



000032

### ORDENANZA MUNICIPAL N°004-2016-MDCC/Q

Ccatcca, 26 de abril del 2016.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de fecha 25 de abril del año 2016, Dictamen Jurídico N°029-OAJ-MDCC/CVM-2016 de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°009-OPP-DRQS-MDCC-2016 y el Informe N°017-2016-GM-MDCC/Q de la Gerencia Municipal. Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007.PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del texto único de procedimientos administrativos, señalando que en el caso de gobiernos locales, se aprobara mediante ordenanza municipal;

Que, en el numeral 36.1 del Art. 36° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante ordenanza municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el texto único de procedimientos administrativos-TUPA;

Que, el texto único de procedimientos administrativos-TUPA, es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre los diversos procedimientos administrativos que se brindan en cada entidad;

Que, se tiene el Informe N° 017-2016-GM-MDCC/Q de la Gerencia Municipal, por el cual solicita la aprobación del texto único de procedimientos administrativos-TUPA, elaborado por el Abog. Luis A. Soria Recharte, el mismo que cuenta con opiniones favorables de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y presupuesto, consecuentemente corresponde ser aprobado por el Concejo Municipal;

Que, por otro lado la atención de servicios públicos municipales y demás peticiones de los administrados genera costos que no siendo estos de carácter lucrativo requiere ser pagados como tributo, cuya creación es con arreglo a lo previsto en la Constitución





000037

Política del Estado, y la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, debe aprobarse por ordenanza Municipal;

Que, el TUPA que se aprueba mediante la presente Ordenanza Municipal, se encuentra el TUOT, en el que se contempla las diferentes tasas municipales que tiene opinión favorable para su aprobación por ordenanza Municipal;

Que, el Art. 37° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, prescribe que "Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.

En uso de sus atribuciones conferidas por el numeral 8° del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal Distrital de Ccatcca ha dado la siguiente ORDENANZA:

### ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,** El Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, el mismo que contiene 74 Procedimientos Administrativos establecidos por áreas, que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR,** el Texto Único ordenado de tasas de la Municipalidad Distrital de Ccatcca (TUOT).

**ARTICULO TERCERO.-DISPONER,** se deje sin efecto toda norma o disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO CUARTO.- REMITIR,** la presente Ordenanza Municipal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y el TUOT de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, para su ratificación de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER,** que los derechos de trámite al que hace referencia el Artículo primero, serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que ratifique la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR,** a la Gerencia Municipal, la publicación y implementación de la presente ordenanza, bajo responsabilidad.

**REGISTRESE, COMUNIQUE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA  
QUISPICANCHI - CUSCO

Ronald Martín Cruz Baca  
DNI. 25215339  
ALCALDE





00009E

## ORDENANZA MUNICIPAL N°004-2016-MDCC/Q

Ccatcca, 26 de abril del 2016.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**

**VISTO:**

En Sesión Ordinaria de fecha 25 de abril del año 2016, Dictamen Jurídico N°029-OAJ-MDCC/CVM-2016 de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°009-OPP-DRQS-MDCC-2016 y el Informe N°017-2016-GM-MDCC/Q de la Gerencia Municipal. Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007.PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del texto único de procedimientos administrativos, señalando que en el caso de gobiernos locales, se aprobara mediante ordenanza municipal;

Que, en el numeral 36.1 del Art. 36° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, señala que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante ordenanza municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el texto único de procedimientos administrativos-TUPA;

Que, el texto único de procedimientos administrativos-TUPA, es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre los diversos procedimientos administrativos que se brindan en cada entidad;

Que, se tiene el Informe N° 017-2016-GM-MDCC/Q de la Gerencia Municipal, por el cual solicita la aprobación del texto único de procedimientos administrativos-TUPA, elaborado por el Abog. Luis A. Soria Recharte, el mismo que cuenta con opiniones favorables de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y presupuesto, consecuentemente corresponde ser aprobado por el Concejo Municipal;

Que, por otro lado la atención de servicios públicos municipales y demás peticiones de los administrados genera costos que no siendo estos de carácter lucrativo requiere ser pagados como tributo, cuya creación es con arreglo a lo previsto en la Constitución





000095

Política del Estado, y la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, debe aprobarse por ordenanza Municipal;

Que, el TUPA que se aprueba mediante la presente Ordenanza Municipal, se encuentra el TUOT, en el que se contempla las diferentes tasas municipales que tiene opinión favorable para su aprobación por ordenanza Municipal;

Que, el Art. 37° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, prescribe que "Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.

En uso de sus atribuciones conferidas por el numeral 8° del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal Distrital de Ccatcca ha dado la siguiente ORDENANZA:

### ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR,** El Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, el mismo que contiene 74 Procedimientos Administrativos establecidos por áreas, que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR,** el Texto Único ordenado de tasas de la Municipalidad Distrital de Ccatcca (TUOT).

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER,** se deje sin efecto toda norma o disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

**ARTICULO CUARTO.- REMITIR,** la presente Ordenanza Municipal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y el TUOT de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, para su ratificación de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER,** que los derechos de trámite al que hace referencia el Artículo primero, serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación de la Ordenanza Municipal que ratifique la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR,** a la Gerencia Municipal, la publicación y implementación de la presente ordenanza, bajo responsabilidad.

**REGISTRESE, COMUNIQUE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CCATCCA  
QUISPICANCHI - CUSCO

Ronald Martín Cruz Baca  
DNI. 25726539  
ALCALDE



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

“TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS (TUPA)”

CCATCCA-QUIPICANCHI-PERU

2016



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA 2016 - (TUPA)  
TARÍA GENERAL (UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA S/. 3950.00)**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitas)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			% UIT	en S/.			Automático	Evaluación Previa
<p><b>SO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEA O Tenga LA MUNICIPALIDAD LAS LEGALES</b></p> <p>444 Art° 110 Numeral 110.2 y Art. 127</p> <p>Procedimiento Administrativo General (10/04/2002)</p> <p>808 Art° 3 Numeral 3.3 y Art° B</p> <p>Transparencia y Acceso a la Información Pública (2008)</p>	<p>Número y Denominación</p> <p>1. Solicitud simple dirigida al Secretario General</p> <p>2. Copia del DNI de la persona que solicita la información</p> <p>3. Pago por servicios administrativos</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>% UIT</p> <p>Gratuito</p>	<p>en S/.</p> <p>Gratuito</p>	<p>7 días hábiles 5 días ampliables</p>	<p>Automático</p> <p>Pos.</p> <p>Neg.</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Oficina de Secretaría General</p>	<p>1.-Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días</p> <p>2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Secretaría General en 30 días</p>	<p>1.-Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 10 Días</p>
<p><b>CIÓN DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS LAS LEGALES</b></p> <p>444 Art° 168 Numerales 168-1 y 168-2</p> <p>Procedimiento Administrativo General (10/04/2002)</p>	<p>1. Documento formal dirigido al Alcalde citando lo infringido y la norma que la ampara.</p> <p>2. Copia simple del DNI. de ser persona natural</p> <p>3. En caso de ser representado adjuntar copia de vigencia de poder y DNI del representante legal.</p> <p>4. Anexar documentos sustentatorios</p> <p>5. Pago por servicios administrativos</p>		<p>% UIT</p> <p>Gratuito</p>	<p>en S/.</p> <p>Gratuito</p>	<p>3</p>	<p>Automático</p> <p>Pos.</p> <p>Neg.</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Oficina de Secretaría General</p>	<p>1.-Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días</p> <p>2. Resuelve el Jefe de Secretaría General en 30 días</p>	<p>1.-Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
<p><b>UEDA Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA LAS LEGALES</b></p> <p>444 Art° 107</p> <p>Procedimiento Administrativo General (10/04/2002)</p>	<p>1. Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando referencia de ubicación del documento solicitado (año, fecha, oficina competente)</p> <p>2. Copia del cargo de haber presentado el documento solicitado</p> <p>3. Pago por servicios administrativos</p>		<p>% UIT</p> <p>1,34</p>	<p>en S/.</p> <p>53,00</p>	<p>10</p>	<p>Automático</p> <p>Pos.</p> <p>Neg.</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Oficina de Secretaría General</p>		
<p><b>POSICIÓN DE RECURSO DE APELACION LAS LEGALES</b></p> <p>444 Art° 203° y 113</p> <p>Procedimiento Administrativo General (10/04/2002)</p> <p>060 Art° 1 literal b)</p> <p>1 Silencio Administrativo (07/07/2007)</p>	<p>1. Solicitud, dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para ser elevado al superior jerárquico sustentando en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho, además adjuntar lo siguiente:</p> <p>a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio</p> <p>b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de Hecho y derecho con el que sustenta su pretensión.</p> <p>c) Lugar, fecha, firma y huella digital.</p> <p>d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos administrativos</p> <p>e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles.</p> <p>f) Anexar el expediente de Apelación</p> <p>2. Pago por servicios administrativos</p> <p>NOTA: La solicitud de apelación debe de estar autorizada por un letrado y el administrado</p>		<p>% UIT</p> <p>Gratuito</p>	<p>en S/.</p> <p>Gratuito</p>	<p>30</p>	<p>Automático</p> <p>Pos.</p> <p>Neg.</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Oficina de Secretaría General</p>		<p>1.-Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 10 Días</p>
<p><b>POSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACION LAS LEGALES</b></p> <p>444 Art° 208 y 113</p> <p>Procedimiento Administrativo General (10/04/2002)</p> <p>060 Art° 1 numeral b)</p> <p>1 Silencio Administrativo (07/07/2007)</p>	<p>1. Solicitud, dirigida a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, y deberá sustentarse en nuevas pruebas. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio de apelación</p> <p>a) Nombre y apellidos completos, DNI y domicilio</p> <p>b) Invocar la pretensión en forma clara enunciando los fundamentos de Hecho y derecho con el que sustenta su pretensión.</p> <p>c) Lugar, fecha, firma y huella digital.</p> <p>d) Señalar Domicilio Procesal lugar donde será notificado sobre los actos Administrativos</p> <p>e) Anexar todos los medios probatorios debidamente foliados y visibles.</p> <p>f) Anexar el expediente de Apelación</p> <p>2. Pago por servicios administrativos</p> <p>NOTA: La solicitud de apelación debe de estar autorizada por un letrado y el administrado</p>		<p>% UIT</p> <p>Gratuito</p>	<p>en S/.</p> <p>Gratuito</p>	<p>30</p>	<p>Automático</p> <p>Pos.</p> <p>Neg.</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Oficina de Secretaría General</p>	<p>1.-Al Jefe de la Oficina de Secretaría General en 15 Días</p> <p>2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Secretaría General en 30 días</p>	

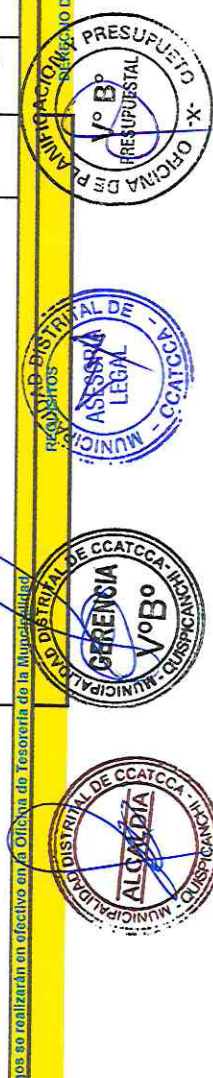
Los actos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

