

NUMERO Y DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS		AUTO	CALIFICACION		DEPEND. DE INICIO TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
		UIT%	S/.		EVALUAC. POSIT.	NEGAT.			
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL									
1. Acceso de Particulares a información. Ley N° 27806 -Art.17	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos por hoja: - Fotoc.simple por hoja - Fotoc.certific. por hoja * 50% hoja adic.antig.de 4 años	0.00 0.06 0.09	0.10 2.00 3.00			7 días 75	Unidad de Trámite Documentario	Funcionario autorizado	Reconsideración: Funcionario Autorizado, Apelación: Gerencia Municipal
2. Recurs. Administrativos, según los siguientes niveles de trámite: Reconsideración, Apelación. Art. 207 y siguientes Ley 27444 Art. 14 D.S. 079-2007-PCM	1.- RECONSIDERACION - Al Organo que emitió Resol. -adjuntar nueva prueba -Adjuntar Copia D.N.I. -Firma de Letrado 2.- APELACION Al Organo que emitió Resol.:AdjuntarDNI y firma de letrado	1.01 1.45	35.00 50.00			30 días 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Funcionario que emitió la Resolución Autoridad Superior	Funcionario que emitió la Resolución Autoridad Superior.
3. Aboslución-Descargo a papeletas de notificación o infracción de cualquier área:	1. Solicitud al Sr Alcalde 2. Pago de derechos 3. Copia del DNI.	0.45	15.50	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerente que Corresponda	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
4. Trám. admin.cualquier pedido para emisión de Resol.(desest. o queja)	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos 3. Desestimiento o queja.	0.29 0.93	10.00 32.00	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerente que Corresponda	Gerencia Municipal (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)
5. Búsqueda de Expediente Ley 27444	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos de búsqueda 3. Adjuntar antecedentes	0.43	15.00				Unidad de Trámite Documentario	Area Respectiva	Alcaldía (Apelación)
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL / OFICINA DE DESARROLLO Y CATASTRO URBANO Y RURAL									
6. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios Capitulo II Art. 63 del D.S. N° 035-2006 VIV. - Ley 27157	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 Areas. 5. Recibo de pago por derechos	4.10	141.45 0.00		2 días con catastro	7 días sin catastro	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

<p>7.Licencia de Obra para Edificación Nueva, Remodelación, Ampliación, Modificación y Reparación</p> <p>Articulos 75 y 76 del Reglamento de la Ley 2715</p> <p>DS N° 35-2006-VIVIENDA RM N° 253-2000-MTC/ 15.04</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. Copia literal dominio o copia del título de propiedad</p> <p>3. Carpeta para Licencia de Obra Nueva conteniendo F.U.O parte 1</p> <p>4. Certificado parám.urbanist.y edific. Original</p> <p>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 magnetico.</p> <p>6. - 1 Juego de planos del proyecto de Arquitectura , Estructuras, Instalaciones electricas y sanitarias escalas no menor a 1/75 todos lo planos debidamente firmados por el profesional respectivo de cada especialidad y el propietario</p> <p>7. Fotos de la volumetria del entorno (según sea el caso)</p> <p>8. Memoria Justif. Para edif de más de 4 pisos o que sobrepasen los 1000 m² de párea techada y Especificaciones Tecnicas del Proyecto</p> <p>9. Estudio de Impacto Ambiental (según sea el caso)</p> <p>10. Certificado de Habilidad de los Profesionales</p> <p>11. Estudio de suelos, memorias justificativas y otros a criterio de la Comisión Técnica (No se requerirá presentación de planos y documentos señalados en los inc. 4, 7, 8 y10 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 Serlip</p> <p>14. Derechos de revisión de proyecto</p> <p>(0.02 del valor de la obra por cada delegado Ad Hoc) Mínimo</p> <p>15. Pago Derechos de Licencia de Obra</p> <p>Minimo</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>1.40</p> <p>2.00</p> <p>3.00</p> <p>2.00</p>	<p>48.20</p> <p>69.00</p> <p>103.00</p> <p>69.00</p>	<p>0.1% V.de Obra más 19% IGV</p> <p>0.65% del V.Obra</p>	<p>20 días</p>	<p>Unidad de Trámite documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
---	--	---	--	---	----------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--

<p>8.Regularización de Licencia de obra (Construidas después del 20/07/1999)</p> <p>Art. N° 76 y 109 Reglamento Ley 27157 D.S. N° 035-2006-VIVIENDA</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. Recibo de pago de Autoavalúo y Servicio de limpieza pública</p> <p>3. Carpeta de licencia de obra (FUO 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 matriz en caso de lotes indivisos, coordenadas UTM, escala 1/5000, 1/500 y 1/100. Formato magnetico.</p> <p>7. Planos de arquitectura completo (01 juego) Escala 1/75</p> <p>8. Fotos de la volumetria del entorno en caso de estar en Centro Histórico</p> <p>juego de cartas de garantia 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 ds 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>1.40</p>	<p>48.30</p>		<p>20 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</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>1. Solicitud al Sr. Alcalde</p> <p>2. FUO 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 autoavalúo 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>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.</p> <p> b) Cambio de cobertura</p> <p> c) Verjas frontales</p> <p> d) Autorización Rotura del sardinel-Huellas garaje</p> <p> f) Construccion de Veredas</p> <p> g) Construcciones nuevas (menores a 30 m²) Ley 27157</p> <p>10.- Autorizacion del INC en caso de Centro Histórico</p>	<p>1.40</p> <p>1.75</p> <p>1.40</p> <p>0.30</p> <p>1.30</p> <p>minimo 1.30</p>	<p>48.30</p> <p>60.38</p> <p>48.30</p> <p>10.35</p> <p>44.85</p> <p>0.65 % del V. de Obra</p>		<p>5 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente de Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
---	---	--	---	--	---------------	--	---------------------------------------	-----------------------------------	--

