) Aplicable para los siguientes casos: a) Edificaciones para fines de industria b) Edificaciones para locales comerciales, culturales, diversión y salas de espectáculos que, en conjunto o individualmente, cuenten con mas de 30,000 M2 de área construida c) Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 M2 de área construida d) Locales para espectáculos deportivos mas de 20,000 ocupantes INICIO DE OBRA Luego de obtener la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art. 12 Numeral 12.7</p>	<p>I. REQUISITOS PREVIOS 1.1. Certificado de Parámetros Urbanísticos 1.2. Certificado de Factibilidad de Servicios 1.3. Estudio de Impacto Ambiental 1.4. Anteproyecto con Dictamen Conforme II. REQUISITOS COMUNES (se presentará Original y copia, salvo lo especificado) 2.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, firmado por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso. 2.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales. 2.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio 2.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad a treinta (30) días naturales</p>								Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras	2.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.											

<p>. La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad, como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Licencia de Edificación</p> <p>NOTA: Las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con los Arts. 1 y 2 Norma A 120 "Accesibilidad para para personas con discapacidad " del RNE</p> <p>NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 10, 11, 25, 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art.44, 45 46 47,51, 54 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) *D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.09.08) Reglamento de los Revisores Urbanos *D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.09.08) Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica R.M. N° 074-2005-VIVIENDA (15/03/05) Derecho que debe de abonarse a las municipalidades Por servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadora de Proyectos Por servicios que prestan los Delegados de los Colegios Profesionales acreditados como miembros de la Comisión Técnica calificadora de Proyectos</p>	<p>2.6. Presupuesto de Obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales. En caso de obras sin incremento de areas techadas, se adjuntará el presupuesto a nivel de Sub Partidas con los costos unitarios de mercado que son publicados en los medios especializados e indicar la fuente.</p> <p>2.7. Comprobante de pago de Licencia de Edificación a) hasta 3000 M2 1.5 % Valor de la obra y adicionalmente al excedente se le calculara de acuerdo a la tabla b) 3001 a 10000 M2 1.4% Valor de la obra c) 10001 a 20000 M2 1.3% Valor de la obra d) 21000 a 30000 M2 1.2% Valor de la obra e) mas de 31000 M2 1.0% Valor de la obra</p> <p>2.8. Copia del comprobante de pago cancelado por los derechos de Revisión de Delegados (CAP, CIP, INDECI, INC.) a) Delegados ante la Comisión Técnica el 0.1% valor de la obra b) Delegados Adhoc ante la Comisión Técnica el 0.02% valor de la obra</p> <p>2.9. Recibo de pago por costos administrativos</p> <p>III. REQUISITOS TECNICOS Documentación técnica firmada y sellada por los Profesionales responsables y por el titular (3 juegos y copia digital de planos) compuesta por: 3.1. Plano de Ubicación y Localización escala 1/500 según formato 3.2. Plano de Arquitectura escala 1/75 plantas, cortes y elevaciones 3.3. Planos de estructuras 3.4. Planos de instalaciones: Sanitaria, eléctricas, electromecánicas y gas, de ser el caso 3.5. Memorias justificativas de cada especialidad 3.6. Plano de sostenimiento de excavaciones (Art. 33 de la Norma E 050-RNE) de corresponder y memoria descriptiva precisando las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, incluir fotos 3.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley 26790. Póliza tendrá vigencia durante todo el período de</p>		1.39	50.00											
<p>Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad</p>															

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		3.8. Planos de seguridad y evacuación amoblado (original y copia digital) firmado y sellado por el profesional responsable y el											

<p>INICIO DE OBRA</p> <p>Luego de obtener la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art. 12 Numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras</p> <p>La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad, como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Licencia de Edificación</p> <p>NORMAS LEGALES</p> <p>Ley 27972 Art°. 79</p> <p>Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)</p> <p>Ley N° 29090 Art°. 10, 11, 25, 31</p> <p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)</p> <p>D.S. 024-2008-VTIENDA Art.44, 45 46 47.51, 54</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)</p> <p>*D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>Reglamento de los Revisores Urbanos</p> <p>*D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica R.M. N° 074-2005-VIVIENDA (15/03/05)</p>	<p>2.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, firmado por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso.</p> <p>2.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales.</p> <p>2.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio</p> <p>2.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad a treinta (30) días naturales</p> <p>2.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>2.6. Presupuesto de Obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales. En caso de obras sin incremento de áreas techadas, se adjuntará el presupuesto a nivel de Sub Partidas con los costos unitarios de mercado que son publicados en los medios especializados e indicar la fuente.</p> <p>2.7. Copia del comprobante de pago cancelado por los derechos de Revisión de Delegados (CAP, INDECI, INC, CIP)</p> <p>2.8. Comprobante de pago de Licencia de Edificación</p> <p>a) hasta 3000 M2 1.5 % Valor de la obra y adicionalmente al excedente se le calculara de acuerdo a la tabla</p> <p>b) 3001 a 10000 M2 1.4% Valor de la obra</p> <p>c) 10001 a 20000 M2 1.3% Valor de la obra</p> <p>d) 21000 a 30000 M2 1.2% Valor de la obra</p> <p>e) mas de 31000 M2 1.0% Valor de la obra</p> <p>II. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>Documentación técnica firmada y sellada por los Profesionales responsables y por el titular (1 juego</p>									Relaciones Públicas	Infraestructura	15 días	2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	15 días	2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	-----------------	---------	-------------------------------------------------------------------	---------	-----------------------------------------