DE REGISTRO CIVIL



00033

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION % UIT en \$.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación			Automático	Exclusión Pos. / Neg.		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN
STANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN LOS LIBROS DE MATRIMONIO Y MATRIMONIO LEGALES Art. 68, 64 y 87 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (20/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI del Solicitante 3. Pago por servicios administrativos		0,33	3	X	X	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil	
STANCIA DE SOLTERIA V/O VIUDEZ LEGALES Art. 68, 64 y 87 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (20/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI del Solicitante 3. Pago por servicios administrativos		0,56	3	X	X	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil	
ENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL LEGALES Art. 252 o Civil vigente	1. Solicitud dirigida al Alcalde justificando las causas razonables para la no publicación 2. Copia de DNI de los Solicitantes 3. Resolución de Alcaldía autorizando la dispensa de la publicación del Edicto Matrimonial 4. Pago por servicios administrativos		0,78	3	X	X	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil 1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días
DECLARACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, FALLECIMIENTO Y DEFUNCIÓN OTOCOPIA LEGALES Art. 68, 64 y 87 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (20/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Copia del DNI del solicitante 3. Pago por servicios administrativos		0,15	1	X	X	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil	
DECLARACIÓN DE MENORES DE EDAD LEGALES Art. 68, 64 y 87 Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (20/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Copia del DNI del solicitante 3. Pago por servicios administrativos		0,25	1	X	X	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil	
DECLARACIÓN DE ADOPCIONES LEGALES Art. 55, 56 y 379 Código Civil vigente Reglamento de Inscripciones de la RENIEC (20/05/1998)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 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 realiza el trámite ante Notario Oficio del notario para que extienda la nueva partida de nacimiento del adoptado y se realice la anotación marginal en la partida original 4. Documento de identidad del adoptado o adoptantes. 5. Pago por servicios administrativos		0,81	5	X	X	Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil 1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
DECLARACIÓN DE MENORES DE EDAD LEGALES Art. 12 Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad (07/10/1998) Art. 22 y 379 Código Civil vigente	1. Solicitud dirigida al Alcalde 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		1,01	5	X	X	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil 1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días



000032





DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	Evaluación Previa		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			% UT	on SI.		Pos.	Neg.				
<b>RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO MARGINALES</b> 8497 Art. 4º Agencia del RENIEC del (11/07/1995) 285 Art. 1º, 2º y 21º 30 Civil vigente 015-98-PCM Art. 23º, 24º y 98º 28/05/1998	6. Pago por servicios administrativos  1. Certificado de haber nacido vivo en original, firmado y sellado por el profesional competente (médico, obstetra, etc.) 2. Presentación del DNI original y copia de los padres 3. Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito	1	X		Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
<b>RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE HIJO MARGINALES</b> 8497 Art. 44 Literal f) Agencia del RENIEC del (11/07/1995) 385 Art. 388 30 Civil vigente 015-98-PCM Art. 38 28/05/1998	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Presentación del DNI original y copia de los padres 3. Pago por servicios administrativos		Gratuito	Gratuito	5	X		Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
<b>RECTIFICACIÓN NOTARIAL</b> MAS LEGALES 3497 Art. 7 Numeral b), 44 numeral m) y 56 Agencia del RENIEC del (11/07/1995) 3692 Art. 15 3 Competencia Notarial en asuntos de Contenciosos 95 Art. 2º 30 Civil vigente 0-93-JUS Único Ordenado del Código Procesal Civil - 23/04/83	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar la copia del acta original que obra en la Oficina de Registro Civil 3. Oficio o carta remitida por la notaría, adjuntando Partes Notariales 4. Exhibir el Documento (DNI) del solicitante 5. Pago por servicios administrativos		0,68	23,00	5	X		Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
<b>VIVORCIO O NULIDAD DE MATRIMONIO</b> MAS LEGALES 3497 Art. 44 Numeral l) 15-98-PCM Art. 43 literal b) 77 y 97 28/05/1998	1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil 2. Copia de sentencia Judicial Conciliada 3. Resolución Judicial firme de reconocimiento 4. Pago por servicios administrativos		0,76	30,00	5	X		Unidad de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
<b>RECTIFICACIÓN JUDICIAL</b> MAS LEGALES 15-98-PCM Art. 5 Y 6 28/05/1998	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de sentencia Judicial Conciliada 3. Pago por servicios administrativos		0,78	30,00	5	X		Oficina de Registro Civil	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días
<b>IMONIO CIVIL</b> MAS LEGALES 487 Art. 44 Numeral b) Agencia del RENIEC del (11/07/1995) 15 Art. 241, 248, 250, 251 y 59 30 Civil vigente 015-98-PCM Art. 97 28/05/1998	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o feclatizado de los contrayentes 3. Certificado domiciliario de los contrayentes. 4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes. 5. Declaración Jurada legalizada y/o Certificado de Estado Civil de soltería 6. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días 7. Publicación del Edicto (03 días) 8. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada 9. Pago por servicios administrativos		1,44	57,00	15	X		Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Registro Civil	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<b>RENORES DE EDAD</b> 28/05/1998	1. Solicitud dirigida al Alcalde				15	X		Trámite	Jefe de la Unidad	1. Al Jefe de la Unidad	1. Al Jefe de la Unidad

DEMONINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
 Regos se realizan en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

CALIFICACIÓN Evaluación Previa Automático

PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles) Automático

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIDAD COMPETENTE PARA

INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

RECONSIDERACIÓN APELACIÓN

OFICINA DE TRAMITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RECURSOS  
 Vº Bº PRESUPUESTO PRESUPUESTAL  
 OFICINA DE TRAMITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RECURSOS  
 Vº Bº PRESUPUESTO PRESUPUESTAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASESORIA LEGAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASESORIA LEGAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASESORIA LEGAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASESORIA LEGAL

Ubicación	% UIT	en S/.	Pres.	Neg.	RESOLVER	de Registro Civil en
MAS LEGALES 9497 Art. 44 Numeral b) rgánica del RENIEC del (11/07/1995) 015-98-PCM Art. 97 295 Art. 241, 244, 248, 250, 251 y 59 o Civil vigente 7337 Art. 113 o Código del Niño y Adolescente (02/08/2000)	1,44	57,00			Documentario	de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días
DIVORCIADOS MAS LEGALES 9497 Art. 44 Numeral b) rgánica del RENIEC del (11/07/1995) 015-98-PCM Art. 43 mento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998) 95 Art. 248 o Civil vigente			X		Trámite Documentario	1.-Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días
JUDOS MAS LEGALES 9497 Art. 44 Numeral b) rgánica del RENIEC del (11/07/1995) 15-98-PCM Art. 97 mento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998) 95 Art. 243 Numeral 2, 3 y 248 o Civil vigente	1,44	57,00		X	Trámite Documentario	1.-Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días
MASIVO MAS LEGALES 9497 Art. 44 Numeral b) rgánica del RENIEC del (11/07/1995) 15-98-PCM Art. 97 mento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998) 95 Art. 248 o Civil vigente	1,44	57,00		X	Trámite Documentario	1.-Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días
EREMONIA ESPECIAL MATRIMONIAL A DOMICILIO EN DIAS LABORABLES MAS LEGALES 9497 Art. 44 Numeral b) rgánica del RENIEC del (11/07/1995)		Gratuito		X	Trámite Documentario	1.-Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días

DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Gratuito	15	Automático Evaluación Previa		Jefe de la Unidad de Registro Civil		
			Gratuito	15	Automático Evaluación Previa		Jefe de la Unidad de Registro Civil		

Se ejecutará en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

ALCALDIA

DISTRITO DE CCATCCA - INDIANAYACA

MUNICIPALIDAD DE CCATCCA - INDIANAYACA

ASesoría LEGAL

MUNICIPALIDAD DE CCATCCA - INDIANAYACA

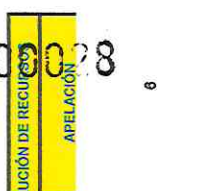
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PRESUPUESTAL

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CATEGORÍA	PLAZO PARA RESOLVER	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
<p>15-98-PCM Art. 87            miento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998)            95 Art. 248            o Civil vigente</p>	<p>los contrayentes.            5. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días            6. Publicación del Edicto (08 días)            7. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada            8. Resolución de Alcaldía            9. Pago por servicios administrativos</p>	<p>2,66</p>	<p>105,00</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
<p>1. A DOMICILIO O EN EL LOCAL MUNICIPAL EN DIAS NO HABILES            AS LEGALES            3497 Art. 44 Numeral b)            gencia del RENIEC del (1/107/1995)            miento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998)            95 Art. 248            o Civil vigente</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde            2. Presentar original y copia del D.N.I. Legalizado o fedatado de los contrayentes            3. Certificado domiciliario de los contrayentes.            4. Fotocopia del DNI de dos testigos mayores de edad por cada uno de los contrayentes.            5. Certificado médico Pre-nupcial no mayor de 30 días            6. Publicación del Edicto (08 días)            7. Partida de Nacimiento de ambos contrayentes actualizada            8. Resolución de Alcaldía            9. Pago por servicios administrativos</p>	<p>4,78</p>	<p>189,00</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
<p>EROGACIÓN DE MATRIMONIO            AS LEGALES            95 Art. 258            o Civil vigente            miento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde            2. Copia DNI del solicitante            3. Pago por servicios administrativos</p>	<p>1,92</p>	<p>76,00</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
<p>IFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSCRIPCIONES            miento, Matrimonio y Defunción)            TRIBUIBLES AL REGISTRADOR DE LA EPOCA            AS LEGALES            15-98-PCM Art. 71 Literal b)            miento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998)            Jefa. 594-2008-JNA/Reniec-14-09-2009            280-GRC/018 (10/05/2010)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de registro Civil            2. Copia fedatada del DNI del solicitante            3. Copia del acta a rectificar que obra en la Oficina de Registro Civil            4. Pago por servicios administrativos</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Registro Civil en 30 días</p>
<p>IO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR DE LA EPOCA            AS LEGALES            15-98-PCM Art. 98 Literal b)            miento de inscripciones del RENIEC (28/05/1998)            /a 283/GRC/017 (10/05/2010)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil            2. Copia fedatada del DNI del solicitante            3. Copia del acta a rectificar que obra en la Oficina de Registro Civil            4. Partida original de los datos a rectificar de los padres actualizada            5. Pago por servicios administrativos</p>	<p>1,00</p>	<p>42,00</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
<p>ICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO            UNCIÓN            AS LEGALES            312 Art. 7            regula el procedimiento de reposición de partidas de nupcio, matrimonio y defunción destruida o desaparecidas ilegales, hechos fortuito y actos delictivos (18-12-2008)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil            2. Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción que presenta los ciudadanos afectados.            3. Pago por servicios administrativos</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días</p>
<p>STITUCION DE ACTAS (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)            AS LEGALES            312 Art. 7            regula el procedimiento de reposición de partidas de nupcio, matrimonio y defunción destruida o desaparecidas ilegales, hechos fortuito y actos delictivos (18-12-2008)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de Registro Civil            2. Copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción que presenta los ciudadanos afectados.            3. Pago por servicios administrativos</p>	<p>0,66</p>	<p>29,00</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Registro Civil</p>	<p>Civil en 30 días</p> <p>1. Al Jefe de la Unidad de Registro Civil en 15 días            2. Resuelve la Oficina Regional de Registro Nacional de Estado Civil en 30 días</p>

