

NUMERO Y DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS		AUTO EVALUAC. POSIT.	CALIFICACION NEGAT.	DEPEND. DE INICIO TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
		UIT%	S/.					
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL 1. Acceso de Particulares a informacion. Ley N° 27806 -Art.17 2.Rekurs.Administrativos, según los siguientes niveles de trámite: Reconsideración, Apelación. Art. 207 y siguientes Ley 27444 Art. 14 D.S. 079-2007-PCM 3.Absolución-Descargo a papeléas de notificación o infracción de cualquier área. 4.Trám. admin.cualquier pedido para emisión de Resol.(desest. o queja) 5. Búsqueda de Expediente Ley 27444	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos por hoja: - F fotoc simple por hoja - F fotoc certific. por hoja * 50% hoja adic. antig. de 4 años 1.- RECONSIDERACION -Al Organro que emitió Resol. -adjuntar nueva prueba -Adjuntar Copia D.N.I. -Firma de Letrado 2.- APELACION Al Organro que emitió Resol. Adjuntar DNI y firma de letrado 1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos 3. Copia del DNI. 1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos 3. Desestimiento o queja. 1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos de búsqueda 3. Adjuntar antecedentes	0.00 0.06 0.09 1.01 1.45 0.45 0.29 0.93 0.43	0.10 3.30 4.95 55.55 79.75 24.75 15.95 51.15 23.85	7 días 75 30 días 30 días	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Funcionario autorizado Funcionario que emitió la Resolución Autoridad Superior Gerente que Corresponda Gerente que Corresponda Area Respectiva	Reconsideración: Funcionario Autorizado, Apelación: Gerencia Municipal Funcionario que emitió la Resolución Autoridad Superior. Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación) Gerencia Municipal (Reconsideración) Alcaldía (Apelación) Alcaldía (Apelación)	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL / OFICINA DE DESARROLLO Y CATASTRO URBANO Y RURAL 6.Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Capítulo II Art. 63 del D.S. N° 035-2006 WV. - Ley 27157 7.Licencia de Obra para Edificación Nueva, Remodelación, Ampliación, Modificación y Reparación Artículos 75 y 76 del Reglamento de la Ley 27157 DS N° 35-2006-VIVIENDA RM N° 253-2000-MTC/15.04	1. Solicitud al Alcalde 2. Formulario Oficial Múltiple (FOM) 3. Copia simple del Título de Propiedad y/o copia literal de dominio. 4. Dos juegos de plano de ubicación y perimétrico, firmado en original por el profesional responsable, sin consignar catastro, planos de distribución o Cuadro de Áreas. 5. Recibo de pago por derechos 1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Copia literal dominio o copia del título de propiedad 3. Carpeta para Licencia de Obra Nueva conteniendo FLO parte 1 4. Certificado parám.urbaníst.y edific. Original 5.- Plano de localización y ubicación con catastro, que incluya cuadro de áreas y cuadro normativo, lote matriz en caso de lotes indivisos, coordenadas UTM, escala 1/5000, 1/500Y 1/100. Formato magnético. 6. - 1 Juego de planos del proyecto de Arquitectura , Estructuras, Instalaciones eléctricas y sanitarias escalas no menor a 1/75 todos lo planos debidamente firmados por el profesional respectivo de cada especialidad y el propietario 7. Fotos de la volumetría del entorno (según sea el caso) 8. Memoria Justif. Para edif. de más de 4 pisos o que sobrepasen los 1000 m² de párea techada y Especificaciones Técnicas del Proyecto 9. Estudio de Impacto Ambiental (según sea el caso) 10. Certificado de Habilidad de los Profesionales 11. Estudio de suelos, memorias justificativas y otros a criterio de la Comisión Técnica	4.10 1.40	225.5 0.00 77.00	2 días con catastro 20 días	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite documentario	Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación) Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)		



<p>(No se requerirá presentación de planos y documentos señalados en los inc. 4, 7, 8 y 10 en casos de estar vigente la aprobación del anteproyecto en consulta)</p> <p>12. La Comisión técnica podrá pedir otros documentos según calificación</p> <p>13. Copia simple de recibos de pago de autovalúo y Serip</p> <p>14. Derechos de revisión de proyecto</p>	<p>0.1% V. de Obra más 18% IGV</p>	<p>20 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p>
<p>(0.02 del valor de la obra por cada delegado Ad Hoc)</p> <p>Mínimo</p> <p>15. Pago Derechos de Licencia de Obra</p> <p>Mínimo</p> <p>15.01- Supervisión de Obra Delegado Comisión por visita (03 mínimas)</p> <p>16. Copia de declaratoria de fábrica o conformidad de obra en caso de remodelaciones, ampliaciones, reparación o puesta en valor y modificación.</p> <p>17. 1. Juego de planos proyecto completo aprobado para Resellado</p>	<p>110.00</p> <p>0.65% del V.Obra</p> <p>165.00</p> <p>110.00</p>	<p>2.00</p> <p>3.00</p> <p>2.00</p>	<p>77.00</p>	<p>Alcalde (Apelación)</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p>
<p>8.Regularización de Licencia de obra (Construidas después del 2007/1999)</p> <p>Art. N° 76 y 109 Reglamento Ley 27157</p> <p>D.S. N° 035-2006-VIVIENDA</p>	<p>10 % V. Obra</p> <p>0.10 % V. Obra</p> <p>110.00</p> <p>0.65 % V.Obra</p>	<p>2.00</p>	<p>5 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. Recibo de pago de Autovalúo y Servicio de limpieza pública</p> <p>3. Carpeta de licencia de obra (FUJO completo, anexos)</p> <p>4.- Copia autenticada del Título de propiedad y/o copia literal de dominio</p> <p>5. Certificado de Parámetros Urbanísticos (certificado y plano)</p> <p>6.- Plano de localización y ubicación y perimétrico con catastro de acuerdo a la Ley 27157 que incluya cuadro de áreas y cuadro normativo, lote matiz en caso de lotes indivisos, coordenadas UTM, escala 1/5000, 1/500 y 1/100. Formato magnético.</p> <p>7. Planos de arquitectura completo (01 juego) Escala 1/75</p> <p>8. Fotos de la volumetría del entorno en caso de estar en Centro Histórico</p> <p>Juego de cartas de garantía estructural y de instalaciones firmados por el profesional responsable debidamente habilitado y el propietario.</p> <p>10.- Memoria Justificativa para edif de más de 4 pisos o que sobrepasen los más 1000 m² de área techada</p> <p>11. Pago de Derechos por Licencia de Obra (únicamente en caso de expediente aprobado)</p> <p>a.- Pago por multa art. 36 de la Ley 27157 de 035-2006-VIVIENDA</p> <p>b.- Pago por revisión de Comisión Técnica de Proyectos (0.02 del valor obra por cada Delegado ADHoc)</p> <p>Mínimo</p> <p>c) licencia de obra</p> <p>12. Otros conforme la Comisión lo requiera.</p> <p>13. Declaratoria de fábrica o conformidad de obra en caso de remodelación, ampliación, modificación, reparación o puesta en valor en vía de regularización</p> <p>14.- 1 jgo de planos de proyecto completo aprobado para el resellado</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. FUJO por triplicado o FOM por duplicado según corresponda</p> <p>3. Copia autenticada del Título de propiedad o copia literal de dominio</p> <p>4. Copia simple de recibos de pago de autovalúo y servicio de limpieza pública</p> <p>5. Planos de localización y ubicación simple (2 Juegos)</p> <p>6.- Plano de detalles</p> <p>7.- Carta de Seguridad de obra suscrita por Arq* o Ing* Civil adjuntando Certificado de Habilidad</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. FUJO por triplicado o FOM por duplicado según corresponda</p> <p>3. Copia autenticada del Título de propiedad o copia literal de dominio</p> <p>4. Copia simple de recibos de pago de autovalúo y servicio de limpieza pública</p> <p>5. Planos de localización y ubicación simple (2 Juegos)</p> <p>6.- Plano de detalles</p> <p>7.- Carta de Seguridad de obra suscrita por Arq* o Ing* Civil adjuntando Certificado de Habilidad</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. FUJO por triplicado o FOM por duplicado según corresponda</p> <p>3. Copia autenticada del Título de propiedad o copia literal de dominio</p> <p>4. Copia simple de recibos de pago de autovalúo y servicio de limpieza pública</p> <p>5. Planos de localización y ubicación simple (2 Juegos)</p> <p>6.- Plano de detalles</p> <p>7.- Carta de Seguridad de obra suscrita por Arq* o Ing* Civil adjuntando Certificado de Habilidad</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. FUJO por triplicado o FOM por duplicado según corresponda</p> <p>3. Copia autenticada del Título de propiedad o copia literal de dominio</p> <p>4. Copia simple de recibos de pago de autovalúo y servicio de limpieza pública</p> <p>5. Planos de localización y ubicación simple (2 Juegos)</p> <p>6.- Plano de detalles</p> <p>7.- Carta de Seguridad de obra suscrita por Arq* o Ing* Civil adjuntando Certificado de Habilidad</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. FUJO por triplicado o FOM por duplicado según corresponda</p> <p>3. Copia autenticada del Título de propiedad o copia literal de dominio</p> <p>4. Copia simple de recibos de pago de autovalúo y servicio de limpieza pública</p> <p>5. Planos de localización y ubicación simple (2 Juegos)</p> <p>6.- Plano de detalles</p> <p>7.- Carta de Seguridad de obra suscrita por Arq* o Ing* Civil adjuntando Certificado de Habilidad</p>
<p>9.Licencias Menores</p> <p>Art. N° 77 inc. 2 y 3 del Reglamento de la Ley 27157</p> <p>DS N° 35-2006-VIVIENDA</p>	<p>10 % V. Obra</p> <p>0.10 % V. Obra</p> <p>110.00</p> <p>0.65 % V.Obra</p>	<p>2.00</p>	<p>5 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>