<p>10.Revisión de Anteproyecto en consulta</p> <p>Art. 64°, 68 y 70 del Reglamento de la Ley N° 27157</p> <p>DS N° 35-2006-VIVIENDA</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 fabrica 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 habilidad del profesional responsable.</p> <p>7.11 La CTPCP podrá exigir planos u otros documentos adicionales.</p> <p>7.12 Recibo de pagos de derechos por Anteproyecto: 0.05% Del valor de la obra más 0.02% por cada delegado Adhoc (más 19% IGV)</p> <p>Mínimo</p>	<p>1.40</p> <p>1.00</p>	<p>48.30</p> <p>0.05% del V. de la Obra</p> <p>34.50</p> <p>69.00</p> <p>34.50</p> <p>69.00</p>	<p>10 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>
<p>11.Licencia de Demolición</p> <p>Art. 78 del Reglamento de la Ley N° 27157</p> <p>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 último escala no menor a 1/75 (1 copia) concordante al Art. 78 Numeral 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.- Recibo de pago por revisión de la CTPC 0.02 del valor de la obra por delegado Ad Hoc más 19% IGV</p> <p>Mínimo</p> <p>12. Pago de derechos Licencia demolición (hasta 100 m²) Si este es aprobado Por cada 50 m² adicionales</p> <p>Mínimo</p>	<p>1.40</p> <p>1.00</p> <p>2.00</p> <p>1.00</p> <p>2.00</p>	<p>48.20</p> <p>0.10% V.de Obra + 19% IGV</p> <p>34.50</p> <p>69.00</p> <p>34.50</p> <p>69.00</p>	<p>20 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración)</p> <p>Alcalde (Apelación)</p>

12.Licencia de Obra para Cercos Artículo 77° numeral 1 del Reglamento de la Ley N° 27157 D.S. 035-2006-VIVIENDA	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	2.59	89.25	5 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
13.Conformidad para la Colocación de Postes de Electrificación, Instalación de Anclas, Aterramientos o Puestas a Tierra Ley 27972 Art 79	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Plano o croquis ubic.(01 copia) 3. Especifici. Tecn postes a colocar 4.- Memoria justificativa 5.- Pago Derec. Autoriz. por poste Anclajes a Tierra Anclajes Concreto		1% del C. obra 1% del C. obra 1% del C. obra		7 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
14.Autorización para Instalación de Cabina Telefónica Pública. Ley 27972 Art 79 y 86	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.Justific.y Especific.Técncabina a colocar: 5. Otros requeridos s/l caso.	8.00 15.00	276.00 517.50		7 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
15.Autorización temporal para ocupación de vías con materiales de construcción y /o desmonte, cerco de seguridad provisional para ejecución de obras Ley 27972 Art 79 y 82	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2.- Copia simple licencia de obra 3. Copia simple de recibos de pago de autovalúo 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 1m de la fachada)	0.50 10.00	17.25 345.00		5 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
16.Inspección ocular y/o verificación Municipal con Informe (excepto Ley 27972 Art 79°	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 autovalúo y limpieza pública (de ser el caso) 5. Pago por concepto Inspección física del inmueble e informe pericial	2.00	69.00		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
17.Certificado de Finalización de Obra y Zonificación Art. 102 del Reglamento de la Ley 27157 DS N° 35-2006-VIV. a) En caso de no haber modificación b) En caso de haberse realizado modificaciones	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	3.60 1.40 5.00 3.60	124.20 48.30 124.20		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) (Apelación) Alcalde

18. Declaratoria de Fábrica de Edificaciones con Licencia de Construcción Ley 27157 - DS N° 35-2006-VIVIENDA art. 105°	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 5. Plano de localización y ubicación perimétrico (2 copias) 6. Planos de arquitectura de cada piso iguales a los del proyecto o 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 138.00		3 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructural (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
19. Pre Declaratoria de Fábrica Ley 27157 Art. 97,98 DS N° 35-20069-VIV	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. F.U.O parte 1 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 138.00		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	1.00	34.50		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-VIV Art 92° RM 253-2000-MTC RM 074-2005-VIV (*) El plazo depende del cronograma de	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	2.00	69.00		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)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Esquema de ubicación. 3. Plano de distribución, a escala, excepto locales menores a 25 m² 4. Autorización del Organismo 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)	2.50 0.40	86.25 % adicional		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-CM/MDS-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	138.00 % adicional		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. 109°	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Documentos fedatados y escrito que sustenten su derecho 3. Pago de Derechos Administración	1.00	34.50		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	38.00 5.50		03 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
26.Inspeccion 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 m ² b) Por cada 100 m ² Adicionales	5.00 1.00	172.50 34.50		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
27.Autorizacion para Instalación de Avisaje Comercial en fachadas LOM N° 27972 O.M. N° 140-MC.	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 tramite: 8.1.Simples con superficies menor y hasta 1 m ² a) Simple b) Luminoso 8.2. Paneles con superficie mayor a 1 m ² hasta 3 m ² a) Simple b) Luminoso 8.3. Por m ² adicional	3.00 3.50 4.00 4.50 1.45	103.50 120.75 138.00 155.25 50.00	7 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
28.Autorizacion anual para Instalación de Avisaje Comercial mayores a 8 m2 LOM N° 27972 O.M. N° 140 MC.	1. Solicitud al Sr. Alcalde 2. Esquema Ubic.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 tramite: 9.1.Simples con superficies menor y hasta 15 m2 a) Simple b) Luminoso (con excepción de C. Histórico) 9.2. Paneles con superficie mayor a 15 m ² hasta 20 m ² a) Simple b) Luminoso (con excepción de C. Histórico) 9.3. Por m ² adicional	20.00 25.00 29.00 32.00 10	690.00 862.50 1000.50 1104.00 345.00		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

29. Autorización para Instalación de Antenas de telecomunicaciones LOM N° 27972	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Certificado de Parametros Urbanisticos 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 la no afectación a la salud pública. 9. Certificación del Ministerio de Transportes y comunicaciones de acuerdo al DS N° 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 14. Derechos de Revisión de proyecto por la CTCPSD 14.1. 0.02 % del valor de la obra por cada delegado Ad Hoc minimo 15.- Recibo de pago por licencia: 15.1. Antena con superficie menor y hasta 5 m² 15.2. Por m² adicional	0.1 % del valor de la obra + 19% IGV 2 15 3	69 517.50 103.50		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
30. Comunicar inicio de Trabajos de Emergencia Acondicionamiento y Refacción Ley 27157 Acondicionamiento y Refacción - Ley 27157 Art. 52 del Reglamento de la Ley 27157 DS N° 35-2006-VIV.	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	34.50	X		Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
31. Autorización de Rotura de Vía y Reposición de Pavimento (Instalación Agua y Desagüe) LOM 27972 Art 79°	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Autorización u orden de SEDACUSCO 3. Inspección física del lugar 4. Pago de Derechos: a) Autorización de Rotura (ml.) b) Por Reposición en Pavimento * En concreto (m²) pista * En concreto (m²) vereda * En Asfalto(m²)	1.29 0.300 3.64 2.43 3.03	44.50 10.35 125.58 83.84 104.54		5 días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
32. Valorización de Inmuebles, Terrenos Baldíos, Rústicos y Aportes LOM N° 27972 DS N° 135-90-EF	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Título de propiedad 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	1.31 0.3 % Valor del predio	45.20		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