Este se realizará en el/los en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

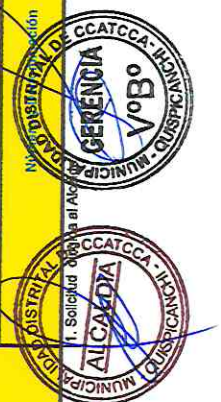
DE TESORERIA Y RENTAS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



UBICACIÓN	% UIT	en S/.	Pos. Neg.	RESOLVER	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
<p><b>ORIZACION TEMPORAL DE OCUPACION DE VIA PUBLICA</b></p> <p><b>A. FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS RECREATIVOS</b>            1. Solicitudes dirigidas al Alcalde            2. Fotocopia del DNI            3. Croquis de ubicación            4. Pago por servicios administrativos</p> <p><b>MAS LEGALES</b>            7972 Art. 79 Numeral 4.1, 83 inciso 1.2            7973 Art. 79 Numeral 4.1, 83 inciso 1.2            156-2004-EF Art. 68° inciso b            Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal (12004)</p>	1.27	50,00	X	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
<p><b>ORIZACION PARA EVENTOS Y/O ESPECTADORES MENORES A TRES MIL MAS LEGALES</b>            0230, Art. 84            7201-4            7444, Art. 113            12001)            N° 058-2014-PCM, Art. 8 (numeral 8.7), Art. 12 (numeral 8.7)            Art. 28, Art. 31, Art. 34 (numeral 34.2), Art. 40            miento de Inspecciones Técnicas de Seguridad            ificaciones (14/09/2014)            para los objetos de inspección señalados en el            lo 10.2 del D.S. 058-2014-PCM</p>	7,09	280,00	X	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
<p><b>ORIZACION TEMPORAL DE OCUPACION DE VIA PUBLICA EN ZONAS COMERCIALES O AMBULATORIO MAS LEGALES</b>            972 Art. 83 Numeral 3.2            gánica de Municipalidades (26/05/2003)            56-2004-EF Art. 68 Literal b) Modificado            Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (2004)</p>	0,88	34,00		Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
<p><b>ICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS MAS LEGALES</b>            19, 68 Literal b)            Tributación Municipal (30/12/1993)</p>	1,82	72,00	X	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
<p><b>ENSACION Y/O DEVOLUCION POR PAGO INDEBIDO EXCESO MAS LEGALES</b>            13-2013-EF Art. 38, 40 y 92 Literal b)            Nico Ordenado del Código Tributario (22-06-2013)            56-2004-EF Art. 68° Literal b)            Nico Ordenado de la ley de Tributación Municipal (2004)</p>	Gratuito	Gratuito	X	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días	2. Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	DERECHO DE TRAMITACION % UIT	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Automático	Pravia					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p><b>ANCIA DE PAGO DE SER CONTRIBUYENTE</b></p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p>		X	3		Trámite	Jefe de la	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN



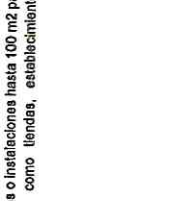
DESCRIPCIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	VALOR	DOCUMENTARIO	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS	DE TESORERÍA Y RENTAS	de Tesorería Y Rentas
MAS LEGALES 7444 Art. 110 Numeral 110.1 el Procedimiento Administrativo General 120004 Unico Ordenado del Código Tributario (22-08-2013)	0.46	18.00	18.00		Unidad de Tesorería y Rentas	de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días
ACADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO MAS LEGALES 7972 Art. 79 y 83 Organica de Municipalidades del 26/05/2003 156-2004-EF Art. 68* Inceso b Unico Ordenado de la ley de Tributación Municipal 12004)	0.63	25.00	25.00	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días
ACIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO UTARIAS MAS LEGALES 10-2003-EF Art. 7 mento de la Ley 27334 (11/10/2000) 33-2013-EF Art. 92 Literal n) Unico Ordenado del Código Tributario (22-06-2013)	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días
ECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A INSTITUCIONES ENTIDADES PRIVADAS ENTIDADES RELIGIOSAS MAS LEGALES 78 Art. 17, 68 Literal b) 3) Tributación Municipal (30/12/1993)	1.27	50.00	50.00	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días
ENTROS EDUCATIVOS MAS LEGALES 76 Art. 17, 68 Literal b) 3) Tributación Municipal (30/12/1993)	1.27	50.00	50.00	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días
ORGANIZACIONES POLITICAS MAS LEGALES 76 Art. 17, 68 Numeral b) 3) Tributación Municipal (30/12/1993)	1.27	50.00	50.00	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días
OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS MAS LEGALES 79 Art. 17, 68 Numeral b) 3) Tributación Municipal (30/12/1993)	1.27	50.00	50.00	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días
CIA DE FUNCIONAMIENTO A ESTABLECIMIENTOS CON REA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST pacidad de almacenamiento no debe ser mayor al 30% na total del establecimiento) IN ANUNCIO PUBLICITARIO AS LEGALES 972 Art. 81, numeral 1.8 gánica de Municipalidades (27/05/2003) 976 Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15				Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Previa Evaluación		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
Denominación del Procedimiento	Requisitos	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	Plazo para Resolver (Días Hábitiles)	Automático	Previa Evaluación	Autoridad Competente para Resolver	Reconsideración	Apelación
Unico de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) 360 Arts-1 y 2	Requisitos: 1. Copia de solicitud de inscripción de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas jurídicas o entes colectivos. 3. Copia de la Resolución de inscripción de personas jurídicas o entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación legalizada.	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	Plazo para Resolver (Días Hábitiles)	Automático	Previa Evaluación	Autoridad Competente para Resolver	Reconsideración	Apelación



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
<p>del Silencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>1. N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>lamiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad</p> <p>14/09/2014)</p> <p>1. N° 008-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>na que aprueba la relación de autorizaciones Sectoriales</p> <p>te Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas</p> <p>o requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de</p> <p>onamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de</p> <p>ncia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>30230</p> <p>que establece Medidas Tributarias, Simplificación de</p> <p>admonios y permisos para a promoción y</p> <p>nización de la inversión en el país.</p> <p>ros aplicables</p> <p>aciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2 para el</p> <p>rollo de giras como linderas, establecimientos de</p> <p>eduje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de</p> <p>lud</p> <p>ros no aplicables</p> <p>ificaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2</p> <p>ñados en el literal precedente, en caso superen el</p> <p>% del área total para fines de almacenamiento</p> <p>ctitudes que incluyen giras de pub, licorera, discoteca,</p> <p>r, casino, juegos de azar, máquinas, tragamonedas,</p> <p>erferías y giras afines.</p> <p>os cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso</p> <p>comercialización de productos inflamables</p> <p>os que requieren de una ITSE Ex. Anho, de Detalle o</p> <p>lidisciplinaria.</p>	<p><b>EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE JUNICIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) O TOLDO</b></p> <p><b>VAS LEGALES</b></p> <p>7872 Art. 81, numeral 1.8</p> <p>gánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>8976 Arts. 7, 8 (numeral 1), 11 y 15</p> <p>arco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>3060 Arts. 1 y 2</p> <p>ilencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>N° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.1)</p> <p>mento de Inspecciones Técnicas de Seguridad</p> <p>ificaciones (14/09/2014)</p> <p>N° 008-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>3 que aprueba la relación de autorizaciones Sectoriales</p> <p>Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas</p> <p>requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de</p> <p>namiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de</p> <p>ncia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>1 que aprueba la relación de autorizaciones Sectoriales</p> <p>Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas</p> <p>requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de</p> <p>namiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de</p> <p>ncia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>230</p> <p>re establece Medidas Tributarias, Simplificación de</p> <p>admonios y permisos para a promoción y</p> <p>nización de la inversión en el país.</p>	<p>Número y Descripción</p>	<p>3,14</p> <p>124,00</p>	<p>16</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días</p> <p>2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
<p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad</p> <p>4. Pago por servicios administrativos</p> <p><b>B. Requisitos Específicos</b></p> <p>5. De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>5.1. Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>5.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>5.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 008-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.</p> <p>5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia</p>	<p><b>NOTAS:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la Documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento</p> <p>c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal Cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>	<p>3,52</p> <p>139,00</p>	<p>16</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>	

000025



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitos)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
<p>edaje, restaurantes, cafeterías, establecimientos de</p> <p>no aplicables</p> <p>ficaciones, recintos o instalaciones hasta 100 m2</p> <p>lados en el literal precedente, en caso superen el</p> <p>% del área total para fines de almacenamiento</p> <p>lidades que incluyan giros de pub, licorería, discoteca,</p> <p>casino, juegos de azar, máquinas, fragamoredas,</p> <p>reterías y otros sínes.</p> <p>os cuyo desarrollo implique el almacenamiento uso</p> <p>ercialización de productos inflamables</p> <p>as que requieran de una ITSE Ex. Antio, de Doble o</p> <p>idisciplinaria.</p> <p>ICIA DE FUNCIONAMIENTO A ESTABLECIMIENTOS CON</p> <p>REA DE 101 M2 HASTA 600 M2 CON ITSE BASICA</p> <p>ITES</p> <p>SIN ANUNCIO PUBLICITARIO</p> <p>IAS LEGALES</p> <p>972 Art. 61, numeral 1.8</p> <p>gánica de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>978 Arts. 7, 9 (numeral 2), 11 y 15</p> <p>arco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>080 Arts 1 y 2</p> <p>il Silencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>º 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 9.2)</p> <p>mento de Inspecciones Técnicas de Seguridad</p> <p>ficaciones (14/09/2014)</p> <p>º 006-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>que aprueba la relación de autorizaciones Sectoriales</p> <p>Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas</p> <p>requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de</p> <p>amiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de</p> <p>ia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>230</p> <p>Je establece Medidas Tributarias, Simplificación de</p> <p>financieros y permisos para a promoción y</p> <p>ización de la inversión en el país.</p> <p>as aplicables</p> <p>icaciones de hasta dos niveles (sólo se considera</p> <p>o tienda, o un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, tales</p> <p>o tiendas, puestos, áreas comunes de edificios</p> <p>familiares, establecimientos de hospedaje, cafeterías,</p> <p>aurerías, edificios de salud, templos, bibliotecas,</p> <p>otros</p> <p>luciones educativas de hasta dos niveles (el sólo se</p> <p>tia como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con</p> <p>máximo de 200 alumnos por turno.</p> <p>inas de Internet con un área menor o igual a 500 m2</p> <p>agos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad</p>	<p>de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la Documentación vinculada al trámite administrativo.</p> <p>b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento</p> <p>c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 DE LA Ley 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal Cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p> <p>d) Prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo</p> <p>e) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares</p> <p>f) En el caso de todos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1,00 m con una altura mínima de 2,10m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo</p>	<p>7.82</p> <p>309.00</p>	<p>15</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días</p> <p>2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días</p>	<p>INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS</p> <p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>APELACIÓN</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>no más de 20 computadoras y/o máquinas</p> <p>copiadoras o similares.</p> <p>mbios con un área de hasta 500 m2 y que cuenten</p> <p>un máximo de diez (10) máquinas que requiera</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Número y Denominación</p> <p>Formulario / Código/ Ubicación</p> <p>Cuando así sea requerido por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.</p>	<p>% UIT en \$L.</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitos)</p>	<p>Automático</p> <p>Previa</p> <p>Pos. Nsg.</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p>	<p>INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS</p> <p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>APELACIÓN</p>