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		y copia digital de planos) compuesta por:											
		2.1. Plano de Ubicación y Localización escala 1/500 según formato											
		2.2. Plano de Arquitectura escala 1/75 plantas, cortes y elevaciones											

	<p>2.3 Planos de estructuras</p> <p>2.4. Planos de instalaciones: Sanitaria, eléctricas, electromecánicas y gas, de ser el caso</p> <p>2.5. Memorias justificativas de cada especialidad</p> <p>2.6. Plano de sostenimiento de excavaciones (Art. 33 de la Norma E 050-RNE) de corresponder y memoria descriptiva precisando las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, incluir fotos</p> <p>2.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley 26790. La póliza tendrá vigencia durante todo el periodo de ejecución</p> <p>2.8. Planos de seguridad y evacuación amoblado (3 juegos y copia digital) firmado y sellado por el profesional responsable y el titular para revisión de delegados Ahdoc de INDECI de no contar con ante-proyecto aprobado y sólo para:</p> <p>a) Edificaciones más de 5 pisos de uso residencial, a excepción en las que la circulación común llega al 5to. Piso y los pisos superiores formen parte de una unidad inmobiliaria.</p> <p>b) Edificaciones de concurrencia masiva de público</p> <p>III. REQUISITOS ADICIONALES</p> <p>3.1. Copia literal de dominio en la que conste la Declaratoria de Fábrica si está incrito, o el Certificado de Finalización de Obra, o la Licencia de de Obra o de Construcción de la edificación existente en caso de no constar en el asiento de inscripción correspondiente, expedida con una anticipación no mayor a 30 días naturales</p> <p>3.2. El presupuesto de obra calculado en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación. Si no hubiere incremento de área techada y para los casos de puesta en valor histórico, se presentará el presupuesto de obra a nivel de subpartidas, con costos unitarios de mercado publicado en medios especializados, indicando la fuente.</p>																			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		3.2. Planos de planta de arquitectura diferenciados (3 juegos y copia digital) con su memoria justificativa por especialidad firmados por profesionales responsables y el titular de acuerdo a los siguiente.											

		<p>a) Levantamiento de la fábrica existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar</p> <p>b) Fábrica resultante, graficándose con achurado a 45°, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</p> <p>c) Para las obras Puesta en Valor Histórico, se deberá graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos y diferenciándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, en su caso.</p> <p>3.3. Planos de estructura, acompañados de memoria justificativa; obligatorio en casos de remodelación, ampliación o reparación cuando sea necesario en los demás tipos de obra. En caso se diferenciaron claramente los elementos existentes, los que se eliminarán y los nuevos, y se adecuadamente los empalmes.</p> <p>3.4. Planos de instalaciones cuando sea necesario acompañados de memoria justificativa, en cuyo caso:</p> <p>a) Se diferenciarán claramente los puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los emplames.</p> <p>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta ampliación de cargas de electricidad y dotación de agua.</p> <p>3.5. Autorización de la Junta de Propietarios para proyectos en inmuebles con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.</p>																
	<p>MODALIDAD C. CON APROBACIÓN PREVIA DE REVISORES URBANOS (Vigencia de la Licencia de 36 meses)</p> <p>a) Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y/o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos y/o más de 3,000 M2 de área construida</p> <p>b) Edificaciones con fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D</p> <p>c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda</p> <p>d) Las intervenciones que se desarrollen en bienes culturales, inmuebles, previamente declarados</p>	<p>I. REQUISITOS PREVIOS</p> <p>1.1. Certificado de Parámetros Urbanísticos</p> <p>1.2. Certificado de Factibilidad de Servicios</p> <p>1.3. Estudio de Impacto Ambiental</p> <p>1.4. Informe favorable de los Revisores urbanos</p> <p>II. REQUISITOS COMUNES (se presentará Original y copia, salvo lo especificado)</p> <p>2.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, firmado por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso.</p> <p>2.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales.</p>				X		25	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días						
<p>Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad</p>																		