<p>33.Certificado de Zonificación y Vías para subdivisiones y/o acumulaciones simples LEY 26878, DS N° 010-2005-VIV. Art. 10° LEY N° 27972 Art. 79 O.M. N° 140-MC-2005 / OM N° 152-MC-2006</p>	<p>1. Copia fedatada del Título de propiedad y/o copia literal de dominio 2.- 02 copias de planos de ubicación y perimetrico, con coordenadas UTM, firmado por profesional responsable (adjuntar el archivo Digital) 3.- Recibo de pago por derecho de trámite, hasta 2000 m², Por cada 1,000 m² adicionales</p>	<p>4.10 1.00</p>	<p>141.45 34.50</p>		<p>10 días</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente de Infraestructura</p>	<p>Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>34.Habilitación Urbana Nueva Ley N° 26878 DS N° 010-2005-VIVIENDA TUO Cap II Art 8° al LEY N° 27972 Art. 79, RNE</p>	<p>1. Solicitud al Sr. Alcalde 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 c/curvas de nivel a metro referida al datum y coord. UTM, georeferenciado a la Red Geodesica Nacional (3 copias), con perímetro del terreno, vías, aceras, bermas y áreas de aporte reglamentarias.(adjuntar formato digital) 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 RRPP. 11.- Evaluación de estabilidad de suelos y otros si Comisión Técnica lo requiere 12. Personería jurídica Junta Direct, actualizada e inscrita en RRPP. 13. Pago de derechos de habilitación a) Por Trámite Administrativo hasta 5000 m² y 1%UIT c/1000 m² b) Revisión de Comisión Técnica hasta 5,000 m2 por cada 1,000 m2 adicionales, máximo 1 UIT c) Por Resolución de Aprobación de la Habilitación (en caso de aprobación)</p>	<p>15.00 20.00 1.00 4.00</p>	<p>517.50 690.00 34.50 138.00</p>	<p>60 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Infraestructura Se deriva a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas para su Dictamen Si es favorable, pasa al Gerencia Municipal para su aprobación por Resolución Gerencial</p>	<p>Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>
<p>35.Recepción de Obras de Habilitación Urbana Ley N° 26878 DS N° 010-2005-VIVIENDA TUO Cap II Art 16° al LEY N° 27972 Art. 79, RNE</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>20.00</p>	<p>690.00</p>	<p>60 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Infraestructura Se deriva a la Comisión para su Dictamen Si es favorable, pasa al Gerencia Municipal para su aprobación por Resolución Gerencial</p>	<p>Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</p>

<p>36.Habilitaciones Urbanas (en vía de regularización) Ley N° 26878 DS N° 010-2005-VIVIENDA TUO Cap III Art 20° a 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 c/curvas de nivel a metro referida al datum y coord. UTM, georeferenciado a la Red Geodesica 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 sucrita 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%UIT c/1000 m² b) Revisión de Comisión Técnica hasta 5,000 m2 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>3.00</p>	<p>15.00 20.00 1.00 4.00</p>	<p>517.50 690.00 34.50 138.00</p>	<p>60 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente Infraestructura Se deriva a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas para su Dictamen Si es favorable, pasa al Gerencia Municipal para su aprobación por Resolución Gerencial</p>	<p>Gerente Municipal Alcalde (Apelación)</p>
<p>37.Remodelación/reurbanización Urbana 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 áreas correspondientes a las zonas con el catastro actualizado y archivo digital 7. Mem.Descrip.y justif. firmada por profes.resposable. 8. Informe Técnico de INDECI para zonas de riesgo 9. Padron Actualizado de Socios 10. Documentos que acrediten posesion 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 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 Habilitación (en caso de aprobación)</p>	<p>20.00 20.00 1.00 4</p>	<p>690.00 690.00 34.50 138.00</p>	<p>60 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerente infraestructura Se deriva a la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas para su Dictamen Si es favorable, pasa al Gerencia Municipal para su aprobación por Resolución Gerencial</p>	<p>Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)</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	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Título de propiedad o contrato de alquiler 3. Plano perimétrico, ubicación y distribución (02 juegos) 4. Garantía estructural 5. Pago de derechos de certificación 6. Licencia de obra	3.10	103.50		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
39.Subdivisión sin Cambio de Uso DS N° 010-2005 VIV RNE (CAP II Art.10°) Ley 26878 Ley 27972 Art. 79° O.M. N° 152-MC-2006 O.M. N° 140-MC-2005	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 perimetrico 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 Tramite Administrativo Subdivisión en más de 2 fracc.(adicional 2% del V.arancelario del terreno)	5.00	172.50		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
40.Acumulación de Areas DS N° 010-2005 VIV Ley 26878 Ley 27972 Art. 79° O.M. N° 152-MC-2006 O.M. N° 140-MC-2005	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 perimetrico con Coordenadas UTM en Escala Convencional y en Formato Digital.(03)	5.00	172.50		30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

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-V DS N° 06-2006-VIV Ley 28687 Ley 27333	1. Solicitud dirigida al Alcalde (Indicar para tramite de: Título Supletorio- Prescripción Adquisitiva, Rectificación de Area o Primera de dominio) 5.Pago de derechos de trámite incluye inspección	5.50	189.75		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
42.Independización de Terrenos Rústicos (dentro del Area de Expansión Urbana) D.S. N° 010-2005-VIVIENDA DS N° 011-2006- RNE Norma GH-010 y TH	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 perimetrico 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. 10. Declaración jurada de inexistencia de feudatarios 11. En caso de condominos, la solicitud debe ser firmada por todos los condominos				30 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

12. Constancia de factibilidad de servicios de Seda Cusco y Ectro Sur.									
13. Pago por derecho de tramite	7.90	272.55							
14. Derecho de pago por revision de Comision Tecnica									
Hasta 2 has.	10.00	345.00							
De 2 ha. a 9 has.	20.00	690.00							
Más de 9 has.	30.00	1035.00							