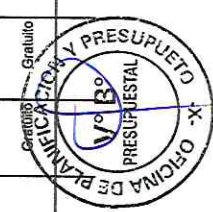


<p>conexión eléctrica para funcionar.</p> <p>encias bancarias, oficinas administrativas, entre otras evaluación similar, con un área de hasta 500 m2 y que anten con máximo de 20 computadoras y/o máquinas copiladoras o similares.</p> <p>tyas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, injas, entre otros de similares características, alquiera que sea su área. La existencia de áreas administrativas, de servicios, entre otras similares por naturaleza cuentan con techo, no determina que el ato de inspección sea calificado para una ITSE de talle, siempre que dichas áreas cuenten con un área nor de 500 m2.</p> <p>reas, pubs-karaokeas, ficerías, ferrelerías, carpinterías, ares mecánicas e imprentas con un área de hasta 3 m2.</p> <p>eres de costura con un área de hasta 500 m2 y más 20 máquinas eléctricas.</p> <p>ros no aplicables</p> <p>ablicimientos que por su tamaño (superior a 500 m2) por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle ultidisciplinaria</p>	<p><b>EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE UNICION PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) O TOLDO</b></p> <p><b>MAS LEGALES</b></p> <p>7972 Act. 61, numeral 1.8</p> <p>gencia de Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>3976 Arts. 7, 8 (numeral 2), 11 y 15</p> <p>arco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007)</p> <p>1060 Arts.1 y 2</p> <p>il Silencio Administrativo (07/07/2007)</p> <p>1° 58-2014-PCM, Art. 9 (numeral 5.2)</p> <p>mento de Inspecciones Técnicas de Seguridad ficaciones (14/09/2014)</p> <p>1° 009-2013-PCM Art. 3 y Anexo</p> <p>que aprueba la relación de autorizaciones Sectoriales Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas requisito previo para el otorgamiento de la Licencia de amiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de ia de Funcionamiento (10/01/2013).</p> <p>'230</p> <p>se establece Medidas Tributarias, Simplificación de linamientos y permisos para a promoción y ización de la inversión en el país.</p> <p>as aplicables</p> <p>aciones de hasta dos niveles (sólo se considera vel), con un área mayor a 100 m2 hasta 500 m2, leas o fiendas, stands, puestos, áreas comunes de edificios familiares, establecimientos de hospedaje, calderías, suranías, edificios de salud, templos, bibliotecas, otros</p> <p>luciones educativas de hasta dos niveles (el sótano se ita como un nivel), con un área de hasta 500 m2 y con máximo de 20 alumnos por turno.</p>	<p><b>A. Requisitos Generales</b></p> <p>1. Formulario de solicitud de licencia de funcionamiento (distribución gratuita de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose De personas jurídicas o naturales, según corresponda.</li> <li>Número de DNI o Carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación</li> </ul> <p>2. Copia de vigencia de poder del representante legal en caso de personas Jurídicas o entes colectivos. Tratándose de representación de personas Naturales, se requiere del carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Pago por servicios administrativos</p> <p><b>B. Requisitos Específicos (Licencia de Funcionamiento)</b></p> <p>4. De ser el caso, serán exigibles las siguientes requisitos:</p> <p>4.1. Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud</p> <p>4.2. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente</p> <p>4.3. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace conforme a la Ley N° 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de La Nación. Excepcio en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia</p> <p>4.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de La Nación. Excepcio en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia</p> <p><b>C. Requisitos Específicos (Anuncio Publicitario y/o Toldo)</b></p> <p>5. Presentar las vistas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación</li> <li>Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)</li> </ul>	<p>8,41</p> <p>332,00</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días</p>	<p>1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 Días</p>
--	---	--	---------------------------	-----------	----------	-----------------------------	--	---	---

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitos)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	% UIT	en SI.				AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN
<p>gagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad</p> <p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Número y Denominación</p>	<p>Formulario / Código/ Ubicación</p>	<p>0</p>	<p>en SI.</p>	<p>Automático</p>	<p>Pos. Neg.</p>	<p>RECONSIDERACIÓN</p>	<p>APELACIÓN</p>
<p><b>NOTAS:</b></p> <p>a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley 27444, esta prohibida la exigencia de presentación de un pagaré de dos ejemplares, uno de los cuales debe ser en efectivo.</p> <p>b) El pago básico se realiza por la Municipalidad durante el trámite de inscripción en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad.</p>	<p>Alcaldía Municipalidad Distrital de Wazucay</p> <p>Gerencia Municipal de Wazucay</p> <p>Oficina de Tesorería Municipalidad Distrital de Wazucay</p>	<p>000024</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitales)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		%		Automático		Pos. Neg.		APELACIÓN	
<p>Unión eléctrica para funcionar.                      endas bancarias, oficinas administrativas, entre otras                      evaluación similar, con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y que                      anten con máximo de 20 computadoras y/o máquinas                      locopiedadoras o similares.                      de estacionamiento de un solo nivel sin techar,                      nijas, entre otras de similares características,                      siquiera que sea su área. La existencia de áreas                      ministrativas, de servicios, entre otras similares por                      naturaleza cuenlen con techo, no determina que el                      alo de inspección sea calificado para una ITSE de                      lalle, siempre que dichas áreas cuenten con un área                      nor de 500 m<sup>2</sup>.                      ea, pubs-keranotes, licorerías, ferreterías, carpinterías,                      areas mecánicas e imprentas con un área de hasta                      y m<sup>2</sup>.                      leres de costura con un área de hasta 500 m<sup>2</sup> y más                      20 máquinas eléctricas.                      eos no aplicables                      ablecimientos que por su tamaño (superior a 500 m<sup>2</sup>)                      por razón de su giro, requieren de una ITSE de Detalle                      Judicial.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde                      2. Resolución Directoral de uso y funcionamiento expedida por la Dirección                      de Energía y Minas de la Región                      3. Conformidad de obras civiles otorgado por la Municipalidad Distrital                      4. Pago por servicios administrativos</p>	<p>6.03</p>	<p>238.00</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días                      2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días                      2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días</p>
<p>DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR                      RECLAMACION DE PREDIO                      esta el último día hábil de febrero del año                      ulente de haberse realizado la transferencia)                      IAS LEGALES                      76 Art. 14                      'Tributación Municipal (01/01/1994)                      33-2013-EF Art. 23,87 Y 88                      Único Ordenado del Código Tributario (21/06/2013)                      56-2004-EF Art. 25                      Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal                      (2004)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde                      2. Resumen (HR).                      3. Copia del DNI.                      4. Copia del documento de compra, minuta, Escritura Pública del título                      de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima u otro                      Documento que acredite la compra o transferencia.                      5. Copia del Autoavalúo y pagos de Arbitrios Municipales del dueño                      Anterior.                      6. En caso de Representación de Personas Jurídicas y Naturales                      a) Copia de la carta poder legalizada.                      7. Pago por servicios administrativos</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>3</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días                      2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días                      2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días</p>
<p>DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL POR                      INSUFICIENCIA DE PREDIO                      izado la, ventadel predio)                      IAS LEGALES                      76 Art. 14                      'Tributación Municipal (01/01/1994)                      33-2013-EF Art. 23,87 Y 88                      Único Ordenado del Código Tributario (21/06/2013)                      56-2004-EF Art. 25                      Único Ordenado de la ley de Tributación Municipal                      (2004)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde                      2. Formato De Predio Urbano (PU), Predio Rustico (PR, HR) hoja de                      Resumen (HR)                      3. Copia del DNI                      4. Copia del documento de compra, minuta, Escritura Pública del                      título de propiedad, sucesión intestada o anticipo de legítima u                      otro documento que acredite la compra o transferencia.                      5. Copia del Autoavalúo y pagos de Arbitrios Municipales del dueño</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Gratuito</p>	<p>3</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días                      2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días</p>	<p>1.- Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días                      2. Resuelve el Tribunal Fiscal en 30 Días</p>

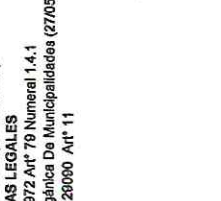
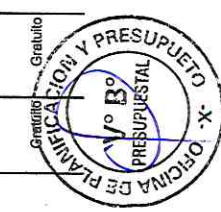


133-2013-EF Art. 43 > Único Ordenado del Código Tributario (21/09/2013)	2. Pago por servicios administrativos	2,68	100,00	2	X	Tresorería y Rentas	en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
TIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO DIAL MAS LEGALES 133-2013-EF Art. 88 Numeral 88.2 y 92 Literal c) > Único Ordenado del Código Tributario (22-06-2013) 12/004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento que acredite lo solicitado 3. Última declaración jurada de autoevaluación 4. Pago por servicios administrativos	0,46	18,00	2	X	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días
ISTRO DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE ABALA MAS LEGALES 133-2013-EF Art. 21 > Único Ordenado de la Ley de Tributación Local (11/11/2004)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por servicios administrativos	0,66	26,00	3	X	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días	1. Al Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 15 días 2. Resuelve el jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas en 30 días

Pagos se realizan en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

**REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		% UIT	en \$.		Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
ACION DE VIGENCIA DE LICENCIA DE EDIFICACION ica vez por 12 meses) AS LEGALES 972 Art 79 Numeral 1.4.1 gánica De Municipalidades (27/05/2003) 28090 Art 11	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde 30 días antes de su vencimiento 2. FUE o FUE-Parte 1 (en original) con el cual se otorgó la Licencia de Edificación 3. Pago por servicios administrativos		en \$.	6	Automático	Pos. Neg.	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de