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	<p>e) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con un máximo de 30,000 M2 de área construida.</p> <p>f) Las edificaciones para mercados que cuenten con un</p>	<p>2.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio</p> <p>2.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad</p>											

<p>máximo de 15,000 M2 de área construida</p> <p>g) Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes</p> <p>h. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, 8 y D</p> <p>(ART.42 NUMERAL 42.3 D. 024-2008-VIVIENDA)</p> <p>INICIO DE OBRA</p> <p>Luego de obtener la licencia y aprobado el cronograma de visitas de inspección por la Municipalidad, según el procedimiento establecido en el Art. 12 Numeral 12.7 del DS 026-2008-VIVIENDA se podrá dar inicio a las obras.</p> <p>La fecha de inicio de obra, será puesta en conocimiento de la Municipalidad, como mínimo a los 10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Licencia de Edificación</p> <p>NORMAS LEGALES</p> <p>Ley 27972 Art°. 79</p> <p>Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)</p> <p>Ley N° 29090 Art°. 10, 11, 25, 31</p> <p>Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)</p> <p>D.S. 024-2008-VTVIENDA Art.44, 45 46 47,51, 54</p> <p>Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)</p> <p>*D.S. 025-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>Reglamento de los Revisores Urbanos</p> <p>*D.S. 026-2008-VIVIENDA (27.09.08)</p> <p>Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica R.M. N° 074-2005-VIVIENDA (15/03/05)</p>	<p>a treinta (30) días naturales</p> <p>2.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>2.6. Comprobante de pago de Licencia de Edificación</p> <p>a) hasta 3000 M2 1.5 % Valor de la obra y adicionalmente al excedente se le calculara de acuerdo a la tabla</p> <p>b) 3001 a 10000 M2 1.4% Valor de la obra</p> <p>c) 10001 a 20000 M2 1.3% Valor de la obra</p> <p>d) 21000 a 3000M2 1.2% Valor de la obra</p> <p>e) 21000 a 3000M2 1% Valor de la obra</p> <p>2.7. Recibo de pago por costos administrativos</p> <p>III. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>Documentación técnica firmada y sellada por los Profesionales responsables y por el titular (3 juegos y copia digital de planos) compuesta por:</p> <p>3.1. Plano de Ubicación y Localización escala 1/500 según formato</p> <p>3.2. Plano de Arquitectura escala 1/75 plantas, cortes y elevaciones</p> <p>3.3 Planos de estructuras</p> <p>3.4. Planos de instalaciones: Sanitaria, eléctricas, electromecánicas y gas, de ser el caso</p> <p>3.5. Memorias justificativas de cada especialidad</p> <p>3.6. Plano de sostenimiento de excavaciones (Art. 33 de la Norma E 050-RNE) de corresponder y memoria descriptiva precisando las características de las excavaciones y las edificaciones colindantes, con indicación expresa del número de pisos y sótanos, incluir fotos</p> <p>3.7. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra a ejecutarse, con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley 26790. La póliza tendrá vigencia durante todo el período de ejecución</p>	0.28	10.00																
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		IV. REQUISITOS ADICIONALES											
		4.1. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados, en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura conjuntamente con el plano del Proyecto Integral											
		4.2. en caso se solicite Licencia de Edificación Para remodelación,											

	(con licencia de Obra aprobada Vigencia 1 año) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 29.1 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)	llenado firmado por el solicitante y sellado por el responsable de obra de ser el caso con Anexo A o B, de existir condominios (1 original y 1 copia) 2. En caso de personas jurídicas se presentará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad no mayor a 30 días naturales. 3. Certificado o boleta de habilitación del profesional responsable de obra o proyectista, solo en caso de cambio de profesional. 4. Copia simple de resolución de Licencia de Obra o Edificación 5. Comprobante de pago por Costos Administrativos								General y Relaciones Públicas	Departamento Infraestructura	de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
95	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACION URBANA A. (Sin Modificación de Proyecto) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 19 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°. 25, 36, numeral 36.1 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) D.S. 011-2006 VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones (08.05.06) Ley N° 28966 Art°. 6 Ley del Ejercicio Profesional (24.01.07) D.S. 025-2008-VIVIENDA Reglamento de los Revisores Urbanos (27.09.08) D.S. 026-2008-VIVIENDA Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (27.09.08)	REQUISITOS COMUNES (Original y Copia) 1.2. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso. 1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta. 1.5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 1.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente 1.8. Comprobante de pago por Costos Administrativos DOCUMENTOS ADICIONALES (Original y Copia) 2.1. Presentar el formulario Unico de Habilitaciones Urbanas (FUHU) correspondiente a la recepción de Obra. 2.2. Documento emitido por la Entidades Prestadoras de Servicios otorgando conformidad de obra a las obras de servicios 2.3. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismo y/o comprobante de pago de la redención de los mismos, de ser el caso							X	11	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días
				0.28	10.00									
				3.33	120.00									
				0.28	10.00									