43.Cambio de Zonificación (Opinión técnica) D.S. Nº 012-2004-VIV. D.S. Nº 027-2003-VIVIENDA NOTA: Todos los planos deberán entregarse en base digital georeferenciada	1.Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del expediente ingresado a la Municipalidad Provincial deberá contener el plano de ubicación con indicación de las dimensiones del terreno, y ancho de vías existentes entregadas en base digital, georeferenciadas así como sustentación técnica 3. Factibilidad de servicios, de ser el caso 4. Estudios de Impacto, u otros de ser el caso. 6. Derecho de inspeccion ocular	5.00	172.50	nc	nc	nc	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
44.Certificado Negativo de Catastro LOM Nº 27972 Ley Nº 26294 D.S.005-2006-JUS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derecho Administrativo por Certificación incluye inspección técnica 3.Titulo de propiedad y/o copia literal de dominio 4. Copia del ultimo recibo de autoavaluo y limpieza publica.	2.00	69.00			05 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
45.Certificado Catastral LOM Nº 27972 Ley Nº 26294 D.S.005-2006-JUS (se atenderá a partir de la Implementación de la Oficina de Catastro)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Declaración Jurada de no adeudar el impuesto predial 3.Titulo de propiedad y/o copia literal de dominio 4. Croquis de ubicación y localización del predio 5. Derechos de trámite - hasta 200 m2 - mayor de 200 m² hasta 800 m2 - más de 800 m2	2.50	86.25			07 DÍAS	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
46.Rectificación Extemporanea de Certificados o Resoluciones LOM Nº 27972 Ley Nº 27444	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Simple de la Resolucion que aprobo el tramite, antecedente 3.Derecho de trámite	2.00	69.00			15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura (reconsideración) Alcalde Apelación
47.Plano Básico Urbano y/o mapa del distrito LOM Nº 27972 D.S.005-2006-JUS	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- 01 Copia Formato A1 3.- 01 Copia Formato A-3 4.- 01 CD	0.43	15.00	1 día			Unidad de Trámite Documentario		
48.Certificado de Numeración LOM Nº 27972 D.S.005-2006-JUS Ley 28294	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia autenticada del Título de Propiedad y copia literal de dominio. 3. Copia simple de recibo del ultimo autoavaluo 4. Copia de licencia, conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica, Resolución de subdivisión de ser el caso 5. Derecho de trámite. (por cada unidad inmobiliaria) incluye inspección ocular 6. Por cada puerta adicional	1.50	51.75			07 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Infraestructura	Gerente de Infraestructura (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL DE SANTIAGO

49.Inspecciones técnicas de seguridad D.S. 013-2000-PCM. Inmuebles, terrenos, edificios, centros educativos, establecimientos comerciales, sociales y hospedajes y otros	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Pres. del comité (FUT) 2. Rbo. Por derechos de Inspección Informe por m2 (cuenta corriente Banco de la Nación) 3. Espectáculos públicos: - Locales cerrados: Hasta 1,000 espectadores de 1,000 a 3,000 espectadores - Al aire libre: Hasta 1,000 espectadores de 1,000 a 3,000 espectadores 4. Llenar el formulario numerado de inscripción y Plan Contingencia. 5. Titulo de propiedad, Cop. Literal de dominio, licencia de construcción, contrato de alquiler (autenticado) 6. Otros de conformidad a calificación del comité	0.073	2.50			10dias	Unidad de Trámite Document.	Presidente del Comité de Defensa Civil	Reconsideracion Dir. Reg. de INDECI previa evaluacion Apelacion: Direccion Nacional del INDECI.
50.Certificado de afectado, dannificado (Exonerado en caso de haber sido provo	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Título de propiedad cop. Literal de dominio, licencia de	0.07	2.50			10dias	Unidad de Trámite Document.	Presidente del Comité	Reconsideracion Dir. Reg. de INDECI previa evaluacion

	construcción, contrato de alquiler (autenticado) 3. Recibo por derechos de certificación 4. Recibo por derechos de inspección informe por m2 (cta. corriente Banco de la Nación) 5. Otros de conformidad a calificación del comité	0.61 0.04	21.00 1.50				Organo Descentra- lizado (comité Dist)	de Defensa Civil	Apelacion: Direccion Nacional del INDECI.
--	--	----------------------	-----------------------	--	--	--	---	------------------	--

51. Evaluación de riesgo (D. Leg. 905 cada en zonas urbanas y rurales asentado de alto riesgo	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del comité 2. Título de propiedad cop. Literal de dominio, estudios preliminares de habilitación urbana en caso de áreas urbanas (autenticadas) 3. Otros de conformidad a calificación del comité	Gratuito		X			Unidad de Trámite Document. Organo Descentralizado (comité Dist)	Presidente del Comité de Defensa Civil	Reconsideración Dir. Reg. de INDECI previa evaluación Apelación: Dirección Nacional del INDECI.
52. Acceso a información (D.S. 018-2006 que produzca el comité de Defensa	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Presidente del comité (FUT) 2. Informes de inspección técnica duplicado, evaluación de riesgo y otros 3. Otros de conformidad a calificación del comité	0.073 006 por hora	2.50 0.20			10 días	Unidad de Trámite Document. Organo Descentralizado (comité Dist)	Presidente del Comité de Defensa Civil	Reconsideración Dir. Reg. de INDECI previa evaluación Apelación: Dirección Nacional del INDECI.
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL / DIV. DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO									
53. Alquiler de Motoniveladora	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 3.94	2.50 136.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Retroexcavadora (Grúa)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 2.99	2.50 103.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Volquete (Volvo) de capacidad de 15 m ³	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 3.59	2.50 124.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Volquete (Volvo) de capacidad de 8 m ³	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 2.43	2.50 84.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Mezcladora capacidad 9 pies cúbicos	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por día)	0.073 1.83	2.50 63.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Rodillo Vibratorio Neumático	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 2.99	2.50 103.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Compactadora Manual (sapito)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por día)	0.073 1.83	2.50 63.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler de Torfersa	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 1.51	2.50 52.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler Cargador Frontal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por hora)	0.073 3.94	2.50 136.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
Alquiler Vibradora manual de Concreto	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde (FUT) 2. Pago de derechos (por día)	0.073 1.51	2.50 52.00	1 día			Unidad de Trámite Document.	Gerente de Infra. Y Desarrollo Local	Gerente Municipal
GERENCIA DE ADM. TRIBUTARIA/ UN									
54. Declaración jurada de Inscripción del predio por transferencia del inmueble (EL ADQUIRIENTE), 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 Pública, Certificado de Posesionamiento 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	35.00	3 días			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Tributaria Alcaldía (Apelación)