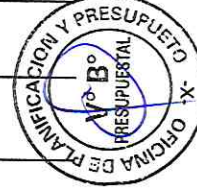
<p>Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edaciones (25/09/2007)</p>	<p>REGULACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD A MAS LEGALES 7972 Art 79 Numeral 3.6.1. Regencia De Municipalidades (27/05/2003) * 28090 Art 10 numeral 1 y Art. 31 acciones y sus modificaciones (25/09/2007) 08-2013-VIVIENDA Art*17 Numeral 17.1.25 y 32 mento de Licencias de Habilitación Urbana y de iones y sus modificatorias(03/05/2013) AN ACORGERSE A ESTA MODALIDAD: terrenos en que se desarrollen proyectos de inversión ica, de asociación público- privada o concesión vada que se realicen para la prestación de servicios blicos esenciales o para la ejecución de una restitución pública.</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>1.1. FUHU por duplicado debidamente suscrito.</p> <p>1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>1.3. En el caso que el solicitante de Licencia de Habilitación Urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de 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 de personas jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días Días naturales.</p> <p>1.5. Declaración jurada de habilitación de profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.6. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación a) Por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica S/. 160.00 por cada verificación</p> <p><b>II. DOCUMENTACION TECNICA</b></p> <p>2.1. Certificado de Zonificación y Vías</p> <p>2.2. Certificado de Facilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica vigente.</p> <p>2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Faudalarios.</p> <p>2.4. Documentación Técnica, por duplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b) Plano perimétrico topográfico.</p> <p>c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d) Plano de Ornamentación de los parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación Pública, de ser el caso.</p> <p>2.5. Copia de Planeamiento Integral aprobado si corresponde.</p> <p>2.6. Estudio de impacto ambiental y vial si corresponde</p> <p>2.7. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y Arqueológico.</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>1. El administrado comunicara a la municipalidad, el inicio del proceso de ampliación con una antelación de 15 días calendarios, en caso De no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la</p>	<p>1</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano</p>	<p>1.-Al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en 30 días</p>	<p>1.-Al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1.-Al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
<p>4,20</p>	<p>166,00</p>	<p>en S/.</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER AUTOMÁTICO Pos.   Neg.</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p>	<p>RECONSIDERACIÓN</p>	<p>INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS</p>	<p>APELACIÓN</p>

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION % UIT	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	CALIFICACION	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS	APELACIÓN
<p>Verificación Técnica</p>	<p>Número y Denominación</p>	<p>% UIT</p>	<p>en S/.</p>	<p>Pos.   Neg.</p>	<p>Formulario / Código/ Ubicación</p>	<p>AUTORIZACIÓN</p>	<p>RECONSIDERACIÓN</p>	<p>INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS</p>	<p>APELACIÓN</p>

NOTAS:

e) Los planos deberán ser gho referenciados al Sistema Geodésico Oficial , según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios (Reglamento

b) Los formularios y anexos deben ser vigentes en todas sus etapas y con fecha de vigencia, firmados por el profesional o por el representante de la municipalidad.



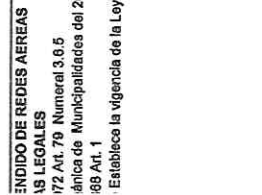
000021

<p>MODALIDAD B MAS LEGALES bación Automática con firma de Profesionales (anexo)</p> <p>MAS LEGALES '972 Art. 79 gánica De Municipalidades (27/05/2003) ' 20090 Art* 10 numeral 2. y 31 ciones (03/05/2013)</p> <p>08-2013-VIVIENDA Art:17 Numeral 17.2, 25 y 32 nento de Licencias de Habilitación Urbana y de iones (03/05/2013)</p> <p>AN ACORGERSE A ESTA MODALIDAD: habilitaciones urbanas de unidades prediales no ores de cinco (5) ha, que constituyan islas rurales a conformen un lote único, siempre y cuando no afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano opolitano</p> <p>habilitaciones urbanas de predios que cuenten con 'aneamiento integral aprobado con anterioridad</p>	<p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitantes.</p> <p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>1.1. FHUJ por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>1.3. En el caso que el solicitante de Licencia de Habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de 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 Días naturales.</p> <p>1.5. Declaración Jurada de habilitación de profesionales que intervienen En el proyecto y suscriben la documentación técnica.</p> <p>1.6. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 días Días naturales.</p> <p>1.7. Pago por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada verificación administrativa</p> <p><b>II. DOCUMENTACION TECNICA</b></p> <p>2.1. Certificación de Zonificación y Vías</p> <p>2.2. Certificado de Facilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de De energía eléctrica vigente.</p> <p>2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.</p> <p>2.4. Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM b) Plano perimétrico topográfico.</p> <p>c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de curvas de nivel cada metro.</p> <p>d) Plano de Ornamentación de los parques, referencias al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación Pública, de ser el caso.</p> <p>2.5. Copia de Planeamiento Integral aprobado si corresponde.</p> <p>2.6. Estudio de impacto ambiental y vial si corresponde</p> <p>2.7. Certificado de inexistencia de restos arqueológicos en aquellos casos en que el predio está comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y Arqueológico.</p> <p><b>VERIFICACION TECNICA</b></p> <p>1. El administrado comunicara a la municipalidad, el inicio del proceso de ampliación con una antelación de 15 días calendarios, en caso De no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p>	<p>5.34</p> <p>211.00</p>	<p>20</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	
<p>igos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad</p>		<p><b>REQUISITOS</b></p> <p>Número y Denominación</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) Los planos deberán ser geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294. Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento</p> <p>b) Los planos y sus anexos deben ser firmados en todas sus partes por el profesional responsable, firmados por el propietario o por el representante de obra y el supervisor municipal</p>		<p>DERECHO DE TRAMITACION % UIT en S/.</p> <p>PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)</p> <p>CALIFICACION Automático Provia Neg. Pos.</p> <p>INGIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p> <p>INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN APELACIÓN</p>		<p>000020</p>			
<p>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</p>		<p>Formulario / Código/ Ubicación</p>		<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)</p>		<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p>		<p>INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN APELACIÓN</p>	



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en \$i.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACION		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Formulario / Código/ Ubicación	Número y Denominación			Automático	Evaluación Provis. Pos. / Neg.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>o) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitantes.</p> <p>1. Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad de la Administración Pública</p> <p>2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones</p> <p>3. De ser el caso, Memoria descriptiva, y planos de Ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o electrónico o ingeniero en telecomunicaciones, según corresponda, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente.</p> <p>4. Pago por servicios administrativos</p>	3,90	154,00	30	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días		
<p>1. Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad de la Administración Pública</p> <p>2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones</p> <p>3. De ser el caso, Memoria descriptiva, y planos de Ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o electrónico o ingeniero en telecomunicaciones, según corresponda, adjuntando el certificado de inscripción y habilidad vigente.</p> <p>4. Declaración Jurada de un Ingeniero Civil responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente, que las estructuras de la edificación existente y torre sobre la cual se instalarán la antena, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento</p> <p>5. Planos y cálculos desde el punto de vista estructural y de anclaje en las edificaciones</p> <p>6. Carta de compromiso en la que se comprometa tomar las medidas necesarias para prevenir el ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiese causar incomodidad a los vecinos por la instalación y funcionamiento de la Estación Radio eléctrica, así mismo adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emite las Estaciones Radio Eléctricas durante su operación no excederá valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones No ionizantes aprobados por D.S. 039-2008-MTC y su modificatoria.</p> <p>7. Cuando la instalación es en predios privados, los operadores, deben presentar además de los requisitos precedentes los siguientes:</p> <p>a) Copia legalizada Notarialmente del contrato entre el propietario del inmueble y el operador, en caso no haya notario legalizado por un Juez de Paz competente.</p> <p>b) Si se trata de un predio comprendido en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, los operadores deberán presentar una copia del Acta de la Junta de Propietarios autorizando la ejecución de Obra.</p>	4,71	186,00	30	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días			

Los requisitos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábil)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				Automático	Previa Evaluación	Pos. Neg.			
BIO DE ZONIFICACIÓN MAS LEGALES 1972 Art. 79 numeral 1.2 Regulación de Municipalidades del 26/05/2003 04-2011 Art. 60 Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (17/06/2011)	de la obra, que indique expresamente, que las estructuras de la edificación existente y torre sobre la cual se instalarán la antena, reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento En condiciones extremas de riesgo (sismos, vientos etc.) 5. Pago por servicios administrativos 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de Dominio, expedida por el Registro de Predios con una Anticipación no mayor de 30 días naturales. En caso de que el solicitante de cambio de zonificación es una Persona Jurídica, presentará una Vigencia de Poder con una anticipación no mayor de 30 días 3. Documento de los concesionarios de los servicios de agua, alcantarillado y energía eléctrica que acrediten la viabilidad del cambio de zonificación solicitado, en caso que la solicitud implique un incremento en dotación de estos servicios 4. Memoria descriptiva suscrita por un arquitecto o Ingeniero Civil colegiado que sustente el cambio solicitado, señalando la suficiencia de los servicios públicos, como vialidad, limpieza pública, transporte y Dotación de equipamientos urbanos de educación salud y recreación. 5. Pago por servicios administrativos	3.49	136.00	30	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
IFICADO DE ALINEAMIENTO MAS LEGALES 1972 Art. 79 numeral 1.4 Regulación de Municipalidades del 26/05/2003 04-2011 Art. 14 numeral 2 Literal c Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones y sus modificatorias (25.09.07)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Adjuntar copia de planos a) Plano de Ubicación b) Anteproyecto si es el caso 3. Resolución y planos aprobados por INC (Zona monumental) 4. Copia simple del Título de propiedad o Minuta de Compra Venta o documento que acredite tener derecho 5. Pago por servicios administrativos	15.19	600.00	5	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
IFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELOS MAS LEGALES 1972 Art. 81 numeral 1.8 Regulación de Municipalidades del 26/05/2003 04-2011 Art. 33 Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano (17/06/2011)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documento de propiedad o de alquiler. 3. Certificado de defensa Civil si el caso amerita. 4. Croquis de Ubicación 5. Pago por servicios administrativos	1.24	49.00	7	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	
IFICADO DE PARÁMETROS MÉTRICOS Y EDIFICATORIOS 1972 Art. 79 inciso 1.4 Regulación de Municipalidades (27/05/2003) 06/0 Art. 14 numeral 2 Regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones y sus modificatorias (25.09.07)	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando la dirección exacta del predio 2. Croquis de ubicación 3. Pago por servicios administrativos	2.15	85.00	5	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	

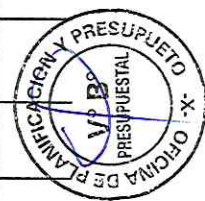
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en S/.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábil)	CALIFICACIÓN			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				Automático	Previa Evaluación	Pos. Neg.			
IFICADO DOMICILIARIO MAS LEGALES 1992 Art. 2 Regulación de Municipalidades (03/09/2006) e elimina la atribución de la PNP de expedir el Acto Domiciliario (03/09/2006)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de Recibo de Agua o Luz 3. Pago por servicios administrativos	1.52	60.00	3	X		Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días