	<p>8.- En caso de tratarse de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se deberá adjuntar la autorización de la Junta de propietarios cuando las obras afecten áreas de uso común o la apariencia externa del predio.</p> <p>9.- Pago de derecho por Licencia Menor</p> <p>a) Apertura de puertas, ventanas y otros. 1.40</p> <p>b) Cambio de cobertura 1.75</p> <p>c) Vejas frontales 1.40</p> <p>d) Autorización Rotura del sardinel-Huellas garaje 0.30</p> <p>f) Construcción de Veredas 1.30</p> <p>g) Construcciones nuevas (menores a 30 m²) Ley 27157 mínimo 1.30</p>	<p>1.40</p> <p>1.75</p> <p>1.40</p> <p>0.30</p> <p>1.30</p> <p>mínimo 1.30</p>	<p>77.00</p> <p>96.25</p> <p>77.00</p> <p>16.50</p> <p>71.50</p> <p>0.65 % del V. de Obra</p>	<p>10 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
<p>10.Revisión de Anteproyecto en consulta</p> <p>Art. 64^o, 68 y 70 del Reglamento de la Ley N° 27157 DS N° 35-2006-VIVIENDA</p>	<p>10.- Autorización del INC en caso de Centro Histórico</p> <p>1.- Solicitud al Alcalde</p> <p>2.- Carpeta de anteproyecto</p> <p>3.- FOM debidamente llenado</p> <p>4.- Copia autenticada del Título de propiedad y/o copia literal de dominio.</p> <p>5.- Autorización del INC en caso de tratarse de inmueble monumental.</p> <p>6.- Autorización de copropietarios en caso de inmuebles en copropiedad o condominio</p> <p>7.- Anteproyecto a ser revisado por la CTPCP</p> <p>7.1 Plano de localización y ubicación, con coordenadas UTM con catastro, escala 1:5000, 1/500 y 1/100 firmado por el profesional responsable (Artículo 64.2, inc. d)</p> <p>7.2.Certificado de parámetros Urbanísticos y Edificatorios</p> <p>7.3.- 1 jgo de planos de distribución del estado actual esc.no menor de 1:75</p> <p>7.4.- 1 jgo de planos de Arquitectura a escala no menor de 1:75 diferenciando entre la fábrica existente y la fábrica propuesta</p> <p>7.5 Fotografías a color de la volumetría del entorno y vecindad (mínimo 03)</p> <p>7.6 Memoria Descriptiva firmada por el profesional responsable y el propietario.</p> <p>7.7 Memoria justificativa a partir del 4to nivel firmado por el propietario y por el profesional responsable.</p> <p>7.8 Estudio de suelos si en caso lo requiera la CTC de Proyectos.</p> <p>7.9 Estudio de impacto ambiental cuando las normas vigentes así lo requieran.</p> <p>7.10 Certificado original de habilitación del profesional responsable.</p> <p>7.11 La CTPCP podrá exigir planos u otros documentos adicionales.</p> <p>7.12 Rebo de pagos de derechos por Anteproyecto:</p> <p>0.05% Del valor de la obra más 0.02% por cada delegado Adhuc (más 19% (GV)</p> <p>Mínimo</p>	<p>1.40</p>	<p>77.00</p>	<p>20 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
<p>11.Licencia de Demolición</p> <p>Art. 78 del Reglamento de la Ley N° 27157 DS N° 35-2006-VIVIENDA</p>	<p>1.- Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2.- Carpeta de Licencia de demolición (formularios)</p> <p>3.- Copia autenticada del Título de Propiedad y/o copia literal de dominio</p> <p>4.- Planos de localización y Ubicación, plano de planta, este ultimo escala no menor a 1/75 (1 copia) concordante al Art. 78 Númeral 1 inc e)</p> <p>5.- Autorización de las autoridades competentes para uso de explosivos si fuera el caso.</p> <p>6.- Autorización del INC en caso de ser inmueble en Centro histórico según corresponda</p> <p>7.- Copias simples de recibos de pago de autovalúo y Servicio de limpieza pública</p> <p>8.- Memoria justificativa firmada por el propietario y profesional responsable</p> <p>9.- La comisión técnica podrá exigir documentos adicionales de requerirlos.</p> <p>10.- Autorización de copropietarios en casos de copropiedad.</p> <p>11.- Rebo de pago por revisión de la CTPC</p> <p>0.02 del valor de la obra por delegado Ad Hoc más 19% (GV)</p> <p>Mínimo</p>	<p>1.40</p>	<p>77.00</p>	<p>0.10% V.de Obra +18% IGV</p> <p>Mínimo</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>




<p>12. Licencia de Obra para Cercos Artículo 77° numeral 1 del Reglamento de la Ley N° 27157 D.S. 035-2006-VIVIENDA</p>	<p>12. Pago de derechos Licencia demolición (hasta 100 m²) Si este es aprobado Por cada 50 m² adicionales Mínimo</p>	<p>2.00 1.00 2.00</p>	<p>110.00 55.00 110.00</p>	<p>5 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>13. Conformidad para la Colocación de Postes de Electrificación, Instalación de Andas, Aterramientos o Puestas a Tierra Ley 27972 Art 79</p>	<p>1. Solicitud al Alcalde 2. Formulario Oficial de Uso Múltiple (FOM) por duplicado 4. Plano Local y Ubicación simple 5. Plano Elev Frontal Cerco propuesto 6.- Carta Seg. Obra por Arq. o Ing. 7. Recibo de Pagos por derechos administrativos</p>	<p>2.59</p>	<p>142.45</p>	<p>7 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>14. Autorización para Instalación de Cabina Telefónica Pública. Ley 27972 Art 79 y 86</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Recibo derechos inst. cabina - Sin Publicidad Comercial - Con Publicidad Comercial 3.- 1 Juego de Planos de ubicación y localización especificando distancias reglamentarias, con publicidad comercial adjuntar el diseño 4. Mem. Justif. y Especific. Téc. cabina a colocar: 5. Otros requeridos s/f caso.</p>	<p>8.00 15.00</p>	<p>440.00 825.00</p>	<p>7 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>15. Autorización temporal para ocupación de vías con materiales de construcción y lo desmonte, cerco de seguridad provisional para ejecución de obras Ley 27972 Art 79 y 82</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 2.- Copia simple licencia de obra 3. Copia simple de recibos de pago de autoavalo y Servicio de limpieza 4.- Pago por derechos de trámite - ml de vía por día (ancho máximo a 1 m de la fachada) - ml de vía por mes (ancho máximo a 1 m de la fachada)</p>	<p>0.50 10.00</p>	<p>27.50 550.00</p>	<p>5 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>16. Inspección ocular y/o verificación Municipal con Informe (excepto Inspecciones Técnicas de seguridad Ley 27972 Art 79*</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Documento que acredite propiedad de ser el caso y Otros de conformidad a la calificación Municipal 4. Copias simples de Recibos de pago de autoavalo y limpieza pública (de ser el caso) 5. Pago por concepto inspección física del inmueble e informe pericial</p>	<p>2.00</p>	<p>110.00</p>	<p>10 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) (Apelación) Alcalde</p>
<p>17. Certificado de Finalización de Obra y Zonificación Art. 102 del Reglamento de la Ley 27157 DS N° 35-2006-VIVI. a) En caso de no haber modificación b) En caso de haberse realizado modificaciones</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 3. FOM 4. Declaración del propietario de haber ejecutado la obra conforme a la licencia de obra sin ninguna variación. 5. Pago derechos de revisión, inspección y Certificación por Piso 1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Carpeta Licencia de Obra 3. FOM Formulario Oficial Múltiple 4. Planos replanteo firmados por propietario y responsable de obra 6. Pago derechos de revisión de planos de replanteo e inspección Mínimo 7. Pago derechos de Certificación por cada piso</p>	<p>3.60 1.40 5.00 3.60</p>	<p>198.00 77.00 275.00 198.00</p>	<p>3 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>18. Declaratoria de Fábrica de Edificaciones con Licencia de Construcción Ley 27157 - DS N° 35-2006-VIVIENDA art. 105*</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. F.U.O. Parte 2 por triplicado firmado por propietario y profesional resp. 3. Copia simple del certificado literal de dominio en caso de no haberse presentado con el F.U.O parte 1 4. Certif. finaliz. de obra y de Zonificación</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>