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	B. Con Modificación de Proyecto NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 19 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)	REQUISITOS COMUNES (Original y Copia) 1.2. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso. 1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio						X	25	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	Comisión Técnica	Comisión Técnica

D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°. 25, 36, numeral 36.1, inciso d) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08)	deberá acreditar con documentación legal que cuenta.													
	1.5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.													
	1.6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica													
	1.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente	3.33	120.00											
	1.8. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra													
	1.9. Comprobante de pago por Costos Administrativos	0.28	10.00											
	DOCUMENTOS ADICIONALES (Original y Copia)													
	2.1. Presentar el formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU) correspondiente a la recepción de Obra.													
	2.2. Documento emitido por la Entidades Prestadoras de Servicios otorgando conformidad de obra a las obras de servicios													
	2.3 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismo y/o comprobante de pago de la redención de los mismos, de ser el caso													
	DOCUMENTACIÓN TECNICA													
	3.1. Plano de replanteo de trazado y lotización, en original y cuatro copias impresas más una copia digital.													
	3.2. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera, en original y cuatro copias impresas más una copia digital													
	3.3. Memoria Descriptiva que contenga el replanteo, en original y cuatro copias impresas más una copia digital.													
	3.4 Pagar por derecho de Evaluación de la Comisión Técnica de ser el caso													
C. Recepción Parcial NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 19 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de	REQUISITOS COMUNES (Original y Copia) 1.2. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso. 1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales						X		11	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°. 25, 37 inciso d) Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) El administrado podrá solicitar la recepción de las obras de Habilitación Urbana, para su inscripción parcial	1.4. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta. 1.5. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.6. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica											

	. En caso que existan aportes pendientes de efectuar en la etapa de recepcionar en la Resolución que aprueba la recepción parcial se establecerá como carga la dicho déficit de aportes hasta que se concluya con la recepción total de la Habilitación Urbana	1.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente 1.8. Comprobante de pago por Costos Administrativos DOCUMENTOS ADICIONALES (Original y Copia) 2.1. Presentar el formulario Unico de Habilitaciones Urbanas (FUHU) correspondiente a la recepción de Obra. 2.2. Documento emitido por la Entidades Prestadoras de Servicios otorgando conformidad de obra a las obras de servicios 2.3 Copia legalizada notariálmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismo y/o comprobante de pago de la redención de los mismos, de ser el caso	3.33 0.28	120.00 10.00										
96	REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 23 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°. 38 Y39 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) D.S. 011-2006 VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones (08.05.06) Ley N° 28966 Art°. 6 Ley del Ejercicio Profesional (24.01.07) NOTA: . Sólo podrán ser regularizadas, las habilitaciones ejecutadas hasta el 25.09.2007 . Los administrados que hubieran construido sin contar con habilitación urbana aprobada podrán solicitar la aprobación de la misma, siempre que la edificación cuente con cimientos, muros, techos y un área no menor a 25 M2; asimismo, la edificación deberá estar asentada, como, mínimo, en el 50% del área total del terreno	I. REQUISITOS COMUNES (Original y Copia) Art°. 25 1.1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU) debidamente suscrito por el solicitante y los profesionales responsables, en el anexo que corresponda según el caso. 1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales 1.3. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta. 1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.5. Boleta de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 1.6. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra 1.7. Comprobante de pago por el derecho correspondiente a) Hasta 10 Ha. de Terreno: 0.02% UIT x M2 Área Vendible b) Más 10 Ha. de Terreno: 0.015% UIT x M2 Área Vendible 1.8. Comprobante de pago por Costos Administrativos II. DOCUMENTOS ADICIONALES (Original y Copia) 2.1. Certificado de Zonificación y Vías 2.2. Copia legalizada notariálmente de minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras y/o comprobante de pago de la redención en dinero de los mismos de ser el caso.	0.28	10.00			X		55	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días	

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		2.3. Declaración jurada suscrita por el solicitante y el Profesional Responsable de la obra en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente III. DOCUMENTACIÓN TECNICA 3.1. Plano de ubicación (Esc. 1/500) con la localización del terreno a escala 1/5,001 3.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas											