<p>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° TUOLTM</p>	<p>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. Ultimo recibo de SERLIPS 7. Evaluación de Expediente - Baja</p>	<p>1.01</p>	<p>35.00</p>	<p>1 día</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideracion) Tributaria Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>56. Inscripción en el registro de pensionistas Art. 19° TUOLTM</p>	<p>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 fedatada 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 RRPP</p>	<p>0.41</p>	<p>14.00</p>	<p>7 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideracion) Tributaria Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>57. Autorización de Uso Parcial del predio (para Pensionistas) Art. 19° último párrafo TUOLTM</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Derecho de Trámite</p>	<p>0.41</p>	<p>14.00</p>	<p>3 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideracion) Tributaria Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>58. Declaración Jurada de Modificación de (Plazo hasta el mes siguiente de ocurrido) Art. 14 TUO LTM</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia del recibo de pago autoavalúo del año de modificación 3. Copia del documento que acredite la modificación. 4. Derechos de trámite de modificación</p>	<p>0.41</p>	<p>14.00</p>	<p>3 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideracion) Tributaria Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>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</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Folder conteniendo: * Solicitud de acogimiento con la base legal * Copia legal. Título/ prop. de predio de RR PP * Docum. acredite represent. legal de inafect. * Docum. acredite pers. jurídi. de instit. solicitante. * Resolución de reconocim. del sector respectivo * Ficha registral. * Recibo declaración Jurada sistemat. (por predio)</p>	<p>1.01</p>	<p>35.00</p>	<p>15 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Reclamación SAT Tribunal Fiscal (Apelación) Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>60. Licencia Provisional de Apertura: Pequeña y/o Micro Empresa DISTINTA A ESTABLECIMIENTO NOCTURNO (Vigencia 12 meses contados a partir de Resolución N° 0227-2005/CAM-INDECO</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Autoavalúo 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</p>	<p>1.45</p>	<p>50.00</p>	<p>10 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Gerencia del SAT</p>	<p>Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)</p>

<p>61.Licencia de Apertura Definitiva para E y/o de servicios</p> <p>Art. 70 y 73 TUO LTM Art. 83 LOM</p>	<p>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 4. Fotocopia del RUC (Ficha Registro Unico de Contribuyente) 5. Fotocopia de DNI del Titular o carne de extranjeria del Representate legal con vigencia de poder si es persona jurídica 6. Copia de Título Profesional de ser el caso 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>100.00 3450.00</p> <p>,- En espacios mayores a 300 m2 en todas las zonas . ,- Entidades Financieras y similares. ,- Grifos y Similares</p> <p>100.00 3450.00 100.00 3450.00 100.00 3450.00</p> <p>a)Descuento de 90% a Establecimiento ubicados en Asentamientos Humanos y establecimientos en el RUS. 10.00 345.00 b)Descuento de 85%a los ubicados en Asociaciones de Vivienda y similares 15.00 517.50 c)Descuento de 60% a Establecimiento ubicados en Casco Urbano y Zonas Aledañas distinto a Zona comercial 40.00 1380.00 d)Descuento a Establecimiento úbicados en Zona Comercial 50% 50.00 1725.00</p>				15 días		<p>Unidad de Trámite Documentario</p> <p>Documentario</p>	Gerencia del SAT	<p>Ger.Munic. (reconsideracion)</p> <p>Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>62.Declaración Jurada Anual de Permanencia en el Giro</p> <p>Art. 71 TUO LTM Art. 75 TUO LTM</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Declaración Jurada de Permanencia en el giro . 3. Adjuntar Licencia de Apertura Original 4. Exhibir de pago SUNAT del mes Calendario Anterior</p>	<p>via búsqueda documento</p>		x		15			
<p>63.Modificacion de datos de identificación</p> <p>Ley 27972</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de Derechos 3. Documento que sustente la modificación</p>	1.01	35.00			15 días	<p>Unidad de Trámite Documentario</p> <p>Documentario</p>	Gerencia del SAT	<p>Ger.Munic. (reconsideracion)</p> <p>Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>64.Comunicación de Cierre temporal de</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Declaración Jurada de cierre temporal de actividades 3. Licencia de Apertura original 4. Copia de Solicitud de Suspensión de actividades 5. Pago de Derechos.</p>	1.01	35.00		x		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	Gerencia del SAT	<p>Ger.Munic. (reconsideracion)</p> <p>Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>65.Duplicado de Licencia de Apertura P o Definitiva por deterioro, extravío o reinicio</p> <p>Art. 71 D. Leg 776 Modificado ley 27180</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Declaracion Jurada o Denuncia Policial 3. Pago de Derechos.</p>	1.00	35.00			15 días	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	Gerencia del SAT	<p>Ger.Munic. (reconsideracion)</p> <p>Alcaldia (Apelacion)</p>
<p>66.Solicitud de Autorización de Juegos M (En via pública o área verde) o similares</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Croquis de ubicación 3. Inspeccion fisica del lugar y opinión favorable de Desarrollo Local</p>	1.45	50.00		2días		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	Gerencia del SAT	<p>Ger.Munic. (reconsideracion)</p> <p>Alcaldia (Apelacion)</p>

67.Solicitud para autorización de Comercio a kioskos y triciclos.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Inspección física del lugar 3. Derechos de trámite (opinión de Desarrollo Local)	0.72	25.00		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
68.Autorización de Comercio Ambulatorio juegos mecánicos, circos y similares (T)	1. Uso de espacio por metro cuadrado diario(actividades permanentes con opinión favorable de Desarrollo Local 2.Activ. eventuales en fechas especiales por metro cuadrado por dia.	0.01 0.14	0.50 5.00		15 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
69.Evaluación de Solicitud de Autorización ambulatorio por convenio (corporativo)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Ultima autorización 3. Relacion de Socios con detalles requeridos si es corporativo 4. Pago de derechos según convenio. 5. Copia de Convenio suscrito con la Autoridad competente. 6.- Pago por derechos de evaluación de expediente	1.45	50.00		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
70.Ocupación de Vía Pública a comercio Ambulatorio en Zona No Rígida (individual) Art.68 TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Recibo de pago por derechos de inscripción. 3. Autorización activ. permanentes (en puestos designados) * Kioskos y similares (por mes) * Triciclos, carretas, Tarimas, mesas y similares, (por día)	1.74 0.29	60.00 10.00		15 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
71.Licencias de Apertura en mercado de Artículo 71 del TUOLTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Escritura de la constitucion de la Asociacion u otro documento que lo acredite 3 Relacion de asociados, numero de puesto y actividad. 4 Contrato de Alquiler, convenio u otra forma de usufructo del puesto 5 Tasa de licencia anual de 0 a 50 socios de 51 a más	100.00	1000.00 3450.00		15 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
72.Autorización de Anuncio y Propaganda Plazo máximo 1 año (maximo 10 m2) Art.68 TUO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Croquis de ubicación 3, Autorización del propietario del inmueble 4, Opinión favorable de Desarrollo Local 5,- Pago de Derechos por m2 por año Simples de 0 a 5 m2 Simples de 5 a 10 m2 Luminosos o iluminados de 0 a 5 m2 Luminosos o iluminados de 5 a 10 M2s	2.96 4.41 5.86 7.30	102.00 152.00 202.00 252.00		15 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
73.Autorización por Instalación de Anuncio bambalinas y otros similares (Máximo 10 metros lineales) art. 68 TUO	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Opinión favorable de Desarrollo Local 3. Pago de derechos por metro cuadrado por semana	0.29	10.00		5 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
74.Solicitud de sellado de boletos par Es (Con anterioridad de 20 días hábiles de Art. 54° y siguientes D.Leg. 776 TUOLTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Constancia de Inspección de defensa civil de ser el caso 3. DNI del conductor (Persona Natural) 4. RUC, si es persona Juridica y Fotocopia de DNI Legalizado del representante legal				15 días	Unidad de Trámite Documentario		Ger.Munic. (reconsideracion)