	5. Plano de localización y ubicación perimétrico (2 copias) 6. Planos de arquitectura de cada piso iguales a los del replanteo (2 copias) 7. Hoja de datos estadísticos 10. Pago de derechos de Declaratoria de Fábrica, mínimo	4,00	0.25% V. obra 220.00			10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
19. Pre Declaratoria de Fábrica Ley 27157 Art. 97, 98 DS N° 35-20069-VV	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. F.U.O parte I anexo C por duplicado firmado por el propietario y el profesional con firmas legalizadas 3. Pago derechos de Predeclaratoria mínimo	4,00	0.175% V. de Obra 220.00			10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
20. Revalidación de Licencia de Obra Ley 27157, DS N° 35-2006-VIVIENDA art 55*	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de Licencia anterior 3. FOM por duplicado 4.- Recibo de pago por derechos de trámite	4,00	55.00	5 días		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
21. Supervisión de Obra Ley N° 27157 DS N° 035-2006-VV Art 92* RM 253-2000-MTC RM 074-2005-VIV	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Presentar aviso para visita de superv. de obra. 3. Valor de la visita del delegado de la Comisión Técnica Supervisora de Obra. - Por visita	1,00	55.00	10 días		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
22. Certificación de Compatibilidad de Uso y Factibilidad de Local (Zonificación y Uso) Ley 28976 Ley 27972 Art 79* O.M. N° 152-MC-2006 - O.M. N° 140-MC-2005 RNE Cap II (condiciones de habitabilidad)	(*) El plazo depende del cronograma de avance de obra 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Esquema de ubicación. 3. Plano de distribución, a escala, excepto locales menores a 25 m² 4. Autorización del Órgano titular competente si fuera el caso. 5. Certificado de Seguridad de Defensa Civil en locales mayores a 100 m² o según la actividad. 6. Recibo de pago por derechos de trámite. Hasta 50 m² - mínimo Mayores a 50 m² adicional (por el Área del establecimiento)	2,00	110.00	07 días		07 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
23. Certificado de Compatibilidad de Uso de Suelo y factibilidad del local para Autorización Municipal Especial (AME) Acuerdo Municipal 042-CMMDS-2003 O.M. N° 0021-MC-00 y D.A. N° 001-00-MC	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Plano de ubicación y distribución según sea el caso, escala conveniente 3. Conformidad de obra o comunicación de acondicionamiento 4. Inspección Técnica de Seguridad y Plan de contingencias (Inf. Favorable del Comité Distrital de Defensa Civil-Santiago o INDECI DS N° 066-2007-PCM y Ley 27926 6 para todos los locales y actividades) 5. Pago de derechos de Certificación especial a) Hasta 50 m² b) Mayor a 50 m²; Porcentaje Adicional por m²	4,00 0,40	220.00 % adicional	10 días		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
24. Oposición o Contradicción a Trámites en Gerencia de Infraestructura Ley N° 27444 Art. 103*	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documentos fechados y escrito que sustenten su derecho 3. Pago de Derechos Administración	1,00	55.00	30 días		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
25. Resellado de Planos y/o Autenticado de Planos Art. N° 87 del Reglamento de la Ley 27157. LOM 27972 Art 79*	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Juego de planos a Resellar 3. Pago de derechos por Resellado a) Por Juego b) Por plano adicional	1,20 0,16	66.00 8.80	03 días		03 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
26. Inspección Técnica con Levantamiento Topográfico - Replanteo LOM 27972 Art 79*	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Copia literal de dominio y/o título de propiedad 3. Pago de Derechos de Inspección Técnica a) Hasta 500.00 m² b) Por cada 100 m² Adicionales	5,00 1,00	275.00 55.00	15 días		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

<p>27. Autorización para Instalación de Avisaje Comercial en fachadas LOM Nº 27972 O.M. Nº 140-MC.</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Esquema Ubicación Anuncio en fachada (2 copias). 3. Croquis por duplicado del Diseño, Leyenda y Modelo con medidas del panel a colores 4. Copia simple de licencia de Funcionamiento de Establecimiento o Declaración Jurada 5. Autorización escrita del propietario del inmueble en caso de ser inquilino 6.- Fotomontaje y/o detalles del impacto con la inserción del panel en el contexto inmediato de ser el caso 7. Propuesta Estructural con la garantía del profesional responsable 8.- Recibo de pago por derecho de trámite: 8.1. Simple con superficies menor y hasta 1 m² a) Simple 3,00 b) Luminoso 3,50 8.2. Paneles con superficie mayor a 1 m² hasta 3 m² a) Simple 4,00 b) Luminoso 4,50 8.3. Por m² adicional 1,45</p>		7 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
<p>28. Autorización anual para Instalación de Avisaje Comercial mayores a 8 m2 LOM Nº 27972 O.M. Nº 140 MC.</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Esquema Ubicación Anuncio (2 copias). 3. Detalles por duplicado del Diseño, Leyenda y Modelo con medidas del panel a colores 5. Autorización escrita del propietario del inmueble en caso de ser inquilino 6.- Fotomontaje y/o detalles del impacto con la inserción del panel en el contexto inmediato 7. Propuesta Estructural con la garantía del profesional responsable 8.- Autorización del INC cuando su ubicación corresponda al C. Histórico 9.- Recibo de pago por derecho de trámite: 9.1. Simple con superficies menor y hasta 15 m² a) Simple 20,00 b) Luminoso (con excepción de C. Histórico) 25,00 9.2. Paneles con superficie mayor a 15 m² hasta 20 m² a) Simple 29,00 b) Luminoso (con excepción de C. Histórico) 32,00 9.3. Por m² adicional 10,00</p>		10 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
<p>29. Autorización para Instalación de Antenas de telecomunicaciones LOM Nº 27972</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Certificado de Parámetros Urbanísticos y edificatorios del inmueble donde se pretende instalar. 3.- Carpeta para licencia de obra nueva conteniendo F.U.O parte 1 4. Plano de Ubicación del inmueble en que se pretende instalar la Antena. 5. Diseño de la antena, con medidas y características en planta y elevaciones con firma de Ingeniero Electromecánico. 6. Copia simple de licencia de obra o declaratoria de fábrica del inmueble donde se pretende instalar la antena. 7. Autorización escrita del propietario del inmueble en caso de ser inquilino 8. Certificación del Ministerio de Salud de no afectación a la salud pública. 9. Certificación del Ministerio de Transportes y comunicaciones de acuerdo al DS Nº 038-2003 10.- Constancia de factibilidad del INC en casos de Centro Histórico 11.- Fotomontaje y/o detalles del entorno con la inserción de la antena en el contexto inmediato. 12. Propuesta Estructural con la garantía del profesional responsable 13.- Estudio de Impacto ambiental</p>		10 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación) 