		<p>correspondientes a los aportes normados. Así mismo se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones; la lotización deberá estar en concordancia del Plan de Desarrollo aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.</p> <p>3.3. Memoria descriptiva indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes</p> <p>3.4. En caso se cuente con Estudios Preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos (Numerales 2.1., 3.1 y 3.2) en su reemplazo se presentara los siguientes documentos: a) Resolución y Planos de los estudios preliminares aprobados b) Planos de replanteo de habilitación Urbana.</p> <p>IV. DOCUMENTOS ESPECIALES</p> <p>4.1. Estudio de Impacto Ambiental y Vial de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) si el caso</p> <p>4.2. Autorización de entidades competentes (Agricultura, Indeci, INC, Defensa Nacional) de ser el caso.</p>											
97	<p>REGULARIZARON DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN (Para Toda Obra iniciada después del 20 de Julio de 1,999 hasta el 15.06.09) NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 y 93 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley N° 29090 Art°. 30 y 31 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.69, 70 y 71. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones (27/09/08) *RNE Aprobado por D.S. 011-2006 VIVIENDA (08.05.06) NOTA A) En caso de que la construcción sea No Conforme, es decir, que no cumplan con las normas urbanísticas y de protección del patrimonio histórico, serán</p>	<p>I. REQUISITOS COMUNES (se presentará Original y copia, salvo lo especificado)</p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente llenado, firmado por el solicitante y sellado por los responsables de obra de ser el caso.</p> <p>1.2. Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales.</p> <p>1.3. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de obra no sea el propietario del predio</p> <p>1.4. En caso de personas jurídicas se presentará Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con antigüedad a treinta (30) días naturales</p> <p>1.5. Boleta de Habilitación de los Profesionales que suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.6. Comprobante de pago por derecho corespondiente a) hasta 3000 M2 1.5 % Valor de la obra y adicionalmente al exedente se le calculara de acuerdo a la tabla</p>					X		20	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve Comisión Técnica en 30 días
<p>Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad</p>													

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
	<p>materia de demolición de conformidad con lo previsto el Art. 93 de la Ley 27972 (Lley Orgánica de Municipalidades)</p> <p>B) Todas las edificaciones estatales o privadas frecuentadas por el público en general deberán cumplir con el Art 1 y 2 Norma A120 (Accesibilidad para personas con discapacidad del RNE)</p>	<p>b) 3001 a 10000 M2 1.4% Valor de la obra c) 10001 a 20000 M2 1.3% Valor de la obra d) 21000 a 30000 M2 1.2% Valor de la obra e) mas de 31000 M2 1.0% Valor de la obra</p> <p>1.7. Multa del 10% del valor de la obra 1.8. Comprobante de pago por derecho de revisión de delegados (CAP y CIP) el 0.1% del Valor de la Obra</p>											

	C) De acuerdo al Art°. 2 de la Ley 27580 15.11.01, no proceden las obras de regularización vinculadas a inmuebles del patrimonio cultural	1.9. Comprobante de pago por Costos Administrativos II. ADICIONALMENTE: 2.1. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente 2.2. Documentación técnica firmada y sellada por el profesional constataador y por el titular, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización Escala 1/500 según Formato b) Planos de Arquitectura Escala 1/75 (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 2.3. Carta de seguridad de Obra, firmada por un Ingeniero Civil Colegiado.	0.28	10.00									
98	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO I) Sub división de lotes urbanos sin obras NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.29 y 30. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y	REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU-Anexo F) suscrito por el solicitantes y el profesionales responsables. 1.2. Certificado de Zonificación y Vías (Municipalidad Provincial) 1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar. 1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales. 1.5. Recibo de pago de derechos 1.6. Comprobante de pago por Costos Administrativos DOCUMENTACION TECNICA (Original y Copia) 2.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión 2.2. Plano proyecto de subdivisión del lote indicando cuadro general de áreas linderos medidas perimétricas, y nomenclatura de cada sub lote propuesto con coordenadas geográficas UTM. 2.3. Memoria Descriptiva indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes	2.78	100.00			X		10	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		2.4. Resolución de habilitación Urbana expedida por la Municipalidad Provincial (Solo indicar número y fecha) 2.5. Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica											
	II. Sub división de lotes urbanos con obras NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79	REQUISITOS COMUNES 1.1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU-Anexo F) suscrito por el solicitantes y el profesionales responsables.						X	10	Secretaría General y Relaciones	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días