Ferias, carrera de caballos, Taurino, Pelea de gallos, cinematograficos, folkloricos y similares de acuerdo a ley	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 7. Adjuntar Boletos u otros para el sellado. Pago de derechos de sellado en la Municipalidad de 1 a 1000 tickets Pago de derechos de sellado en la Munic. de 1000 a 5000 tickets Pago de derechos de sellado en la Munic. de más de 5000 tickets Pago de derechos sellado a domicilio (comisión especial por día) Derecho de autorizacion temporal maximo 6 meses	1.45 2.90 4.35 4.35	50.00 100.00 150.00 150.00						
75. Autorización Temporal para la realización de juegos de Bingos, Rifas, Sorteos y/o Eventos Musicales o Similares Art. 68 D. Leg. 776	1. Opción favorable de Desarrollo Local 2. Constancia de Inspección de defensa civil de ser el caso 3. DNI del conductor (Persona Natural) 4. RUC, si es persona Juridica y Fotocopia de DNI Legalizado del representante legal 5. Autorización del propietario del inmueble señalando expresamente la actividad y la fecha de su realización 6. Derechos de autorización Temporal máximo un mes En áreas de hasta 200 m2 En áreas mayores de 200 m2 En caso de ferias, cada conductor de puesto de venta o exhibición solicitará Licencia Temporal	10.203 100.000	352.00 3450.00			15 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Gerencia del SAT	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
76. Autorización Temporal para colocación de paneles anuncios, propaganda y Simillares Paneles mayor 10 m2, máximo 1 año	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Opinión favorable de Desarrollo Local 3. Certificado de Defensa Civil de ser el caso 4. Autorización del propietario del inmueble, de ser el caso 5. Pago de autorización temporal por un año	100.000	3450.00			15 días			Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
77. Perifoneo Art. 68 TUO ITM	1, Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Derechos de pago por Día. Previa opinión favorable de Desarrollo Local	0.145	5.00			10 días			
78. Solicitud para Autorización Municipal Primera etapa: Emisión de Dictamen Todas las actividades comerciales, industriales de las 10 p.m.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado de compatibilidad de uso suelo 3. RUC 4. Los solicitantes acreditarán: a) Personas Naturales: DNI b) Personas Jurídicas: Testimonio o escritura de constitución inscrita en RRPP y DNI del Representante Legal 5. Autorización del propietario del inmueble señalando expresamente la actividad y el horario 6. Certificado Positivo de Defensa Civil 7. Pago de Derecho de evaluación de expediente: Emisión de Dictamen C E Descuento del 80% a actividades de expendio de alimentos de primera necesidad Descuento del 90% a actividades de expendio de medicamentos	30.07 6.01 3.01	1037.50 207.50 103.75			60 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Comision Evaluadora	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)
79. AME = Autorización Municipal Especial (Máximo un año) Sólo si cuenta con Dictamen Positivo de Todas las actividades comerciales, industriales de las 10 p.m.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Dictamen positivo de la Comisión Evaluadora de solicitudes de Autorización Municipal Especial "AME" 3. Autovalúo del último período tributario 4. Inscripción el Limpieza Pública o Recibo de Pago 5. Carta fianza de una entidad financiera válida por un año (monto de acuerdo a AME) A= S/. 5,000,00 B= S/. 3,500,00 C= S/. 1,500,00 6. Derecho de pago por autorización anual	100.00	3450.00			60 días	Unidad de Trámite Documentario Documentario	Comision Evaluadora	Ger.Munic. (reconsideracion) Alcaldia (Apelacion)

Descuento del 80% a actividades de expendio de alimentos de primera necesidad	20.00	690.00							
Descuento del 90% a actividades de expendio de medicamentos	10.01	345.37							