		0,1 % del valor de la obra + 18% (GV)											
14. Derechos de Revisión de proyecto por la CTPDS	14.1. 0,02 % del valor de la obra por cada delegado Ad Hoc												
	15.- Recibo de pago por licencia:	2,00	110,00										
	15.1. Avianza con superficie menor y hasta 5 m ²	15,00	825,00										
	15.2. Por m ² adicional	3,00	165,00										
30. Comunicar inicio de Trabajos de Emergencia Acondicionamiento y Refacción - Ley 27157	1. Solicitud dirigida al Alcalde												
	2. Formulario Oficial Múltiple FOM												
	3. Memoria Descriptiva de los trabajos a realizar con Esquema de Ubicación.												
	4. Inspección técnica	1,00	55,00										
31. Autorización de Rotura de Vía y Reposición de Pavimento (Instalación Agua y Desagüe) LOM 27972 Art 79*	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1,29	70,95										
	2. Autorización u orden de SEDACUSCO												
	3. Inspección física del lugar	0,30	16,50										
	4. Pago de Derechos:												
	a) Autorización de Rotura (ml)	3,64	200,20										
	b) Por Reposición en Pavimento	2,43	133,65										
	* En concreto (m ²) pista												
	* En concreto (m ²) vereda												
	* En Asfalto(m ²)	3,03	166,65										
32. Valorización de Inmuebles, Terrenos Baldíos, Rústicos y Aportes LOM N° 27972 DS N° 135-90-EF	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	1,31	72,05										
	2. Título de propiedad	0,3 % Valor del predio											
	3. Planos de ubicación y distribución escala convencional												
	4. Copias simples de recibos de pago de autovalúo y Limpieza Pública												
	5. Inspección Técnica del Inmueble												
	6. Pago de derechos de valorización de acuerdo al valor arancelario												
33. Certificado de Zonificación y Vías para subdivisiones y/o acumulaciones simples LEY 26878, DS N° 010-2005-VN, Art. 10*	1. Copia fecitada del Título de propiedad y/o copia literal de dominio												
	2.- 02 copias de planos de ubicación y perimétrico, con coordenadas UTM, firmado por profesional responsable (adjuntar el archivo Digital)												
	3.- Recibo de pago por derecho de trámite, hasta 2000 m ² .	4,10	225,50										
	Por cada 1.000 m ² adicionales	1,00	55,00										
LEY N° 27972 Art. 79 O.M. N° 140-MC-2005 / OM N° 152-MC-2006	1. Solicitud al Sr. Alcalde												
34. Habilitación Urbana Nueva Ley N° 26878	2. Título de propiedad inscrito e independizado en Registros Públicos												
	3. Plano de ubicación perimétrico y de localización de terreno (3 copias)												
	4. Plano de lotización o curvas de nivel a metro referida al datum y coord. UTM, georeferenciado a la Red Geodésica Nacional (3 copias), con perimetro del terreno, vías, aceras, bermas y áreas de aporte reglamentarias (adjuntar formato digital)												
DS N° 010-2005-VIVIENDA TUJ Cap II Art 8° al 15° LEY N° 27972 Art. 79, RNE	5. Memoria descriptiva indicando las manzanas, áreas de lotes, numeración y aportes.(03 copias)												
	6. Certificado de zonificación y vías, vigente otorgado por la Municipalidad Provincial.												
	7. Aprobación del INC de ser el caso												
	8. Factibilidad de suministro de energía eléctrica, agua y desagüe												
	9. Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios												
	10. Personería jurídica de la Junta Directiva actualizada e inscrita en RRRP.												
	11.- Evaluación de estabilidad de suelos y otros si Comisión Técnica lo requiere												
	12. Personería jurídica Junta Direct. actualizada e inscrita en RRRP.												
	13. Pago de derechos de habilitación												
	a) Por Trámite Administrativo hasta 5000 m ² y 1%UT ó/1000 m ²	15,00	825,00										
	b) Revisión de Comisión Técnica hasta 5.000 m ²	20,00	1100,00										
	por cada 1.000 m ² adicionales, máximo 1 UJT	1,00	55,00										



<p>35. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Ley N° 28878</p> <p>DS N° 010-2005-VIVIENDA TUO Cap II Art 16° al 19° LEY N° 27972 Art. 79, RNE</p>	<p>c) Por Resolución de Aprobación de la Habilitación (en caso de aprobación)</p> <p>1. Solicitud al Alcalde 2. Resolución de aprobación de la Habilitación urbana aprobada 3. Certificado de conformidad de obra emitido por las Empresas prestadoras de servicios públicos 4. Copia del Plano de replanteo (deberá respetar el cuadro de aportes originalmente aprobadas) 5. Declaración Jurada suscrita por el representante de la Organización y el profesional responsable de las obras señalando que las obras han sido ejecutadas cumpliendo las normas técnicas vigentes. 6. Pago por derechos de trámite (incluye inspección) (La evaluación será realizada por la Comisión de Recepción de Obras)</p>	<p>4.00</p> <p>220.00</p> <p>60 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Municipal (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
<p>36. Habilitaciones Urbanas (en vía de regularización) Ley N° 28878</p> <p>DS N° 010-2005-VIVIENDA TUO Cap III Art 20° al 26° LEY N° 27972 Art. 79, RNE</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde. 2. Título de propiedad del predio independizado e inscrito en Registros Públicos 3. Plano de ubicación, perimétrico y de localización del terreno (3 copias) 4. Plano de lotización ócurvas de nivel a metro referida al datum y coord. UTM, georeferenciado a la Red Geodésica Nacional (3 copias), con perímetro del terreno, vías, aceras, bermas y áreas de aporte reglamentarias y que indique lotes ocupados con la altura de edificaciones existentes. (Adjuntar formato digital) 5. Memoria descriptiva indicando las manzanas, áreas de los lotes numeración y aportes 6. Aprobación del INC de ser el caso. 7. Declaración Jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios 8.- Declaración jurada suscrita por el solicitante y el profesional responsable de la obra, en la que conste que las obras han sido ejecutadas total o parcialmente. 9.- Evaluación de estabilidad de suelos y otros si Comisión Técnica lo requiere. 10. Personería jurídica de la Junta Directiva actualizada e inscrita en Registros Públicos. 11. Pago por derechos de Habilitación: a) Por Trámite Administrativo hasta 5000 m² y 1%JUT c/1000 m² hasta 5,000 m2 b) Revisión de Comisión Técnica por cada 1,000 m² adicionales c) Por Resolución de Aprobación de la Habilitación (en caso de aprobación) d) Redención de áreas de aporte, arancel actualizado por área</p>	<p>20.00</p> <p>1100.00</p> <p>60 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Municipal (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
<p>37. Remodelación/reurbanización Urbanas</p> <p>DS N° 010-2005-VIVIENDA TUO LEY N° 27972 Art. 79, RNE</p>	<p>1. Solicitud al Alcalde 2. Copia autenticada de la Inscripción Registral de la Personería Jurídica de la Junta Directiva 3. Copia de la Resolución que aprueba la Lotización y/o Habilitación Urbana inscrita en Registros Públicos 4. Título de propiedad debidamente registrado, (copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios) 5. Plano de Ubicación con la localización y perimétrico escala convencional georeferenciado firmado por el profesional responsable y archivo digital 6. Plano de Propuesta de la Modificación de la Lotización y/o habilitación urbana a escala adecuada firmada por el Profesional responsable, georeferenciado a la Red Geodésica Nacional, con perímetro y topografía del terreno, lotización, vías, aceras, bermas, y de las 7. Mem.Descrip y justif. firmada por profes responsable. 8. Informe Técnico de INDECI para zonas de riesgo 9. Padron Actualizado de Socios 10. Documentos que acrediten posesión de Lote, no menores a 5años. 11. Acta de Sesión legalizada donde se apruebe la ejecución de la modificación de la Habilitación por parte de los socios 12. Declaración jurada de cada socio involucrado donde acepta la modificación de su título de propiedad 13. Factibil servicios de agua potable, desagüe y electricidad</p>	<p>15.00</p> <p>825.00</p> <p>20.00</p> <p>1100.00</p> <p>1.00</p> <p>55.00</p> <p>4.00</p> <p>220.00</p> <p>60 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Municipal (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>