<p>Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) D.S. 024-2008-VTVIENDA Art°.31 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y</p> <p>NOTA: En caso se solicite la sub división de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusa dichas obras deberán de ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo Procedimiento.</p>	<p>1.2. Certificado de Zonificación y Vías (Municipalidad Provincial)</p> <p>1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar.</p> <p>1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.</p> <p>1.5. Recibo pago de derechos</p> <p>1.6 Comprobante de pago por Costos Administrativos</p> <p>DOCUMENTACION TECNICA (Original y Copia)</p> <p>2.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión</p> <p>2.2. Plano proyecto de subdivisión del lote indicando cuadro general de áreas linderos medidas perimétricas, y nomenclatura de cada sub lote propuesto con coordenadas geográficas UTM.</p> <p>2.3. Memoria Descriptiva indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes</p> <p>2.4. Resolución de habilitación Urbana expedida por la Municipalidad Provincial (Solo indicar número y fecha)</p> <p>2.5. Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica</p>			4.17 0.28	150.00 10.00				Públicas	2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<p>III. Sub División Con fines de Acumulación</p> <p>R. SUNARP N°540-03 SUNARP/SN</p>	<p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU-Anexo F) suscrito por el solicitantes y el profesionales responsables.</p> <p>1.2. Certificado de Zonificación y Vías (Municipalidad Provincial)</p> <p>1.3. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá acreditar con documentación legal que cuenta con derecho para habilitar.</p>					X	10	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Dias Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
		1.4. Para personas jurídicas copia literal de las partidas registrales que acrediten la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días naturales.											
		1.5. Recibo pago de derechos		2.78	100.00								
		1.6 Comprobante de pago por Costos Administrativos		0.28	10.00								
		II. DOCUMENTACION TECNICA (Original y Copia)											

		2.1. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión 2.2. Plano proyecto de subdivisión del lote indicando cuadro general de áreas linderos medidas perimétricas, y nomenclatura de cada sub lote propuesto con coordenadas geográficas UTM. 2.3. Memoria Descriptiva indicando áreas linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes 2.4. Resolución de habilitación Urbana expedida por la Municipalidad Provincial (Solo indicar número y fecha) 2.5. Boleta de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica 2.6. Recibo pago de derechos III. DOCUMENTACION ADICIONAL 3.1. Plano de lote acumulado georeferenciado 3.2. Memoria Descriptiva de la subdivisión y de la acumulación											
99	VISACIÓN DE PLANO, MEMORIA DESCRIPTIVA Y MINUTA NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia simple DNI vigente 3. Tres (3) juegos de Planos: Ubicación, Localización, Perimétrico 4. Memoria Descriptiva del Proyecto 5. Copia Literal de Dominio actualizada, o documento que acredite la propiedad. 6. Derecho de pago					X		3	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el jefe de Departamento de Infraestructura en 30 días	1. Al Jefe de Depto. de Infraestructura en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA: SERVICIO:

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
100	CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN A VIVIENDA Art. 40° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades del 26/05/2003 Art. 68° Inciso (b) y del Texto Unico Ordenado del D.I. 776 Ley de Tributación Municipal del 11/11/2004	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		0.42	15.00			X	7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
101	CERTIFICACIÓN CATASTRAL NORMAS LEGALES	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago por:						X	7	Secretaría General y	Jefe de Departamento		

	Ley 27444 Art°. 55 Numeral 3 Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)	a. Predios de 200 a 500 m2 b. Por cada 100 m2 adicionales		0.56 0.28	20.00 10.00						Relaciones Públicas	Infraestructura		
102	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03) Ley 27444 Art°. 55 Numeral 3 Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en 2. Recibo por pago por derechos		1.25	45.00		X		7		Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
103	CERTIFICADO DOMICILIARIO NORMAS LEGALES Ley 28862 Art°. 2 Ley que elimina la atribución de la PNP de expedir el Certificado Domiciliario (03/09/2006)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Copia de Recibo de Agua o Luz 3. Recibo por pago de derechos		0.14	5.00		X		3		Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
104	CONSTANCIA DE POSESIÓN NORMAS LEGALES Ley 28687 Art° 4 Numeral 4 Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal (15/03/2006)	S1. olicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		0.28	10.00		X		5		Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
105	CONSTANCIA DE ZONA URBANA CONSOLIDADA NORMAS LEGALES Ley 27444 Art°. 55 Numeral 3 Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		0.83	30.00		x		5		Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
106	COPIA DE PLANOS GRÁFICOS Y OTROS CADA UNO NORMAS LEGALES Ley 27444 Art°. 55 Numeral 3 Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago por cada plano		0.28	10.00		X		3		Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
107	COPIA DEL PLANO DISTRITAL NORMAS LEGALES Ley 27444 Art°. 55 Numeral 3 Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		0.56	20.00	X			3		Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
108	DUPLICADO DE LICENCIA NORMAS LEGALES Ley N° 29090 Art°. 11 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones (25.09.07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		1.39	50.00	X			7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
109	INSPECCIÓN Y ALINEAMIENTO DE CALLES NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3,2 Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		0.83	30.00		X		7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		

110	SUPERVISIÓN DE OBRA NORMAS LEGALES Ley 27972 Art°. 79 Numeral 3.6.2. Ley Organica De Municipalidades (27/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		1.39	50.00		X		7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
110	VISACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS NORMAS LEGALES Ley 27444 Art°. 31 Numeral 2 y Art°. 55 Numeral 3 Ley del Procedimiento Administrativo General (10/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo por pago de derechos		0.56	20.00	X			2	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Departamento Infraestructura		
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													