80. Impuesto de Alcabala Art. 21 al 29° TUOLTM	1. Atención directa en ventanilla 2. Exhibir recibo de pago de impuesto predial del año de la transferencia 3. Documento que acredite transferencia 4. Pago de impuesto - Ley de Tributación Municipal. 5. Evaluación de expediente			X			Div.de Control de Deuda	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal Alcalde(Reconsideración)
81. Solicitud de Constancia de Inafectación de Impuesto de Alcabala Art.- 25, 27 y 28 TIO LTM	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Derecho de emisión de Constancia sobre transferencias del año 3. Adicional por cada año de antigüedad de la transferencia	0.58 0.14	20.00 5.00	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal Alcalde(Reconsideración)
82. Declaración Anual del Impuesto Predial (Contribuyente Regular) Art. 14° TUOLTM	1. Exhibir Declaración Jurada del año anterior 2. Exhibir Recibo de pago del último Autoavalúo 3. Pago de derechos por actualización mecanizada de declaración jurada	0.40	13.80	X			Jefe Div. Control de Deuda	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
83. Declaración Jurada Anual Pensionista Art. 14 TUOLTM	1. Exhibir Última Declaración Jurada de Impuesto Predial 2. Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos con Firma Legalizada 3. Fotocopia de última boleta de pago de pensión. 4. Fotocopia de DNI. 5. Recibo de Caja por Actualización Mecanizada de la Declaración Jurada.	0.40	13.80	X			Jefe Div. Control de Deuda	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal Tribut Alcalde (Reconsideración)
84. Constancia de pago de Impuesto Predial Sólo de los últimos siete años anteriores	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Fotocopia del DNI. 2. Acreditación de propiedad o poder simple legalizado. 4. Derechos de emisión por año	0.43	15.00	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal Alcalde (Reconsideración)
85. Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Predial y/o recibo de pago y/o Fotocopia fedatada por año	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Acreditación de propiedad o poder simple legalizado. 3. Emisión de duplicado por año	0.41	14.00	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Ger. Munic. (reconsideración) Alcaldía (Apelación)
86. Solicitud de Fraccionamiento de Deuda Art. 36 TUOCT. D. S. 135-99-EF u otras	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Liquidación de deuda materia de fraccionamiento 3. Formato debidamente llenado de Suscripción del Compromiso de pago 4. DNI del Titular o del Apoderado.	0.07	2.50	X			Unidad de Trámite Docum.	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal Alcalde(Reconsideración)
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA/ UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA									
87. Recurso de reconsideración de deuda (Cuando no se ha emitido valores como Resolución de Determinación, Resolución)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Documento sustentatorio (Escrito fundamentado) 3. Documentos que sustentan la reconsideración 4. Pago de derechos de evaluación de expediente	0.29	10.00				Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	Gerencia Municipal (Reconsideración) Alcaldía (Apelación)
88. Recurso Reclamación tributaria (Cuando ya se ha emitido y/o notificado y/o (Plazo de presentación: dentro de los 20 días hábiles) art. 132 al 137 del TUOCT D.S. 135-99-EF)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Documento sustentatorio (Escrito fundamentado con firma de letrado) 3. Acreditación de habilidad del Abogado 4. Información sumaria debidamente llenada. 5. Documento de abono de parte de deuda no reclamada actualizada hasta la fecha.	1.45	50.00				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)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Documento sustentatorio (Escrito fundamentado con firma del letrado) 3. Acreditación de habilidad del Abogado						Unidad de Trámite	Gerencia del SAT/ deriva a Tribunal Fiscal a través de	Tribunal fiscal

del vencimiento del plazo para resolver | 4. Información sumaria debidamente llenado.
5 Plazo para Declaración de Admisible o No admisible

| 145.00 | 50.00 | | | 15 días

Documentario

Municipal

90.Certificado Domiciliario	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Fotovopia de DNI 3. Recibo de agua, Luz o telefono 4. Declaración jurada según modelo 5. Derechos de emisión de Certificado Domiciliario	0.16	5.50	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia del SAT	
GERENCIA MUNICIPAL/ COBRANZA COACTIVA									
91.Por cambio de depositario	1. Resolución de cobranza coactiva 2. Pago de Derechos	0.33	11.50	X			Ejecucion Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
92.Suspensión del procedimiento coactivo	1. Petición de suspensión 2. Pago de Derechos	0.67	23.00	X			Ejecucion Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
93.Solicitud de Tercería de propiedad Art	1. Solicitud 2. Pago de Derechos	0.90	31.00	X			Ejecucion Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
94.Por expedición de copias certificadas	1. Solicitud 2. Pago de Derechos	0.09	3.00	X			Ejecucion Coactiva	Ejecutor Coactivo	Gerente Municipal (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES /									
95.Autorización especial de estacionamiento (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 fedatada 3. Pago de derecho anual según convenio para triciclos 4. Pago de derecho anual según convenio para carretas hasta 9:00 a.m.	2.610 2.320	92.00 anul 82.00 anul			15 dias	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales GSM	Gerente de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
96.Autorización de Estacionamiento para 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	32.00			7dias	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales GSM	Gerente de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
97.Autorización Especial de Estacionamiento Descarga de productos agrícolas (choclos, pastos, frutas, etc) en lugares autorizados	1. Solictud 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	2.00 4.00			7dias	Unidad de Trámite Documentario	Gerente de Servicios Municipales GSM	Gerente de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)

98. Autorización Especial de Estacionamiento Interprovincial, en lugares autorizados (contar con cochea)	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	34.50	X			Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Municipales GSM	Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
99. Estacionamiento de buses para abordaje 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	8.00		7 días		Unidad de Trámite Documentario	Gerencia de Servicios Municipales GSM	Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (apelación)
100. Parqueo de vehículos en lugares autorizados Plaza Almudena y Plaza Belén,	1. Pago de Derechos de parqueo por hora por vehículo	0.03	1.00	X				Gerencia de Servicios Municipales GSM	Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
101. Cobro por ingreso a Complejo Deportivo Lozas deportivas y piscina	1.- Pago por ingreso al Complejo Adultos. Estudiantes y Menores. Alquiler Loza dep. -pago/ hora/cada loza Ingreso a piscina Adultos. Estudiantes y Menores.	0.03 0.01 0.14 0.03 0.02	1.00 0.50 5.00 1.00 0.70	X X X X X				Gerencia de Servicios Municipales GSM	Gerencia de Servicios Municipales (Reconsideración) Alcalde (Apelación)
102. Uso de Salón Consistorial	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2.- Pago de derechos por horas	0.07 1.10	2.50 38.00	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Área de RR.PP.	Gerente Municipal (reconsideración)
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES/ BIBLIOTECA									
103. Expedición de Carnet de Usuario	1.- Documento personal 2.- Dos fotografías 3.- Pago de derechos 3.1. Estudiante 3.2. Particular 3.3. Duplicación y renovación	0.09 0.14 0.14	3.00 5.00 5.00	X			Biblioteca Municipal	Gerente de Servicios Municipales	Gerente de Servicios Municipales

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES / DIVISION DE REGISTRO CIVIL