<p>38. Certificado de Habitabilidad de Edificación para Licencias de apertura de CEI, CE, Hostales, Hospedajes, Hoteles, Centros de Salud locales de concurrencia masiva D.S. 061-70-VI D. Leg 709 RNE Norma A-070</p>	<p>14. Pago por concepto de redención de áreas de aporte de acuerdo a valorización de ser el caso 15. Pago derechos de Remodelac. a) Por Trámite Administrativo b) Revisión de Comisión Técnica hasta 5.000 m² por cada 1.000 m² adicionales c) Por Resolución de Aprobación de la Habitación (en caso de aprobación) 1. Solicitud dirigida al Alcalde</p>	<p>20.00 1100.00 20.00 1100.00 1.00 55.00 220.00</p>	<p>10 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>39. Subdivisión sin Cambio de Uso DS N° 010-2005/VV RNE (CAP II Art 10*) Ley 26878 Ley 27972 Art. 79* O.M. N° 152-MC-2006 O.M. N° 140-MC-2005</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Autorización de copropietarios y/o cónyuge 3. Copia autenticada del Título de Propiedad y/o copia literal de dominio 4. Certificado y plano de zonificación y vías 5. Aprobación del INC (de ubicarse en zona monumental y/o arqueológica) 6. Plano de Ubicación y perimétrico con Coordenadas UTM en Escala Convencional y en Formato Digital (03) 7. Plano del lote matriz y propuesta de subdivisión, escala convencional y formato digital (03) 8. Memoria descriptiva indicando el cuadro de áreas y características de cada lote (03) 9. Pago de derechos de trámite Trámite Administrativo Subdivisión en más de 2 fracc. (adicional 2% del V arancelario del terreno)</p>	<p>3.10 170.50</p>	<p>30 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>40. Acumulación de Áreas DS N° 010-2005/VV Ley 26878 Ley 27972 Art. 79* O.M. N° 152-MC-2006 O.M. N° 140-MC-2005</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada del Título de Propiedad y/o copia literal de dominio de las áreas a acumular 3. Plano de Ubicación y perimétrico con Coordenadas UTM en Escala Convencional y en Formato Digital (03)</p>	<p>5.00 275.00</p>	<p>30 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>41. Visación de Planos y Memoria Descriptiva para Trámite Judicial, de títulos supletorios prescripción adquisitiva, rectificación de área y linderos o primera de dominio Art. 505-2 del Código Procesal Civil (04.03.92) Código Civil Cap IV Art. 36 y 37 Ley 27157 DS N° 035-2006-VV DS N° 06-2006-VV Ley 26887 Ley 27333</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde (Indicar para trámite de: Título Supletorio- Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Área o Primera de dominio) 5. Pago de derechos de trámite incluye inspección</p>	<p>5.50 302.5</p>	<p>15 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>42. Independización de Terrenos Rústicos (dentro del Área de Expansión Urbana) D.S. N° 010-2005-VIVIENDA DS N° 011-2006- RNE Norma GH-010 y TH</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada del Título de Propiedad y/o copia literal de dominio del predio matriz 3. Autorización de copropietarios y/o cónyuge. 4. Certificado y plano de zonificación y vías. 5. Aprobación del INC en caso de tratarse de zona arqueológica. 6. Plano de Ubicación 1/10000 o escala adecuada y perimétrico con Coordenadas UTM, curvas de nivel y ángulos. Formato Digital. 7. Plano de propuesta de independización con coordenadas UTM, formato digital 8. Anteproyecto del diseño Urbano, Plano del Planteamiento integral esc 1/1000 9. Memoria descriptiva indicando colindancias, medidas, áreas y cuadros de áreas.</p>	<p>5.50 302.5</p>	<p>30 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>



54. Declaración Jurada de inscripción del predio por transferencia del inmueble (EL ADQUIRENTE), plazo hasta el último día hábil del mes de Diciembre del año de la transferencia. Art. 14 literal b) del TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Carpeta de inscripción con formatos (PU, HR, PR debidamente llenados) 3. Minuta con firmas legalizadas. Copia simple de Escritura Publica, Certificado de Posesión actualizado en original 4. Fotocopia de DNI. 5. Evaluación de Expediente - inscripción de contribuyente 6. Recibo de Pago del Impuesto Predial del año de la transferencia	1.01	55.55	3 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Tributaria Alcaldía (Apelación)
55. Declaración Jurada de Baja de Predio por transferencia del inmueble (EL VENDEDOR), Plazo hasta el último día hábil del mes siguiente de la venta, inciso b) del Art. 14° TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Declaración Jurada de modificación de datos del predio. 3. Copia legalizada del Documento que acredite la Transferencia 4. Recibo de pago del Impuesto Predial del año de la transferencia. 5. Último recibo de SERLIPS 7. Evaluación de Expediente - Baja	1.01	55.55	1 día	7 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Tributaria Alcaldía (Apelación)
56. Inscripción en el registro de pensionistas Art. 19° TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Declaración Jurada de cumplir con los requisitos según modelo con firma legalizada. 3. Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al año de inscripción y de SERLIPS 4. Copia redactada de Resolución de Jubilación 5. Copia fedatada de Última boleta de Pensión 6. Evaluación de expediente para inscripción 7. Copia legalizada del título de propiedad inscrita en RRRP	0.41	22.55	3 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Tributaria Alcaldía (Apelación)
57. Autorización de Uso Parcial del predio (para Pensionistas) Art. 19° último párrafo TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Derecho de Trámite	0.41	22.55	3 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Tributaria Alcaldía (Apelación)
58. Declaración Jurada de Modificación de datos para Determinación de Impuesto Predial (Plazo hasta el mes siguiente de ocurridos los cambios) Art. 14 TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia del recibo de pago autoavaluo del año de modificación 3. Copia del documento que acredite la modificación. 4. Derechos de trámite de modificación	0.41	22.55	3 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Tributaria Alcaldía (Apelación)
59. Declaración Jurada de inscripción para Inafectos y Exonerados del Impuesto Predial (Cuando el Trámite es por Primera Vez) Beneficio aplicable a partir del año siguiente de la inscripción	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Folder contenido: * Solicitud de acogimiento con la base legal * Copia legal. Titular/ prop. de predio de RR PP * Docum. acredite represent. legal de inafect. * Docum. acredite pers. juríd. de instt. solicitante. * Resolución de reconocim. del sector respectivo * Ficha registral. * Recibo declaración Jurada sistemat. (por predio)	0.41	22.55	15 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Reclamación SAT Tribunal Fiscal (Apelación) Alcaldía
60. Licencia Provisional de Apertura: Pequeña y/o Micro Empresa DISTINTA A ESTABLECIMIENTO NOCTURNO (Vigencia 12 meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Autoavaluo y/o Contrato de Alquiler 3. Copia Autenticada del Título Profesional de ser el caso. 4. RUC (Ficha Registro Unico de Contribuyente) 5. Declaración Jurada de ser PYME 6. Resolución del Sector correspondiente según la actividad 7. Dos fotografías 8. Pago de derechos de Licencia Provisional de Apertura	1.01	55.55	10 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Resolución N° 0227-2005/CAM-INDECOPI	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Formato Declaración Jurada de Licencia de Apertura debidamente llenado 3.- Certificado positivo de Defensa Civil de ser el caso	1.45	79.75	15 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
61. Licencia de Apertura Definitiva para Establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Formato Declaración Jurada de Licencia de Apertura debidamente llenado 3.- Certificado positivo de Defensa Civil de ser el caso	1.45	79.75	15 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art. 70 y 73 TUO LTM Art. 83 LOM	4. Fotocopia del RUC (Ficha Registro Unico de Contribuyente) 5. Fotocopia de DNI del Titular o carne de extranjería del Representante legal con vigencia de poder si es persona jurídica 6. Copia de Título Profesional de ser el caso					Documentario	Gerencia del SAT	Alcaldía (Apelación)