DEFENSA CIVIL (D.S. 066 - 2007 - PCM)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
112	INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DECLARADAS (Vigencia 2 años) NORMAS LEGALES DS 066-2007-PCM Art. 9 Numeral 9.1 , 9.2 y Art°.39 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05/08/2007) Ley N° 28976 Art°. 8 Numeral 1 y 2.	1. Solicitud formulario 2. Croquis de ubicación del local 3. Croquis de distribución y equipamiento 4. Cartilla de seguridad en Defensa Civil 5. Derecho de pago a) Inspección Básica Ex-Post: Informe Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas De 01 hasta 100 m2 1.2 % UIT		1.18	42.60			X	7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Oficina de Defensa Civil	1. Al Jefe de Oficina de Defensa Civil 15 día.s 2. Resuelve el jefe de Defensa Civil 30 días.	1. Al Jefe de Oficina de Defensa Civil 15 días. 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

	<p>Ley marco de Licencia de Funcionamiento(05.02.07)</p> <p>INSPECCION EX-POST</p> <p>Se ejecuta con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento otorgado por la Municipalidad para los establecimientos de has 100 M2 y capacidad de almacenamiento del 30% del área total. Se excluyen: Pub-karaokes, torerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros; así como aquellos que implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos altamente inflamables y los que requieran el Certificado de ITSDC otorgado por INDECI.</p> <p>de almacenamiento del 30% del área total. Se excluyen: Pub-karaokes, torerías, discotecas, bares, ferreterías, casinos, máquinas tragamonedas, juegos de azar o giros; así como aquellos que implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos altamente inflamables y los que requieran el Certificado de ITSDC otorgado por INDECI.</p> <p>INSPECCION EXANTES</p> <p>Se ejecuta con anterioridad al otorgamiento de la Licencia de Licencia de Funcionamiento otorgado por la Municipalidad.</p>	<p>Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>De 01 hasta 100 m2 0.8 % UIT</p> <p>b) Inspección Básica Ex-Ante:</p> <p>informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>De 01 hasta 500 m2 4.1% UIT</p> <p>Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>De 01 hasta 500 m2 2.2 % UIT</p>	0.79	28.40											
113	<p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO CON AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3 000 PERSONAS</p> <p>NORMAS LEGALES</p> <p>DS 066-2007-PCM Art. 9 Numeral 9.1 , 9.2 y Art°.39</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05/08/2007)</p> <p>Ley N° 28976 Art°. 8 Numeral 1 y 2.</p> <p>Ley marco de Licencia de Funcionamiento(05.02.07)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al señor Alcalde (7 días hábiles antes de la fecha de su realización).</p> <p>2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente favorable del recinto o instalación</p> <p>3. Plan de seguridad del evento y/o espectáculo</p> <p>4. Copia de memorias descriptivas y cartas de responsabilidad de las instalaciones eléctricas y estructurales, según sea el caso.</p> <p>5. Copia de póliza de seguros contra accidentes para terceras personas y daños a la propiedad, de ser el caso</p> <p>Copias de documentos adicionales requeridos por el inspector técnico</p> <p>TASA</p> <p>Hasta 3,000 espectadores 5,1% UIT</p>	2.22	80.00				X	7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Oficina de Defensa Civil	1. Al Jefe de Oficina de Defensa Civil 15 días.s	2. Resuelve el jefe de Defensa Civil 30 días.	1. Al Jefe de Oficina de Defensa Civil 15 días.	2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Pos.	Neg.							
114	<p>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA EX-POST Y EX-ANTE</p> <p>NORMAS LEGALES</p> <p>DS 066-2007-PCM Art. 40Y 41</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (05/08/2007)</p> <p>Ley N° 28976 Art°. 8 Numeral 1 y 2.</p>	<p>1. Solicitud formulario</p> <p>2. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.</p> <p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad O Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil debidamente aprobados, según corresponda.</p> <p>4. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente</p>						X	7	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe de Oficina de Defensa Civil	1. Al Jefe de Oficina de Defensa Civil 15 días.s	2. Resuelve el jefe de Defensa Civil 30 días.	1. Al Jefe de Oficina de Defensa Civil 15 días.	2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Ley marco de Licencia de Funcionamiento(05.02.07)	5. Comprobante de pago por renovación: De 01 hasta 100 m2 1,20% UIT De 101 hasta 500 m2 4,10% UIT De 501 m2 a más Inspección de Detalle de INDECI Según lasas Art. 39 del DS 066-2007-PCM			1.11	40.00								
				2.22	80.00								