<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 presentacion de recibo de serlips, autoavaluo, luz) 7. Certificado Médico 8. Publicación del Edicto Matrimonial en Diario Local Celebrado por el Sr. Alcalde y/o por delegación con Resol. <u>Requisitos que deben adjuntar los contrayentes extranjeros</u> 1. Presentar requisito del 1 al 8 2. Certificado de Soltería visado por el Consulado 3. Pasaporte visado por el MM.RR.EE Nota: Todos los requisitos de extranjería traducidos al español <u>Para Divorciado</u> 1. Presentar requisito del 1 al 8 2. Partida de matrimonio con acta de divorcio <u>Para Viudos</u> 1. Presentar requisito del 1 al 8 2. Acta de Defunción del Cónyuge anterior 3. Inventario de Bienes ante Notario Público <u>Para Menores</u> 1. Presentar requisito del 1 al 8 2. Autorización de los Padres por Escritura Pública <u>PAGO DE DERECHOS</u> a) Por Revisión de Expediente b) Ceremonia Matrimonial Celebrado por el Alcalde o delegación con Resolucion de Alcaldia nacional y extranjero 1. Dentro del Local y del Horario de Trabajo 2. Dentro del Local y fuera de Hora de Trabajo 3. Fuera de Local y Horario de Trabajo 4. En Distintos Lugares</p>	<p>0.16</p>	<p>5.60</p>	<p>9 días</p>		<p>Unidad de Tramite Documentario</p>	<p>Jefe de la Div. De Registro Civil</p>	<p>Jefe de la División Regsitro 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>0.870</p>	<p>30.00</p>	<p>5 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Div. de Registro Civil</p>	<p>Jefe de la División Regsitro Civil (Reconsideración) GSM</p>
<p>106.Filiación judicial de Paternidad (Plaza)</p>	<p>1. Pago de derechos 2. Resolución Juducial</p>	<p>0.870</p>	<p>30.00</p>	<p>5 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Div. de Registro Civil</p>	<p>Jefe de la División Regsitro Civil (Reconsideración) GSM</p>
<p>107.Inscripción de Matrimonio realizado</p>	<p>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</p>	<p>3.63</p>	<p>125.00</p>	<p>15 días</p>		<p>Jefe de RR.CC.</p>	<p>Jefe de la Div. de Registro Civil</p>	<p>Jefe de la División Regsitro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)</p>
<p>108.Inscripción de Divorcio o Nulidad de</p>	<p>1. Oficio Judicial dirigido al Sr. Alcalde, adjuntando la sentencia consentida y ejecutoriada 2. Pago de derechos de Divorcio</p>	<p>1.50</p>	<p>51.80</p>	<p>5 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Div. de Registro Civil</p>	<p>Jefe de la División Regsitro Civil (Reconsideración) GSM</p>
<p>109.Certificado de Soltería o de Viudez</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia Fedatada de DNI vigente 3. Pago de Derechos de Certificado Nacional o extranjero</p>	<p>0.64</p>	<p>22.10</p>	<p>3 días</p>		<p>Unidad de Trámite Documentario</p>	<p>Jefe de la Div. de Registro Civil</p>	<p>Jefe de la División Regsitro Civil (Reconsideración) GSM</p>
<p>110.Inscripción de nacimientos y defunci</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde</p>			<p>1 días</p>		<p>Caja</p>		<p>Jefe de la División Regsitro Civil</p>

D.L. 26497	2. Certificado Médico expedido por el Profesional						Jefe Div. de Reg. Civil	(Reconsideración)
a) Nacimientos: 30 días,(la 1era. partida	3. Presencia de los Padres con DNI	Gratuita						RENIEC(Apelación)
b) Defunciones: 2 días, 1ra. partida gratuita		Gratuita						
c) Constancia de defunción fetal	4. Certificado médico de defunción fetal	Gratuita						
111.Inscripción extemporanea de nacimiento de Menores y adolescentes Y ADULTOS	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	16.00	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	10.00	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.Inscripcion 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	39.40	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	1. Resolución final con sentencia ejecutoriada			5 días		Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
a) Rectificación, cambio o adición de nombre	2. Pago de Derechos a) Rectificación cambio o adición de nombre	1.14	39.40					
b) Impugnaciones: Acciones No Contenciosas	b) Impugnaciones judiciales	1.61	55.60					
116.Adopciones: a. Mindes, Notariales y Judiciales b. Adopciones Extranjeros	1. Resolución final con sentencia ejecutoriada 2. Resolución Administrativa Mindes 3. Pago de Derechos	3.33	115.00	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	10.00	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 el RENIEC de nacimientos	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos de certificación	0.35	12.00	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	33.00	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 intermedios extemporáneos	1. Pago de Derechos de Hoja Seltas de Expediente	0.06	2.20	X		Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM

121.Exhibición de Edicto Matrimonial de 8 días	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Adjuntar Edicto matrimonial 3. Pago de Derecho de Exhibición	0.48	16.60	X			Unidad de Trámite Documentario	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) GSM
122.Rectificación administrativa de nacimiento	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	7.00	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 Edicto	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Declaración Jurada de Solterío 3. Pago de Derecho	1.75	60.00	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	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Expediente, Revisión, Inf. RENIEC y Resolución	0.25	5.00	X			Jefe de la División Registro Civil	Jefe Div. de Reg. Civil	Jefe de la División Registro Civil (Reconsideración) RENIEC(Apelación)
125.Regularización de partida administr.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Expediente, Revisión, Inf. RENIEC y Resolución	0.25	5.00	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 R	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Expediente, Revisión, Inf. RENIEC y Resolución	0.32	5.00	X			Jefe de la División 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 trencito municipal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Pago de derechos por 2 horas	2.90	100.00	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 Lorena 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	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	
130.Selección de beneficiarios	1.Partida de nacimiento y cartilla de vacunación de los niños menores de 0 años de edad 2.Cartilla de control de las madres gestantes 3. Certificado o constancia de desnutrición expedido por una posta médica u hospital para mayores de 7 a 10 años. 4. Certificado médico de un hospital que acredite la enfermedad de TBC en caso de enfermos.	Sin costo	Sin costo	x			Programa del Vaso de Leche		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL/ CENTRO MEDICO									
131.Certificado medico Pre-nupcial		0.58	20.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	Gerente de Desarrollo Social
Carne de Control Medico de Sanidad nueva	1.- Recibo de pago 2.- Ultimo recibo de servicio de limpieza (SERLIP) 3.- Foto tamaño carne	0.58	20.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	Gerente de Desarrollo Social ALCALDE(Apelación)
132.Recargo por cada mes de retraso en	1.- Recibo de pago 2.- Ultimo recibo de servicio de limpieza (SERLIP)	0.147	5.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	Gerente de Desarrollo Social ALCALDE(Apelación)
133.Renovacion de carnet de sanidad por	1.- Recibo de pago 2.- Ultimo recibo de servicio de limpieza (SERLIP)	0.44	15.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	Gerente de Desarrollo Social ALCALDE(Apelación)
134.Certificado medico de la municipalidad	1.- Recibo de pago	0.29	10.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	Gerente de Desarrollo Social

135.Certificado medico con formato del C	1.- Recibo de pago	0.88	30.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	ALCALDE(Apelación) Gerente de Desarrollo Social
136.Certificado medico (de Nacimiento /	1.- Recibo de pago	0.147	5.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	ALCALDE(Apelación) Gerente de Desarrollo Social
137.Inspeccion Sanitaria a locales de exp	1.- Recibo de pago	0.58	20.00	X			Centro Medico	ncargado Centro Medico	ALCALDE(Apelación) Gerente de Desarrollo Social