<p>7. Escritura de La Constitución de Empresa. Persona Jurídica 8. Contrato de arrendamiento con indicación expresa de la actividad 9. Resolución de autorización del sector correspondiente de ser el caso 10. Dos (02) fotografías 11. Resolución del sector según la actividad 12. Pago de derechos de Licencia Definitiva : Tasa General</p> <p>- En espacios mayores a 300 m2 en todas las zonas . - Entidades Financieras y similares. - Grifos y Similares a) Descuento de 90% a Establecimiento ubicados en Asentamientos Humanos y establecimientos en el RUS. b) Descuento de 85% a los ubicados en Asociaciones de Vivienda y similia c) Descuento de 60% a Establecimiento ubicados en Casco Urbano y Zonas Aledañas distinto a Zona comercial d) Descuento a Establecimiento ubicados en Zona Comercial 50%</p>	<p>100.00 5500.00 5500.00 5500.00 5500.00 50.00 2750.00</p>	<p>100.00 100.00 100.00 10.00 15.00 40.00 50.00</p>	<p>100.00 5500.00 5500.00 5500.00 50.00 2750.00</p>	<p>15</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>62. Declaración Jurada Anual de Permanencia en el Giro Art. 71 TUO LTM Art. 75 TUO LTM</p>	<p>x</p>	<p>previa búsqueda documento</p>	<p>1.01</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>63. Modificación de datos de identificación del mismo Contribuyente Ley 27972</p>	<p>x</p>	<p>1.01</p>	<p>55.55</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>64. Comunicación de Cierre temporal de Actividades.</p>	<p>x</p>	<p>1.01</p>	<p>55.55</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>65. Duplicado de Licencia de Apertura Provisional o Definitiva por deterioro, extravío o reinicio de actividades. Art. 71 D. Leg 776 Modificado ley 27180</p>	<p>2 días</p>	<p>1.00</p>	<p>55.00</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>66. Solicitud de Autorización de Juegos Mecánicos, Circos o similares (En vía pública o área verde) o similares públicos o privados</p>	<p>15 días</p>	<p>1.45</p>	<p>79.75</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>67. Solicitud para autorización de Comercio Ambulatorio (Otras actividades, incluye a kioscos y triciclos.</p>	<p>15 días</p>	<p>0.72</p>	<p>39.60</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>68. Autorización de Comercio Ambulatorio individual incluye actividades temporales como juegos mecánicos, circos y similares (TASA)</p>	<p>15 días</p>	<p>0.01</p>	<p>0.55</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>69. Evaluación de Solicitud de Autorización de ocupación de vía para comercio ambulatorio por convenio (corporativo)</p>	<p>15 días</p>	<p>1.45</p>	<p>79.75</p>	<p>15 días</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>



70. Ocupación de Via Pública a comercio Ambulatorio en Zona No Rígida (individual)	2. Recibo de pago por derechos de inscripción.	3. Autorización activ. permanentes (en puestos designados)	1,74 0,29	95,70 15,95	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art.68 TUO LTM	3. Autorización activ. permanentes (en puestos designados)	* Kioskos y similares (por mes)	1,74	95,70	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Artículo 71 del TUO LTM	2. Escritura de la constitución de la Asociación u otro documento que lo acredite	3. Relación de asociados, número de puesto y actividad.	0,29	15,95	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art.68 TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	5. Tasa de licencia anual de 0 a 50 socios de 51 a más	100,00	1000,00 5500,00	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
72. Autorización de Anuncio y Propaganda temporal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Croquis de ubicación	2,96	162,80	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Plazo máximo 1 año (máximo 10 m2)	3. Autorización del propietario del inmueble	4. Opinión favorable de Desarrollo Local	4,41	242,55	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art.68 TUO LTM	5.- Pago de Derechos por m2 por año	Simplex de 0 a 5 m2	5,86	322,30	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
73. Autorización por Instalación de Anuncios Eventuales	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	Luminosos o iluminados de 0 a 5 m2	7,30	401,50	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
bambalinas y otros similares	2. Opinión favorable de Desarrollo Local	3. Pago de derechos por metro cuadrado por semana	0,29	15,95	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
(Máximo 10 metros lineales) art. 68 TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Constancia de Inspección de defensa civil de ser el caso	1,45	79,75	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
74. Solicitud de sellado de boletos por Espectáculos	3. DNI del conductor (Persona Natural)	4. RUC, si es persona Jurídica y Fotocopia de DNI Legalizado del representante legal	2,90	159,50	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
(Con anterioridad de 20 días hábiles de su inicio) Art. 54° y siguientes D.Leg. 776 TUO LTM	5. Autorización del propietario del inmueble señalando expresamente la actividad y la fecha de su realización	6. Pago de impuesto sobre el valor de las entradas de acuerdo a ley	4,35	239,25	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Ferias, carrera de caballos, Taurino, Pelea de gallos, cinematográficos, folkloricos y similares de acuerdo a ley	7. Adjuntar Boletos u otros para el sellado.	Pago de derechos de sellado en la Municipalidad de 1 a 1000 tickets	100,00	5000,00	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
75. Autorización Temporal para la realización de Juegos de Bingos, Rifas, Sorteos y/o Eventos Musicales o Similares	Pago de derechos de sellado en la Munc. de más de 5000 tickets	Derecho de autorización temporal máximo 6 meses	10,20	561,17	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art. 68 D. Leg. 776	1. Opinión favorable de Desarrollo Local	2. Constancia de Inspección de defensa civil de ser el caso	100,00	5500,00	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
76. Autorización Temporal para la realización de Juegos de Bingos, Rifas, Sorteos y/o Eventos Musicales o Similares	3. DNI del conductor (Persona Natural)	4. RUC, si es persona Jurídica y Fotocopia de DNI Legalizado del representante legal	10,20	561,17	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art. 68 D. Leg. 776	5. Autorización del propietario del inmueble señalando expresamente la actividad y la fecha de su realización	6. Derechos de autorización Temporal máximo un mes	100,00	5500,00	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
77. Autorización Temporal para la realización de Juegos de Bingos, Rifas, Sorteos y/o Eventos Musicales o Similares	En áreas mayores de 200 m2	En caso de ferias, cada conductor de puesto de venta o exhibición solicitará	100,00	5500,00	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
Art. 68 D. Leg. 776	Licencia Temporal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	100,00	5500,00	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)