000018

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		% UIT	en \$.		Automático	Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>IFICACIÓN CATASTRAL (NEGATIVO)</b> <b>IAS LEGALES</b> • 27972 Art. 79 Numeral 3.3 gubalcas de Municipalidades del 28/05/2003 3294 Art. 14 Numeral 5 e crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro /nculación con el Registro de Predios 05-2006-JUS Art. 39, 41 y 42 mento de la Ley 28284 que crea el Sistema Nacional alastro y su vinculación con el Registro de Predios :2006)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Literal de Dominio con una antigüedad no mayor de 30 días 3. Plano de Ubicación y Localización firmado por Arquitecto habilitado 4. Pago por servicios administrativos	2.33	92.00	10		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<b>FORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</b> <b>MODALIDAD A</b> <b>IAS LEGALES</b> 08-2013-VIVIENDA. Art.64 Numeral 64.2 tamiento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias ficaciones (03/05/2013)	1. Presentar la sección del FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sustrito y por triplicado 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: a) En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar b) Si el solicitante es persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos 3. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el solicitante y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o Ingeniería designado por el solicitante como profesional convalidado 4. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra 5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, en caso de modificaciones administrativas <b>NOTAS:</b> a) El formulario y sus anexos deben de ser revisados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene b) Solo las edificaciones para fines de vivienda de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado, se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "caso Habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente: - En los bienes y servicios comunes, contar con instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. - En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exigiores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos Sanitarios, puertas y ventanas. 6. Presentar la sección del FUE: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sustrito y por triplicado 7. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: a) En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar b) Si el solicitante es persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos	7.52	297.00	5		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

000017



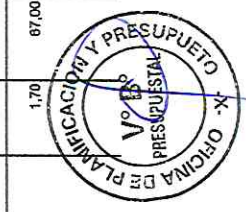
<p>debe presentar los siguientes:</p> <p>a) En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar</p> <p>b) Si el solicitante es persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos</p> <p>3. Planos de replanteo por triplicado; planos de ubicación y de arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritas por el solicitante y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el solicitante como profesional convalidado</p> <p>4. carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de que este no sea responsable de la obra</p> <p>5. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra,</p> <p>6. Pago por servicios administrativos</p> <p>NOTAS:                  a) El formulario y sus anexos deben de ser revisados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen                  b) Solo las edificaciones para fines de vivienda de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco Habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente:                  - En los bienes y servicios comunes: contar con instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, ascensores u otras instalaciones instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación.                  - En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, fcos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos Sanitarios, puertas y ventanas.</p>	<p>10,76</p>	<p>425,00</p>	<p>1</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días                  2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
<p>FORMULARIO DE LICENCIA DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN</p> <p>MODALIDAD A</p> <p>CASOS LEGALES</p> <p>38-2013-VIVIENDA, Art. 63 Numeral 63.1</p> <p>licitaciones (03/05/2013)</p> <p>14-2015-VIVIENDA, Art. 63 Numeral 63.1 Literal f)</p> <p>se modifica el D.S. 008-2013-VIVIENDA (28/08/2015)</p>	<p>DERECHO DE TRAMITACIÓN</p> <p>% UIT en \$L</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>
<p>REQUISITOS</p> <p>Número y Denominación</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>DERECHO DE TRAMITACIÓN</p> <p>% UIT en \$L</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)</p>
<p>3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado</p> <p>4. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación</p> <p>5. Documento que registre la fecha de ejecución de obra o declaración Jurada en la que indique la fecha.</p> <p>6. Pago por servicios administrativos</p> <p>NOTAS:                  Solo para las edificaciones multifamiliares, la dependencia municipal a su cargo puede extender Conformidad de Obra a nivel de "casco Habitable", debiendo las edificaciones cumplir con lo siguiente:                  - En los bienes y servicios comunes: contar con instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, ascensores u otras instalaciones instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación.                  - En áreas de propiedad exclusiva contar con revocados, fcos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos Sanitarios, puertas y ventanas.</p>	<p>5,75</p>	<p>227,00</p>	<p>1</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días                  2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
<p>ALCALDIA</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>GERENCIA</p> <p>V/BO</p>	<p>ASISTENTE MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>	<p>SECRETARÍA MUNICIPAL</p> <p>DISTRITO DE CCATCCA - INVICENCO</p>

000016



<p><b>TOTALIDAD B AS LEGALES</b> 39-2013-VIVIENDA. Art. 63 Numeral 63.2 neno de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias Licencias (03/05/2013)</p>	<p>a) En los bienes y servicios comunes: contar con instalaciones sanitarias, eléctrica y de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, ascensores u otras instalaciones instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. b) En áreas de propiedad exclusiva contar con muros revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos Sanitarios, puertas y ventanas.</p>	<p>1. Presentar la sección del FUE- Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado 2. En el caso en que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar los siguientes: a) En caso de que el solicitante no sea propietario del predio, deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar b) Si el solicitante es persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigentes al momento de presentación de documentos 3. Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado 4. Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación 5. Documento que registre la fecha de ejecución de obra o declaración Jurada en la que indique la fecha. 6. Pago por servicios administrativos</p> <p><b>NOTAS:</b> Solo para las edificaciones de vivienda multifamiliar, la dependencia municipal a solicitud del administrado puede extender Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo la edificaciones cumplir con:</p> <p>a) En los bienes y servicios comunes: contar con instalaciones sanitarias, eléctrica y de ser el caso, con instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe, ascensores u otras instalaciones instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras no deben de presentar impedimento en la circulación. b) En áreas de propiedad exclusiva contar con muros revocados, falsos pisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos Sanitarios, puertas y ventanas.</p>	<p>7,52</p> <p>297,00</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
---	---	---	---------------------------	----------	----------	-----------------------------	---	--

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en SI, en NO	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	CALIFICACIÓN Automático Pos. Neg.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p><b>TANCIA DE POSESIÓN AS LEGALES</b> 7-2008-VIVIENDA Art. 27 y 28 neno de la Ley de Desarrollo y Complementaria de zación de la Propiedad Informal (25/07/2006)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI 3. Plano simple de ubicación del predio 4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los cohabitantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los cohabitantes de dicho predio. 5. Pago por servicios administrativos</p>	<p>Número y Denominación</p>	<p>2,28</p> <p>90,00</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
<p><b>CADO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION VIGENTE AS LEGALES</b> 20090 Art. 11 Regulación de Habilitaciones Urbanas y de iones y sus modificatorias (25.09.07) 156-2004-EF Art. 68 Numeral b y c</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por servicios administrativos</p>	<p>Gerencia</p>	<p>1,70</p> <p>87,00</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>

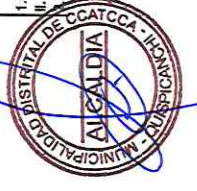


000015



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en \$/ en S/	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Pos: Neg:			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>de personas Jurídicas con una anticipación no mayor de 30 Días naturales.</p> <p>1.5. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica</p> <p>1.6. Pago por servicios administrativos</p> <p>II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>2.1. Certificación de Zonificación y Vías</p> <p>2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y De energía eléctrica vigente.</p> <p>2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Faudalarfos.</p> <p>2.4. Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b) Plano de Independización del terreno rustico</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. F.UJU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>1.3. En el caso que el solicitante de Licencia de Habilitación Urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de 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. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica</p> <p>De energía eléctrica vigente.</p> <p>II. DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>2.1. Certificación de Zonificación y Vías</p> <p>2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y De energía eléctrica vigente.</p> <p>2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Faudalarfos.</p> <p>2.4. Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b) Plano de Independización del terreno rustico</p>	7.77	307.00	20	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. A Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	1. A Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<p>DE 10001 A MÁS</p> <p>DE 6001 A 10000 M2</p> <p>IAS LEGALES</p> <p>7972 Art. 79 Numeral 3.6.1.</p> <p>Regulación de Habilitaciones Urbanas y de acciones y sus modificatorias (25.09.07)</p> <p>Art. 28</p> <p>Plano de Licencias de Habilitación Urbana y las de Edificaciones 03/05/13)</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. F.UJU por triplicado debidamente suscrito.</p> <p>1.2. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>1.3. En el caso que el solicitante de Licencia de Habilitación Urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de 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. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica</p> <p>De energía eléctrica vigente.</p> <p>II. DOCUMENTACION TECNICA</p> <p>2.1. Certificación de Zonificación y Vías</p> <p>2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y De energía eléctrica vigente.</p> <p>2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Faudalarfos.</p> <p>2.4. Documentación Técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b) Plano de Independización del terreno rustico</p>	7.22	285.00	20	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. A Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	1. A Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

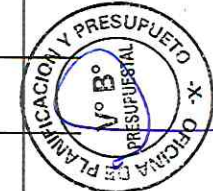
000013



<p>2.2. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y De energía eléctrica Vigente.</p> <p>2.3. Declaración Jurada de Inexistencia de Faudatarios.</p> <p>2.4. Documentación Técnica, por tipificado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Plano de Ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</p> <p>b) Plano de independización del terreno rustico</p>	<p>1. Carta simple del Operador dirigida al titular de la entidad de la Administración Pública</p> <p>2. Copia de la resolución emitida por el ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público telecomunicaciones</p> <p>3. Memoria descriptiva, y planos de Ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o electrónico o de telecomunicaciones, según corresponda</p> <p>4. Pago por servicios administrativos</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
<p>II. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante, de ser el caso, Por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicita no sea el propietario del predio, debe De acreditar la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder no debe de tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario</p> <p>1.4. Declaración Jurada de profesionales que intervienen en el proyecto señalando que están hábiles para el ejercicio de la profesión por Cada especialidad.</p> <p>1.5. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>a) Pago por Verificación Técnica \$1. 150.00 por cada verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica \$1. 150.00 por cada verificación Administrativa</p>	<p>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p>	<p>1</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>

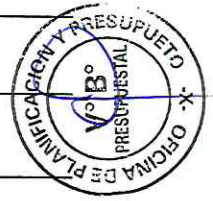
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en \$.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Formulario / Código/ Ubicación	Número y Denominación			Automático	Evaluación Previa					
<p>edificaciones que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y coinciden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de edificación bajo la Modalidad B</p>	<p>de no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p>Formulario / Código/ Ubicación</p>	<p>Número y Denominación</p>	<p>1</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>