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION SOCIA

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
115	ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES JUVENILES NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 84 Numeral 1,6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar copia de los documentos presentados para el trámite de de registro y reconocimiento.		Gratuito	Gratuito	X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
116	CALIFICACIÓN PARA SER BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO DE VASO DE LECHE NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 84 Numeral 1,6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03) Ley 24059 Programa de Vaso de Leche (04/01/1985) Ley 27470 Normas Complementaria para la ejecución de Vaso de Leche (01/06/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de residencia en San Pedro 3. Partida de nacim. de los beneficiarios directos 4. DNI de los Padres		Gratuito	Gratuito		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
117	ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 86 Numeral 3,2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por: Elaboración de perfiles productivos 3% del total de inversión					X			Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos.	Neg.					
118	ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 86 Numeral 3,3 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Elaboración de perfiles productivos 0.7% del total de inversión					X			Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
119	ORGANIZACION DE FERIAS(Artesanales. Agropecuarias. Avícolas. Astronómicas. Culturales. Ferias Integrales) NORMAS LEGALES	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Constancia de pertenecer a una organiz. de base 3. Recibo de pago por organización de ferias: a) Artesanal		0.14	5.00		X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde

	Ley 27972 Artº. 86 Numeral 3,2 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	b) Agropecuaria c) Pecuarias d) Feria integral (artesanal, agropecuaria y pecuaria)	0.28 0.28 0.28	10.00 10.00 10.00													Económico y Gestión Social en 15 días Social	en 30 días
120	RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE BASE Ley 24059 Programa de Vaso de Leche (04/01/1985) Ley 27470 Normas Complementaria para la ejecución de Vaso de Leche (01/06/2001)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de acta legalizada de constitución 3. Copia legalizada de acta de asamblea 4. Copia legalizada de los estatutos aprobados 5. Copia fedatada del padrón de asociados 6. Recibo de pago por derechos	Gratuito	Gratuito				X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días			
121	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de acta legaliz. de constit. y/o fundación 3. Copia legalizada de acta de asamblea 4. Copia legalizada de los estatutos aprobados 5. Copia fedatada del padrón de asociados 6. Recibo de pago por derechos	Gratuito	Gratuito				X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días			
122	RECONOCIMIENTO Y RENOVACIÓN DE DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de resolución de reconocimiento de la organización de base 3. Copia legalizada del acta asamblea 4. Copia legalizada de los estatutos aprobados 5. Copia de la nomina de los miembros directivos 6. Plano de ubicación del territorio que ocupa 7. Recibo de pago por derechos (por socio)	Gratuito	Gratuito				X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días			
123	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia fedatada de acta de constitución 3. Copia fedatada del estatuto 4. Copia fedatada de acta de aprob. del estatuto 5. Copia fedat. del acta de elec. del órgano directivo 6. Nomina de asociados	Gratuito	Gratuito				X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social	1. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días	1. Al Jefe de Desarrollo Económico y Gestión Social en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días			

Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad

OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN SOCIAL: SERVICIO

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT	en S/.	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos.	Neg.						
124	AUTORIZACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE PUESTO DE VENTA EN GENERAL NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 4 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por derecho		0.03	1.00			X		1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
125	CONSTANCIA DE CONDUCTOR DE PUESTOS DE VENTA NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 4 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por derecho		0.06	2.00	X				1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		

126	CONSTANCIA DE PERTENECER A UNA ORGANIZACIÓN DE BASE RECONOCIDAS NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derecho		0.06	2.00	X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
127	CONSTANCIA DE MENOR DESARROLLO NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derecho		0.28	10.00					Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
128	CONSTANCIA DE EXTREMA POBRESA NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derecho		0.14	5.00	X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
129	EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES A DIRIGENTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03) D.Leg. 776 Ley de Tributación Municipal	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por derecho		0.14	5.00	X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
130	OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES A DIRECTIVOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 73 Numeral 6 Ley Orgánica de Municipalidades (25/05/03)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por derecho		0.14	5.00	X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
131	USO DE SITIAJE EN MERCADO Y VIAS PUBLICAS (Por año) NORMAS LEGALES Ley 27972 Artº. 40 Numeral 3.6.3 Ley Orgánica de Municipalidades (26/05/2003) D.S. 156-2004-EF Art. 68º Inciso b TUO de la ley de Tributación Municipal (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde en FUT 2. Recibo de pago por: a) Vendedoras de viandas y otros bienes de consumo b) Vendedoras de productos agrícola pecuarios c) Vendedoras de carnes en general d) Vendedoras de abarrotes en general e) Vendedoras de gaseosas y golosinas f) Vendedoras de frutas y similares g) Vendedoras en CARPAS DEL MERCADO NOTA: Su costo incluye servicio de energía h) Pago por sitiaje en días particulares g) Vendedoras de verduras por sitiaje. (Año)				X			1	Secretaría General y Relaciones Públicas	Jefe Desarrollo Económico y Gestión Social		
Nota: Los pagos se realizarán en efectivo en la Tesorería de la Municipalidad													