<p>paneles anuncios, propaganda y Similares</p> <p>Paneles mayor 10 m2, máximo 1 año</p>	<p>2. Opinión favorable de Desarrollo Local</p> <p>3. Certificado de Defensa Civil de ser el caso</p> <p>4. Autorización del propietario del inmueble, de ser el caso</p> <p>5. Pago de autorización temporal por un año</p>	<p>100.000</p> <p>5500.00</p>	<p>10 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Alcaldía (Apelación)</p>
<p>77. Perifoneo</p> <p>Art. 68 TUO ITM</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Local</p> <p>2. Derechos de pago por Día. Previa opinión favorable de Desarrollo Local</p>	<p>0.145</p> <p>7.98</p>	<p>60 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>78. Solicitud para Autorización Municipal Especial AME</p> <p>Primera etapa: Emisión de Dictamen</p> <p>Todas las actividades comerciales, industriales o de servicio para operar después de las 10 p.m.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Certificado de compatibilidad de uso suelo</p> <p>3. RUC</p> <p>4. Los solicitantes acreditarán:</p> <p>a) Personas Naturales: DNI</p> <p>b) Personas Jurídicas: Testimonio o escritura de constitución inscrita en RRPP y DNI del Representante Legal</p> <p>5. Autorización del propietario del inmueble señalando expresamente la actividad y el horario</p> <p>6. Certificado Positivo de Defensa Civil</p> <p>7. Pago de Derecho de evaluación de expediente: Emisión de Dictamen C E</p> <p>Descuento del 80% a actividades de expendio de alimentos de primera necesidad</p> <p>Descuento del 90% a actividades de expendio de medicamentos</p>	<p>30.07</p> <p>1653.85</p> <p>6.01</p> <p>330.55</p> <p>3.01</p> <p>165.55</p>	<p>60 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>79. AME = Autorización Municipal Especial Temporal</p> <p>(Máximo un año)</p> <p>Sólo si cuenta con Dictamen Positivo de la Comisión</p> <p>Todas las actividades comerciales, industriales o de servicio para operar después de las 10 p.m.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Dictamen positivo de la Comisión Evaluadora de solicitudes de Autorización Municipal Especial "AME"</p> <p>3. Autoavalúo del último período tributario</p> <p>4. Inscripción el Limpieza Pública o Recibo de Pago</p> <p>5. Carta fianza de una entidad financiera válida por un año (monto de acuerdo a AME)</p> <p>A= S/. 5,000.00</p> <p>B= S/. 3,500.00</p> <p>C= S/. 1,500.00</p> <p>6. Derecho de pago por autorización anual</p> <p>Descuento del 80% a actividades de expendio de alimentos de primera necesidad</p> <p>Descuento del 90% a actividades de expendio de medicamentos</p>	<p>100.00</p> <p>5500.00</p> <p>20.00</p> <p>1100.00</p> <p>10.01</p> <p>550.55</p>	<p>60 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>80. Impuesto de Alcabala</p> <p>Art. 21 al 29° TUO LTM</p>	<p>1. Atención directa en ventanilla</p> <p>2. Exhibir recibo de pago de impuesto predial del año de la transferencia</p> <p>3. Documento que acredite transferencia</p> <p>4. Pago de impuesto - Ley de Tributación Municipal.</p> <p>5. Evaluación de expediente</p>	<p>X</p>	<p>Div. de Control de Deuda</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Gerencia Municipal</p> <p>Alcalde (Reconsideración)</p>	
<p>81. Solicitud de Constancia de Inafectación de Impuesto de Alcabala</p> <p>Art.- 25, 27 y 28 TIO LTM</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p> <p>2. Derecho de emisión de Constancia sobre transferencias del año Adicional por cada año de antigüedad de la transferencia</p>	<p>0.58</p> <p>31.90</p> <p>0.14</p> <p>7.70</p>	<p>X</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Gerencia Municipal</p> <p>Alcalde (Reconsideración)</p>
<p>82. Declaración Anual del Impuesto Predial (Contribuyente Regular)</p> <p>Art. 14° TUO LTM</p>	<p>1. Exhibir Declaración Jurada del año anterior</p> <p>2. Exhibir Recibo de pago del último Autoavalúo</p> <p>3. Pago de derechos por actualización mecanizada de declaración jurada</p>	<p>0.40</p> <p>22.00</p>	<p>X</p>	<p>Jefe Div. Control de Deuda</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)</p>
<p>83. Declaración Jurada Anual Pensionista</p> <p>Art. 14 TUO LTM</p>	<p>1. Exhibir Última Declaración Jurada de Impuesto Predial Legalizada</p> <p>2. Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos con Firma Legalizada</p> <p>3. Fotocopia de última boleta de pago de pensión.</p>	<p>X</p>	<p>Jefe Div. Control de Deuda</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Gerencia Municipal Tribut</p> <p>Alcalde (Reconsideración)</p>	<p>Gerencia Municipal Tribut</p> <p>Alcalde (Reconsideración)</p>

	4. Fotocopia de DNI.	5. Recibo de Caja por Actualización Mecanizada de la Declaración Jurada	0.40	22.00	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal
84. Constancia de pago de Impuesto Predial por Año Sólo de los últimos siete años anteriores al año de la solicitud.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Fotocopia del DNI.	0.43	23.65	X		Documentario	Gerencia del SAT	Alcalde (Reconsideración)
85. Duplicado del Declaración Jurada de Impuesto Predial y/o recibo de pago y/o Fotocopia fechada por año	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Acreditación de propiedad o poder simple legalizado.	0.41	22.55	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
86. Solicitud de Fraccionamiento de Deuda Tributaria	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Liquidación de deuda materia de fraccionamiento	0.07	3.85	X		Unidad de Trámite Docum.	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal Alcalde(Reconsideración)
Art. 36 TUOCT. D. S. 135-99-EF u otra norma específica	3. Formato debidamente llenado de Suscripción del Compromiso de pago	4. DNI del Titular o del Apoderado.							
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA/ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA									
87. Recurso de reconsideración de deuda tributaria (Cuando no se ha emitido valores como Orden de Pago Resolución de Determinación, Resolución de Multa u otros)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Documento sustentatorio (Escrito fundamentado)	0.29	15.95		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)
88. Recurso Reclamación tributaria (Cuando ya se ha emitido y/o notificado valores) (Plazo de presentación: dentro de los 20 días hábiles de notificado el valor)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Documento sustentatorio (Escrito fundamentado con firma de letrado)	1.45	79.75		9 meses	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal (Reclamación) Tribunal Fiscal (Apelación)
89. Recurso Apelación tributaria (Sobre valores reclamados y confirmados (Plazo 15 días hábiles a partir de la notificación de la resolución que confirma o del vencimiento del plazo para resolver	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Documento sustentatorio (Escrito fundamentado con firma del letrado)	1.45	79.75	X	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT/ Tribunal Fiscal a través de Municipal	Tribunal fiscal
90. Certificado Domiciliario	3. Acreditación de habilidad del Abogado	4. Información sumaria debidamente llenado.	0.16	8.80			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
GERENCIA MUNICIPAL/ COBRANZA COACTIVA									
91. Por cambio de depositario	1. Resolución de cobranza coactiva	2. Pago de Derechos	0.33	18.15	X		Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
92. Suspensión del procedimiento coactivo Art. 16 Ley 26979	1. Petición de suspensión	2. Pago de Derechos	0.67	36.85	X		Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
93. Solicitud de Tercería de propiedad Art. 20 numeral 20.1 Ley 26979	1. Solicitud	2. Pago de Derechos	0.90	49.50	X		Ejecución Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)



94. Por expedición de copias certificadas (por cada foja)	1. Solicitud 2. Pago de Derechos	0.09	4.95 0.00	X		Ejecucion Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES 7								
95. Autorización especial de estacionamiento de Vehículos menores (de dos o tres ruedas Triciclos, carretillas) dedicadas a actividades comerciales en forma, asociada y no asociada.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de factura y/o transferencia fechada 3. Pago de derecho anual según convenio para triciclos 4. Pago de derecho anual según convenio para carretas hasta 9:00 a. m.	2.61 2.32	143.55 127.60	15 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales GSM	Gerente de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
96. Autorización de Estacionamiento para Carga y Descarga de materiales de construcción dedicadas a la actividad comercial en lugares autorizados como son : a) Materiales de Construcción b) Cemento c) Arena d) Piedra e) Hormigón f) Palos g) Carrizos, etc.	1. Solicitud Dirigida al Alcalde 2. Pago de derecho (mensual) Camion	0.87	47.85	7 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales GSM	Gerente de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
97. Autorización Especial de Estacionamiento para Carga y Descarga de productos agrícolas (choclos, pastos, frutas, etc) en lugares autorizados	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia licencia de conducir 3. Copia de tarjeta de propiedad 4. Pago de Derechos (mensual) a) camiones medianos - Pago Diario b) Camiones Grandes - Pago Diario	0.06 0.12	3.30 6.60	7 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales GSM	Gerente de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
98. Autorización Especial de Estacionamiento de automóviles Servicio Interprovincial, en lugares autorizados (contar con cocheta)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de acta de constitución de Persona Jurídica 3. Propuesta de Ubicación de Paradero 4. Autorización de autoridad competente de concesión de ruta interprovincial 5. Pago de Derechos: (Mensual) - Por cada vehículos (inter provincial)	0.10	5.50	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Municipales GSM	Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
99. Estacionamiento de buses para abordaje de pasajeros y carga interprovincial en el PARADERO DE PASO en el horario establecido en el Reglamento Operativo	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 3. Copia o Acta de Constitución Jurídica de la Empresa 4. Copia de Autorización de Ruta 5. Pago de Derechos al día y por vehículo	0.23	12.65	7 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Municipales GSM	Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)