000012



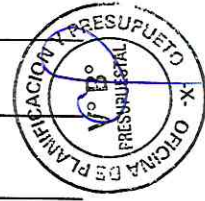
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO / Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RURAL en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días	Urbano Rural
			% UIT	en \$/.	Automático	Evaluación Previa	Pos. Req.	RECONSIDERACIÓN	Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días	Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días	Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<p>7972 Art. 79, Numeral 3.6.2. Reglamentos Municipales (27/05/2003)</p> <p>20050 Art. 10, Numeral 1, Literal e) y Art. 25</p> <p>Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones modificatorias (25/09/2007).</p> <p>2008-2013-VIVIENDA, Art. 42 Numeral 42.1., Art.47 y 50 Numeral 50.3</p> <p>Permiso de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias modificatorias y sus modificatorias (03/05/2013)</p> <p>2008-2008-VIVIENDA Art. 7 y 8</p> <p>Permiso de Verificación Administrativa y Técnica y sus licencias (27/09/2008)</p> <p>STAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD</p> <p>edificaciones que constituyen parte integrante del patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>corresponder debidamente suscrito por el solicitante, de ser el caso, por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicite no sea el propietario del predio, debe acreditarse la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder, no debe de tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario señalado que están hábiles para el ejercicio de la profesión por cada especialidad.</p> <p>1.5. Declaración jurada de profesionales que intervienen en el proyecto</p> <p>1.6. Pago por servicios administrativos (por verificación administrativa y Técnica)</p> <p>III. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>2.1. Plano de ubicación</p> <p>2.2. Plano de arquitectura, (Planta, cortes y elevaciones) Descriptivos.</p> <p>VERIFICACION TECNICA</p> <p>1. El administrado comunicara a la municipalidad, el inicio del proceso de edificación con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus págsinas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p> <p>IV. VERIFICACION ADMINISTRATIVA</p> <p>I. REQUISITOS COMUNES</p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones ( FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante, de ser el caso. Por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicite no sea el propietario del predio, debe de acreditarse la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder no debe de tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario</p> <p>1.5. Declaración jurada de profesionales que intervienen en el proyecto señalado que están hábiles para el ejercicio de la profesión por cada especialidad.</p> <p>1.6. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica \$/ 150,00 por cada verificación</p> <p>III. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>2.1. Plano de ubicación</p> <p>2.2. Plano de arquitectura, estructuras y sus respectivas memorias Descriptivas.</p> <p>VERIFICACION TECNICA</p> <p>1. El administrado comunicara, a la municipalidad, el inicio del proceso de edificación con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p>	<p>4,20</p> <p>186,00</p>	<p>3,70</p> <p>146,00</p>	<p>1</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p> <p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>			
<p>2008-2008-VIVIENDA Art. 7 y 8</p> <p>Permiso de Verificación Administrativa y Técnica y sus licencias (27/09/2008)</p> <p>STAN CONSIDERADAS EN ESTA MODALIDAD</p> <p>edificaciones que constituyen parte integrante del patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura.</p>	<p>1.6. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>a) Por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica \$/ 150,00 por cada verificación</p> <p>III. REQUISITOS TECNICOS</p> <p>2.1. Plano de ubicación</p> <p>2.2. Plano de arquitectura, estructuras y sus respectivas memorias Descriptivas.</p> <p>VERIFICACION TECNICA</p> <p>1. El administrado comunicara, a la municipalidad, el inicio del proceso de edificación con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p>	<p>3,70</p> <p>146,00</p>	<p>3,70</p> <p>146,00</p>	<p>1</p> <p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p> <p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>			

000011



<p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen.</p> <p>c) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.</p>	<p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones ( FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicite no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder no debe tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario</p> <p>1.4. Declaración Jurada de profesionales que intervienen en el proyecto señalando que están hábiles para el ejercicio de la profesión por cada especialidad.</p> <p>1.5. Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de la vivienda</p> <p>1.6. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>1.7. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación a) Por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada verificación</p>	<p>15</p> <p>X</p> <p>Trámite Documentario</p> <p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p> <p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelva el Sub Gerente de Infraestructura y</p>	<p>7.28</p> <p>288,00</p>	<p>15</p> <p>X</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelva el Sub Gerente de Infraestructura y</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelva el Alcalde en 30 días</p>
<p><b>II. REQUISITOS TECNICOS</b></p> <p>2.1. Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas y otras de ser el caso.</p> <p>2.2. Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañando la memoria descriptiva que precise las características de las mismas, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos complementando con fotos</p> <p>2.3. Estudio de Mecánica de Suelos de acuerdo a las características de las obras y según el caso que establezca el reglamento. Esta documentación debe de ser presentada en original y una copia impresa.</p> <p>2.4. Póliza CAR (Todo riesgo Contratista) el seguro de accidente contra</p>	<p>terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento, con una cobertura de daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26790 Ley de la Modernización de la Seguridad Social En Salud. La póliza debe estar vigente durante todo el período de la ejecución de la obra, debiendo de presentar en forma obligatoria Como requisito al inicio de la obra.</p>	<p>VERIFICACION TECNICA</p> <p>1. El administrado comunicara a la municipalidad, el inicio del proceso de edificación con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p>	<p>7.28</p> <p>288,00</p>	<p>15</p> <p>X</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelva el Alcalde en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelva el Alcalde en 30 días</p>

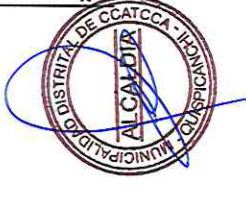
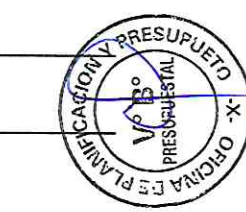
000010



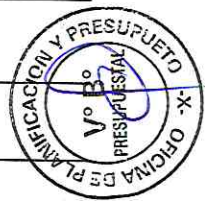
<p>y cuando correspondiera, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>c) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p> <p>d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entregará el día útil anterior al inicio de la obra y debe de tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio</p> <p>e) Debe de comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una anticipación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE</p>	<p><b>VERIFICACION ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>I. REQUISITOS COMUNES</b></p> <p>1.1. Formulario Único de Edificaciones ( FUE) y Anexos en caso de corresponder debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, Por los profesionales responsables.</p> <p>1.2. En el caso de quien solicite no sea el propietario del predio, debe Acreditar la representación del titular.</p> <p>1.3. Si el administrado es una persona jurídica, la vigencia de poder no debe de tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario</p> <p>1.4. Declaración jurada de profesionales que intervienen en el proyecto señalando que están hábiles para el ejercicio de la profesión por Cada especialidad.</p> <p>1.5. Certificado de factibilidad de servicios para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar A multifamiliar o finas diferentes al de la vivienda.</p> <p>1.6. Documento que acredite la declaratoria de Fabrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso que no haya sido expedido por la municipalidad, en su defecto copia certificada de Conformidad de Obra, o Licencia de Obra o de edificación de la obra existente.</p> <p>1.7. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>a) Por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica S/. 150.00 por cada verificación</p> <p><b>II. REQUISITOS TECNICOS</b></p> <p>2.1. Plano de ubicación y Localización según formato.</p> <p>2.2. Planos de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas y otras de ser el caso.</p> <p>2.3. Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo que se establece en el Art. 33 de la Norma E.050 del Reglamento</p>	<p>4.20</p> <p>168.00</p>										<p>1.- Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>
---	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	% UIT		Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	
Pagos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad											
<p>Nacional de Edificaciones, acompañando la memoria descriptiva que precise las características de las mismas, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos Complementando con fotos de ser el caso.</p> <p>2.4. Estudio de Mecánica de Suelos de acuerdo a las características de las obras y según el caso que establece el reglamento. Esta documentación debe de ser presentada en original y una copia impresa.</p> <p>2.5. Póliza CAR (Todo riesgo Contratista) el seguro de accidente contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento, con una cobertura de daños materiales y personales a terceros, como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según la Ley 26700 Ley de la Modernización de Seguridad Social en Salud, este documento se entregará obligatoriamente como máximo a la municipalidad el día útil anterior al inicio de la obra y debe de tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso Edificatorio</p> <p>2.6. En caso de presentar un seguro al régimen de propiedad común y privado excluyente se deberá adjuntar la copia del reglamento del mismo.</p>											

000009



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitas)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			% UIT	en \$.		Automático	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p>el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la junta de propietarios.</p> <p>2.6. En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad común VERIFICACION TECNICA</p> <p>1. El administrado comunicara a la municipalidad, el inicio del proceso de ampliación edificatorio con una anticipación de 15 días calendario. En caso de no haber declarado en el FUE.</p> <p>2. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrita por el Representante de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>3. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) Todos los documentos serán presentados por duplicado</p> <p>b) El Formulario y sus anexos deben de ser visados en todos sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o solicitante y los profesionales que intervienen</p> <p>c) Todos los planos y Documentos Técnicos deben de estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Certificado Zonificación y Vías</p> <p>3. Copia fedatada de la Resolución Directoral de Autorización expedida por la Dirección de Energía y Minas</p> <p>4. Planos de distribución y detalle de las obras civiles</p> <p>1.7. Pago por servicios administrativos correspondiente a la Verificación Administrativa</p> <p>b) Pago por Verificación Técnica \$/ 150.00 por cada verificación</p>	<p>7.10</p> <p>283,00</p>	<p>20</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>			
<p>ICIA PARA EJECUCION DE TRABAJOS EN VIA PUBLICA</p> <p>IAS LEGALES</p> <p>30-98-EM Art. 17</p> <p>mento para comercialización de Combustibles Líquidos y productos derivados de hidrocarburos (30/08/1998)</p> <p>1º 166-2004-EF Art. 88 Literal b y c</p> <p>Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (2004)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Licencia de construcción</p> <p>3. Pago por servicios administrativos</p> <p>a) Por ocupación hasta 50% con material de</p> <p>NOTA:</p> <p>El propietario o responsable de la obra está en la obligación de señalizar para garantizar el libre tránsito peatonal y vehicular y que será sujeto de fiscalización.</p>	<p>1,87</p> <p>78,00</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>			
<p>sigos se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad</p>	<p>REQUISITOS</p> <p>Número y Denominación</p>	<p>Formulario / Código / Ubicación</p>	<p>DERECHO DE TRAMITACIÓN</p> <p>% UIT</p> <p>en \$.</p>	<p>PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitas)</p>	<p>CALIFICACIÓN</p> <p>Automático</p> <p>Evaluación Previa</p> <p>Pos. Neg.</p>	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER</p>	<p>INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS</p> <p>RECONSIDERACIÓN</p> <p>APELACIÓN</p>			
<p>RACION DEL PREDIO</p> <p>IAS LEGALES</p> <p>372 Art. 79 Numeral 3.4</p> <p>ánica De Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>8-2013-VIVIENDA Art. 49.</p> <p>ento de Licencias de Habitación Urbana y</p> <p>iones (03/05/2013)</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde</p> <p>2. Licencia de construcción</p> <p>3. Pago por servicios administrativos</p>	<p>1,97</p> <p>78,00</p>	<p>7</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>			
<p>CIÓN DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS</p> <p>ARIACIÓN)</p> <p>ODALIDAD A</p> <p>AS LEGALES</p> <p>72 Art. 79</p> <p>ánica De Municipalidades (27/05/03)</p> <p>2000 Art. 19 y 31</p> <p>Regulación de Habilitaciones Urbanas y de</p> <p>iones y sus modificatorias (25.09.07)</p> <p>2013-VIVIENDA Art. 25, 30, numeral 36.1</p> <p>ento de Licencias de Habitación Urbana y</p>	<p>1. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta</p> <p>3. 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>4. Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto que se utilizase habiles profesionales habilitados para emitir la documentación técnica</p>	<p>7.10</p> <p>283,00</p>	<p>10</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días</p> <p>2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>			