<p>100. Parqueo de vehículos en lugares autorizados y señalizados por la M. Provincial Plaza Almudena y Plaza Belén,</p>	<p>1. Pago de Derechos de parqueo por hora por vehículo</p>	<p>0.03</p>	<p>1.65</p>	<p>X</p>	<p>Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>101. Cobro por ingreso a Complejo Deportivo de Ccoripata y servicios que presta Lozas deportivas piscina</p>	<p>1.- Pago por ingreso al Complejo Adultos. Estudiantes y Menores. Alquiler Loza dep. - pago/ hora/cada loza ingreso a piscina Adultos. Estudiantes y Menores.</p>	<p>0.03 0.01 0.14 0.03 0.02</p>	<p>1.65 0.55 7.70 1.65 1.10</p>	<p>X X X X X</p>	<p>Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>102. Uso de Salón Consistorial</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Pago de derechos por horas</p>	<p>0.07 1.10</p>	<p>3.85 60.50</p>	<p>X</p>	<p>Gerente Municipal (reconsideración) Gerente Municipal (reconsideración)</p>
<p>GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES/ BIBLIOTECA</p>					
<p>103. Expedición de Carnet de Usuario</p>	<p>1.- Documento personal 2.- Dos fotografías 3.- Pago de derechos 3.1. Estudiante 3.2. Particular 3.3. Duplicado y renovación</p>	<p>0.09 0.14 0.14</p>	<p>4.95 7.70 7.70</p>	<p>X</p>	<p>Gerente de Servicios Municipales Gerente de Servicios Municipales</p>
<p>GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES / DIVISION DE REGISTRO CIVIL</p>					
<p>104. Celebración Matrimonio Civil A. ORDINARIO</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Carpeta de Pliego Matrimonial 3. Partida de Nacimiento original actual de ambos contrayentes 4. Copia Fedata del DNI vigente 5. Dos Testigos con DNI. - copia simple 6. Certificado de Domicilio (previa presentación de recibo de serilips, autotaxi, luz) 7. Certificado Médico 8. Publicación del Edicto Matrimonial en Diario Local Celebrado por el Sr. Alcalde y/o por delegación con Resol. Requisitos que deben adjuntar los contrayentes extranjeros</p>	<p>0.16</p>	<p>8.80</p>	<p>9 días</p>	<p>Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC (Apelación)</p>
<p>105. Reconocimiento Judicial de Paternidad</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de Derechos 3. Resolución Judicial</p>	<p>0.87</p>	<p>47.85</p>	<p>5 días</p>	<p>Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM</p>



106. Filiación judicial de Paternidad (Plazo 5 días)	1. Pago de derechos 2. Resolución Judicial	0.87	47.85	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Div. de Registro Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
107. Inscripción de Matrimonio realizado en el extranjero	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Partida de matrimonio original de contrayentes 3. Copia Fedatada de DNI o pasaporte de contrayentes 4. Dos Testigos con DNI 5. Pago de Derechos 6. Certificado de Domicilio	3.63	199.65	15 días	Jefe de RR. CC.	Jefe de la Div. de Registro Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
108. Inscripción de Divorcio o Nulidad de Matrimonio	1. Oficio Judicial dirigido al Sr. Alcalde, adjuntando la sentencia consentida y ejecutoriada 2. Pago de derechos de Divorcio	1.50	82.50	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Div. de Registro Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
109. Certificado de Solterío o de Viudez	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia Fedatada de DNI vigente 3. Pago de Derechos de Certificado Nacional o extranjero	0.64	35.20	3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Div. de Registro Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
110. Inscripción de nacimientos y defunciones en forma ordinaria: D.L. 26497 a) Nacimientos: 30 días (la 1era. partida gratuita) b) Defunciones: 2 días. 1ra. partida gratuita c) Constancia de defunción fetal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado Médico expedido por el Profesional 3. Presencia de los Padres con DNI 4. Certificado médico de defunción fetal	Gratuita Gratuita Gratuita		1 días	Caja	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
111. Inscripción extemporanea de nacimiento de Menores y adolescentes Y ADULTOS Ley 26497	MENORES DE 18 AÑOS 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado Médico u otro Certificados 3. Dos testigos según el caso 4. Pago de Derecho de atención y revisión de Expediente y Carpeta 5. Certificación del Pader Obtener en el RENIEC según el caso 6. Declaración Jurada indicando Nombre del Padre Ley 28726 MAYORES DE 18 AÑOS 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado Médico u otro Certificados (según sea el caso) 3. Dos testigos según el caso 4. Pago de Derecho de Trámite de Inscripción 5. Certificación del Pader Obtener en el RENIEC según el caso 6. Declaración Jurada indicando Nombre del Padre Ley 28726	0.46	25.30	8 días	Caja	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
112. Expedición de Copias Certificadas de Nacimiento, Defunción y Matrimonio	1. Acreditar pago de derechos por certificado a) Fotocopiado	0.29	15.95	1 día	Caja	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
113. Expedición de Partidas para el Servicio Militar	1. Solicitud Verbal de expedición 2. Constancia de Nacimiento 3. Formato SMO	Gratuito		1 Hora	Oficina de Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
114. Inscripción Supletoria Judicial de Matrimonio y Defunción	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Resolución Judicial del Juez de primera instancia 3. Pago de Derechos	1.14	62.70	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
115. Anotaciones Marginales por Mandato Judicial a) Rectificación, cambio o adición de nombre b) Impugnaciones: Acciones No Contenciosas	1. Resolución final con sentencia ejecutoriada 2. Pago de Derechos a) Rectificación cambio o adición de nombre b) Impugnaciones judiciales	1.14	62.70	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM



116. Adopciones: a. Minde, Notariales y Judiciales b. Adopciones Extranjeras	1. Resolución final con sentencia ejecutoriada 2. Resolución Administrativa Minde 3. Pago de Derechos	3.33	183.15		3 días		Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
117. Reconocimiento de Paternidad/Maternidad	1. Presentar DNI original 2. Pago de derechos 3. Documento Judicial Notarial.	0.29	15.95	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
118. Certificación de no estar registrado en Archivo de nacimientos	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos de certificación	0.35	19.25	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
119. Postergación de celebración de matrimonio	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos	0.96	52.80	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
120. Hojas sueltas de exp. matrimonial e inscripciones de nacimientos extemporáneos	1. Pago de Derechos de Hoja Suelta de Expediente	0.06	3.30	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
121. Exhibición de Edicto Matrimonial de otra Municipalidad 8 días	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Adjuntar Edicto matrimonial 3. Pago de Derecho de Exhibición	0.48	26.40	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
122. Rectificación administrativa de nacimiento, matrimonio y defunción	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Carpeta de Rectificación 3. Adjuntar copia fedata del DNI y Partida 4. Adjuntar Partida Respectiva con el error 5. Otros documentos que se vieran por conveniente 6. Pago de derechos de Rectificación a) Por Transcripción en Libros b) Por emisión de resolución registral	0.20	11.00	25			Jefe de la División Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
123. Exoneración de Publicación de Edictos Matrimoniales	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Declaración Jurada de Solterio 3. Pago de Derecho	1.75	96.25	X			Jefe de la División Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) ALCALDE(Apelación)
124. Reconstrucción y Reconstitución Ley 26497 RENIEC.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Expediente, Revisión, Inf. RENIEC y Resolución	0.25	13.75	X			Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
125. Regularización de partida administr. con Omisión de Salvedad Ley 26497 RENIEC.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Expediente, Revisión, Inf. RENIEC y Resolución	0.25	13.75	X			Jefe de la División Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
126. Cancelación de Partida Ley 26497 RENIEC.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Expediente, Revisión, Inf. RENIEC y Resolución	0.32	17.60	X			Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
GERENCIA DE SERV. MUNICIPAL/ DIVISION DE SERLIPS									
127. Alquiler del terreno municipal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos por 2 horas	2.90	159.50	X			Unidad de Tram. Document.	GSM	ALCALDE
GERENCIA DESARROLLO SOCIAL/PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR									
128. Constancia de Pobreza	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde en hoja simple 2. Visto bueno del hospital Antonio Lora en caso se requiera	Sin costo	Sin costo	04 días			Unidad de Tram. Document.	Gerencia de Des. Soc. Alcaldía	
129. Reconocimiento de Comités del Vaso de Leche	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde y Pago por reconocimiento 2. Copia fedata de Acta de Constitución del Comité	Sin costo	Sin costo	02 días			Unidad de Tram. Document.	Jefa del Programa del Vaso de Leche	