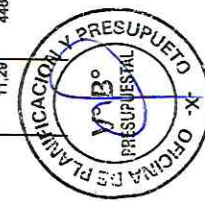


000008



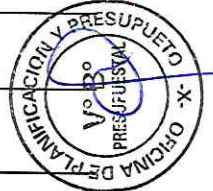
MODALIDAD B MAS LEGALES 7972 Art. 79 Categoría De Municipalidades (27/05/03) • 20030 Art. 19 y 31 Regulación de Habilitaciones Urbanas y de licencias y sus modificatorias (25.09.07) 3-2013-VIVIENDA Art. 25, 36, numeral 36.1 amiento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias	15. Presentar el formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU) correspondiente a la recepción de Obra por triplicado 16. Documento emitido por las Entidades Prestadoras de Servicios otorgando conformidad a las obras de servicios 17. 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 18. Plano de Replanteo de Trazado y lotización 19. Plano de Ornamentación de parques, cuando se requiera de la redención de los mismos, de ser el caso 20. Memoria Descriptiva correspondiente, comprobante de pago de la redención de los mismos, de ser el caso 21. Carta del proyectista original autorizando las modificaciones, junto con la declaración jurada de habilidad del profesional que suscribe los documentos, de ser del caso 22. Pago por servicios administrativos NOTAS: a) Los planos deberán ser geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Registro de Predios y su Reglamento b) Los Formularios y sus anexos deben ser: visados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitantes d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, que generen la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia, deben de incluir un nuevo Procedimiento de Licencia	8,86	350,00	10	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
Agos se realizan en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario / Código/ Ubicación	11,29	448,00					
licencias de Edificaciones (03/05/13)	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO								

000007

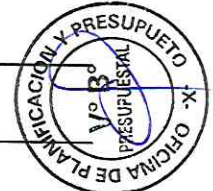


DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábilos)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Formulario (Código) Ubicación	% UIT en \$I.			Automático	Previa
<p><b>REGISTRO DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS (ARUACIÓN)</b></p> <p><b>MODALIDAD A)</b></p> <p><b>IAS LEGALES</b></p> <p>972 Art. 79</p> <p>Cámbio De Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>20090 Art. 19 y 31</p> <p>Regulación de Habilitaciones Urbanas y de zonas y sus modificatorias (25/09/2007)</p> <p>-2013-VIVIENDA Art. 25, 36, numeral 36.1</p> <p>mento de Licencias de Habilitación Urbana y as de Edificaciones (03/05/2013)</p>	<p>Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento</p> <p>b) Los Formularios y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitantes</p> <p>d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, que generen la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia, deben de iniciar un nuevo Procedimiento de Licencia</p> <p>1. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta</p> <p>3. 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>4. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica</p> <p>5. Presentar el formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU) correspondiente a la recepción de Obra por Ejecutado</p> <p>6. Documento emitido por la Entidades Prestadoras de Servicios otorgando conformidad a las obras de servicios</p> <p>7. 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</p> <p>8. Pago por servicios administrativos</p> <p>NOTAS:</p> <p>a) Los planos deberán ser geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento</p> <p>b) Los Formularios y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante</p> <p>c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitantes</p> <p>d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, que generen la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia, deben de iniciar un nuevo Procedimiento de Licencia</p>	6,50	259,00	10	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días	2. Resuelve el Alcalde
<p><b>MODALIDAD B)</b></p> <p><b>IAS LEGALES</b></p> <p>Cámbio De Municipalidades (27/05/2003)</p> <p>20090 Art. 19 y 31</p> <p>Regulación de Habilitaciones Urbanas y de zonas y sus modificatorias (25/09/2007)</p> <p>-2013-VIVIENDA Art. 25, 36, numeral 36.1</p> <p>mento de Licencias de Habilitación Urbana y s de Edificaciones (03/05/2013)</p>	<p>1. Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de 30 días naturales</p> <p>2. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio deberá acreditar con documentación legal que cuenta</p> <p>3. 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>4. Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto de encontrarse hábiles para suscribir la documentación técnica</p> <p>5. Presentar el formulario Único de Habilitaciones Urbanas (FUHU) correspondiente a la recepción de Obra por Ejecutado</p>			10	X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días	2. Resuelve el Alcalde en 30 días

000006



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN % UIT en \$.	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN Automático Pos. Neg.	EVALUACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<p><b>LICENCIACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN</b>  <b>AS LEGALES</b>            4° 1225 que modifica la ley 28080            a Disposición Complementaria Transitoria (24-08-2015)            6-2013-VIVIENDA Art. 68 69, 70 y 71.            teno de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias taciones (03009/13)</p>	<p>6. Documento emitido por la Entidades Prestadoras de Servicios otorgando conformidad a las obras de servicios            7. Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aporte a las entidades receptoras de los mismo y/o comprobante de pago de la retención de los mismos, de ser el caso            8. Pago por servicios administrativos  <b>NOTAS:</b>            a) Los planos deberán ser geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28204. Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento            b) Los Formularios y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante            c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitantes            d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, que generen la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia, deben de iniciar un nuevo Procedimiento de Licencia</p>	<p>1. FUE conformidad de obra y Declaratoria de Edificación por triplicado            2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio            3. Si el solicitante es una persona jurídica se acompaña la respectiva constitución de la empresa y copia literal de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación del documento.            4. Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador compuesto por:            a) Plano de Ubicación y Localización según formato            b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)            c) Memoria Descriptiva            5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.            6. Declaración del Profesional Constataador, señalando encontrarse</p>	<p>7.59</p>	<p>300,00</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días            2. Resuelve el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 30 días</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días            2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>
<p><b>ASIGNACIÓN DE LOTE URBANO</b>  <b>S LEGALES</b>            9000 Art. 30 y 31            Regulación de Habilitaciones Urbanas y de áreas y sus modificaciones (26099/2007)            -2013-VIVIENDA Art. 29 y 30.</p>	<p>1. FUE conformidad de obra y Declaratoria de Edificación por triplicado            2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio            3. Si el solicitante es una persona jurídica se acompaña la respectiva constitución de la empresa y copia literal de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación del documento.            4. Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador compuesto por:            a) Plano de Ubicación y Localización según formato            b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)            c) Memoria Descriptiva            5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.            6. Declaración del Profesional Constataador, señalando encontrarse</p>	<p>1. FUE conformidad de obra y Declaratoria de Edificación por triplicado            2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio            3. Si el solicitante es una persona jurídica se acompaña la respectiva constitución de la empresa y copia literal de Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación del documento.            4. Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador compuesto por:            a) Plano de Ubicación y Localización según formato            b) Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones)            c) Memoria Descriptiva            5. Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.            6. Declaración del Profesional Constataador, señalando encontrarse</p>	<p>8.58</p>	<p>259,00</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>Trámite Documentario</p>	<p>Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días            2. Resuelve el Sub Gerente de</p>	<p>1. Al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural en 15 días            2. Resuelve el Alcalde en 30 días</p>





REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formulario / Código / Ubicación	en S/.	Automático	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Defensa Civil	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Social en 30 días	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
<b>REQUISITOS</b> Número y Denominación  1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acta de reconocimiento en asamblea 3. Pago por servicios administrativos	1.10 46.00	6 7	X X	X X	X X	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Social en 30 días	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
<b>REQUISITOS</b> Número y Denominación  1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acta de reconocimiento en asamblea 3. Pago por servicios administrativos	1.10 46.00	6 7	X X	X X	X X	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Social en 30 días	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitiles)	CALIFICACIÓN	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formulario / Código / Ubicación	en S/.	Automático	Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Defensa Civil	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Social en 30 días	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
<b>REQUISITOS</b> Número y Denominación  1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acta de reconocimiento en asamblea 3. Pago por servicios administrativos	1.10 46.00	6 7	X X	X X	X X	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Social en 30 días	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal en 30 días
<b>REQUISITOS</b> Número y Denominación  1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acta de reconocimiento en asamblea 3. Pago por servicios administrativos	1.10 46.00	6 7	X X	X X	X X	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Jefe de la Unidad de Defensa Social en 30 días	1.- Al Jefe de la Unidad de Defensa Civil en 15 días 2.- Resuelve el Gerente Municipal en 30 días

000003



ONOCIMIENTO Y RENOVACION DE  
ACTIVOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES  
MAS LEGALES  
7872 Av. 64. Numeral 1.2.  
Oficina de Municipalidades (25/05/03)

1. Solicitud dirigida al Alcalde  
2. Copia de resolución de reconocimiento de la organización de base  
3. Copia Fedatada del acta asamblea  
4. Copia Fedatada de los estatutos aprobados  
5. Copia de la nomina de los miembros directivos  
6. Plano de ubicación del territorio que ocupa  
7. Pago por servicios administrativos

Trámite Documentario

Jefe de la Oficina de Servicio Social

1. Al Jefe de la Oficina de Servicio Social en 15 días  
2. Resuelve el Jefe de la Oficina de Servicio Social en 30 días

1. Al Jefe de la Oficina de Servicio Social en 15 días  
2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Trámites son completamente gratuitos

UNIDAD DEMUNA OMAPED

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		% UIT	en \$.		Automático	Pos. / Neg.		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD DEMUNA OMAPED	Número y Denominación								
UNIDAD DEMUNA OMAPED	Formulario / Código / Ubicación								
UNIDAD DEMUNA OMAPED	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por servicios administrativos	Gratuito	Gratuito	1		X	Jefe de DEMUNA	1. Al Sub Gerente de Servicios Locales en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Servicios Locales en 30 días	1. Al Sub Gerente de Servicios Locales en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
UNIDAD DEMUNA OMAPED	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de DNI 3. Foto Camé 4. Certificado de discapacidad 5. Pago por servicios administrativos	Gratuito	Gratuito	1		X	Jefe de OMAPED	1. Al Sub Gerente de Servicios Locales en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Servicios Locales en 30 días	1. Al Sub Gerente de Servicios Locales en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Trámites son completamente gratuitos



**OFICINA DE GESTION AMBIENTAL**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN		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
<b>INSTALACION DE AGUA POTABLE Y TARIFFADO</b> US LEGALES 72 Art. 80 Numeral 4. inciso 4.1 Antica De Municipalidades (27/05/2003) 2-2011-SUNASS-CD Art. 22 Acuerdo de la Calidad de la prestación de Servicio de Agua Potable Modificado (21/10/2011)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación. 3. Pago por servicios administrativos		0.78	30,00	3		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión Ambiental	1. Al Sub Gerente de Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Gestión Ambiental en 30 días	1. Al Sub Gerente de Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<b>SERVICIOS DE SANIDAD</b> US LEGALES 72 Art. 81 Numeral 4. inciso 3.5. Antica De Municipalidades (27/05/2003)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Certificado médico de buena salud 3. Pago por servicios administrativos		0.38	15,00	1		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión Ambiental	1. Al Sub Gerente de Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Gestión Ambiental en 30 días	1. Al Sub Gerente de Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días
<b>SERVICIOS DE AGUA POTABLE</b> US LEGALES 72 Art. 80 Numeral 4. inciso 4.1 Antica De Municipalidades (27/05/2003) 2-2011-SUNASS-CD Art. 22 Acuerdo de la Calidad de la prestación de Servicio de Agua Potable Modificado (21/10/2011)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Plano de ubicación 3. Pago por servicios administrativos		0.84	33,00	1		X	Trámite Documentario	Sub Gerente de Gestión Ambiental	1. Al Sub Gerente de Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve el Sub Gerente de Gestión Ambiental en 30 días	1. Al Sub Gerente de Gestión Ambiental en 15 días 2. Resuelve el Alcalde en 30 días

Los se realizarán en efectivo en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad de...

